



ПРАВИЛНИК
ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА
НА ЧСЕУ “Д-Р МАРИЯ МОНТЕСОРИ” -
ГРАД БУРГАС
ЗА УЧЕБНАТА 2026-2027 ГОДИНА

Правилникът е приет на заседание на ПС с протокол №10/11.09.2026 г. и утвърден със
заповед №



Правилникът е разработен съгласно чл. 263, ал. 1, т. 1/ на основание чл. 28, ал.1, т. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование.

ЧАСТ I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава първа. Устройство и статут

Чл.1 (1) Този правилник урежда устройството, функциите, дейността, управлението, организацията на образователния процес и финансирането на ЧСЕУ,, Д-р Мария Монтесори” – гр.Бургас, свързани с осигуряване на правото на училищно образование.

(2) Правилникът се прилага за цялата училищна общност - участниците в образователния процес: учениците, учителите, директорите и другите педагогически специалисти, родителите (настояниците, лицата полагащи грижи за детето), непедagogическите специалисти.

Чл.2. Цел на настоящия правилник е да приведе в съответствие дейността на училището със Закона за предучилищното и училищно образование и държавните образователни стандарти и принципите на педагогическата система на д-р Мария Монтесори.

Чл. 3. (1) ЧСЕУ,, Д-р Мария Монтесори” ООД– гр. Бургас е юридическо лице по смисъла на чл. 29. от ЗПУО и е на собствена издръжка.

(2) Седалището и адресът на управление са: гр. Бургас, кв. „Зорница”, до бл. 13.

Чл. 4. Статутът на училището е частно неспециализирано средно училище с дневна форма на обучение.

(2) В ЧСЕУ,, Д-р Мария Монтесори” – гр. Бургас през настоящата учебна година се обучават деца от трета и четвърта подготвителни групи, ученици от I до VII клас от населени места на територията на община Бургас и други общини в близост до община Бургас.

(3) През настоящата учебна година се съществува общообразователна, разширена и допълнителна подготовка за деца от и ученици от I до VII клас.

Чл. 5. (1) ЧСЕУ,, Д-р Мария Монтесори” – гр. Бургас има обикновен собствен печат.

(2) Училището има идентификационен код по БУЛСТАТ 204320416.

Чл. 6. (1) ЧСЕУ,, Д-р Мария Монтесори” – гр. Бургас осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

1. Определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;
2. Избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование съобразно своята специфика;
3. Определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, както и свое униформено облекло и други отличителни знаци;



4. Участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието;
 5. Издава документи за завършен клас и степен на образование, за които са му предоставени права;
 6. Прави подбор на кадрите си;
 7. Определя начина на приемане на ученици в съответствие с нормативните документи;
 8. Определя организацията, методиката и средствата на обучение.
- (2) Автономията на училището включва и правото му самостоятелно да избира и съставя свои учебни планове, да разпределя учебна програма в зависимост от потребностите на учениците, да определя учебни предмети и да разработва учебни програми в случаите, предвидени в ЗПУО.

Глава втора. Структура, състав и управление на училището.

Чл.7. (1) Общата организационна структура на училището включва органи за управление и контрол, консултативни органи, педагогически специалисти, административен персонал, помощно-обслужващ персонал.

(2) Органи за управление и контрол:

1. Управителен съвет;
2. Директор;
3. Педагогически съвет;
4. Комисия за управление на качеството.

(3) Помощни консултативни органи:

1. Ученически съвет;
2. Родителски активи.
3. Други организационни структури;
4. Комисия по етика.

(4) Педагогически специалисти:

1. Учители;
2. Психолог.

(5) Административен персонал:

1. Счетоводител;
2. Поддръжка техническо осигуряване;
3. Технически секретар.

(6) Помощно-обслужващ персонал: Хигиенисти.

Чл.8. (1) Учителите изпълняват функции на класни ръководители, ръководители на екипи, комисии, ръководители на извънкласни дейности и клубове по интереси и др. в рамките на осем часовия работен ден.

(2) Всички други трудови задължения се изпълняват съгласно Вътрешните правила за работната заплата в ЧСЕУ „Д-р Мария Монтесори” – гр. Бургас.

Чл.9. Всички други области на дейност се регламентират в училищните стратегически документи и нормативни актове съгласно действащото законодателство.

Чл.10. Отношенията в училищната общност се подчиняват на стандарт за морално поведение, зададен в Етичния кодекс.

Органи на управление

Чл.11. (1) ЧСЕУ „Д-р Мария Монтесори” се управлява и представлява от директор, назначен от председателя на управителния съвет.

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

Чл.12. (1) Директорът на училището организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(2) Директорът е педагогически специалист.

(3) Директорът на ЧСЕУ „Д-р Мария Монтесори ” изпълнява следните функции:

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. отговаря за спазването и прилагането на цялостната философия (принципите, методи, форми) на обучение и възпитание на педагогическата система на д-р Мария Монтесори;
4. утвърждава Списък-образец на институцията след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието;
5. 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;
6. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване с управителния съвет;
7. контролира дейности, свързани със задържането на децата и учениците от институцията, подлежащи на задължително обучение и с организирането и изпълнението на приема;
8. подписва документите за преместване на учениците, за завършен клас и за степен на образование;
9. съхранява училищния печат;
10. изготвя длъжностно разписание на персонала и го предлага на членовете на УС;
11. организира ефективното управление на персонала като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;
12. организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира разработването на план за методическа и организационна подкрепа;
13. контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите; съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
14. предлага за награждаване ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал за постиженията и изявите им на членовете на УС;



15. налага санкции на ученици, учители и други педагогически специалисти и непедagogическия персонал след съгласуване с УС;
 16. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;
 17. отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;
 18. осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;
 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. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от ЗПУО.
- (4) Директорът е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.
- Чл.13.** (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.
- (2) Административните актове на директора на училището могат да се оспорват по административен ред пред Управителя на УС.
- Чл. 14.** (1) При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от заместник-директор, член на управителния съвет или от определен със заповед за всеки конкретен случай педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност - от Управителя на юридическото лице.
- (2) Със заповедта за заместване директорът може да делегира правомощия на педагогическия специалист, в определените в нормативен акт случаи.
- (3) При отсъствие на директора за срок, по-дълъг от срока по ал. 1, съответният орган по чл. 216, ал. 2 от ЗПУО може да сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността "директор".

Управителен съвет

- Чл. 15.** (1) Управителният съвет като орган на управление включва председател и двама членове . Има следните функции:
1. Свиква и ръководи заседания на УС и Общо събрание и осигурява решенията им;
 2. Организира и контролира процесите на финансиране на институцията;
 3. разпорежда се с имуществото на сдружението;
 4. Взима решения съвместно с Директора по всички въпроси, отнасящи се към цялостната дейност на училището.
- (2) Председателят на УС е управител на юридическото лице и сключва трудови договори с всички служители в училището.

Глава трета. Организационни структури. Педагогически съвет

- Чл.16.** (1) Педагогическият съвет разглежда и решава основни педагогически въпроси в училището.
- Председател на ПС е Директорът на ЧСЕУ, „Д-р Мария Монтесори”.

договор и членовете на управителния съвет.

(4) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на родителски комитети, ученици, както и други лица, след решение на Директора и/или председателя на УС.

(5) Директорът на училището, като председател на педагогическия съвет при необходимост, кани писмено представителите на родителски комитети, медицинското лице, което обслужва училището, ученици, както и други лица, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

Чл. 17. /Чл. 263 ЗПУО/ (1) Педагогическият съвет в училището:

1. приема стратегия за развитие на училището за период от 5 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
 2. приема правилник за дейността на училището;
 3. приема училищния учебен план;
 4. приема формите на обучение;
 5. приема годишния план за дейността на училището;
 6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
 7. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
 8. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;
 9. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
 10. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи;
 11. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
 12. определя ученически униформи;
 13. участва със свои представители в създаването и приемането на Етичен кодекс на училищната общност;
 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.
1. Документите по ал. 1, т. 1 - 5 и т. 7 - 9 се публикуват на интернет страницата на училището.

Комисия за управление на качеството

Чл. 18. Комисията за управление на качеството е помощен, консултативен и постоянен работен орган към директора на училището за оказване на подкрепа при управление на качеството в училището.

Чл. 19. Отношенията в училищната общност се подчиняват на стандарт за морално поведение, зададен в Етичния кодекс. Комисията по управление на качеството се състои от Председател и 3 членове, с мандат до 3 години.

(1) Председателят:

1. организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на Комисията;
2. представлява Комисията, там където е необходимо;



4. председателства заседанията на комисията;
 5. контролира и отговаря за правилното водене и съхраняването на доказателствения материал до приключването на самооценяването и предаването в архива на училището.
- (2) Членовете на комисията:
1. разработват годишен план за действие на комисията за управление на качеството на образованието;
 2. разработват процедури за отчитане на постигнатите резултати и указания към тях;
 3. разработват бланки за доказателствения материал – чек-листове, протоколи, справки, въпросници, анкети и др. във връзка със самооценяването;
 4. провеждат процедурите по самооценяване;
 5. събират надежден, достоверен и проверим доказателствен материал;
 6. разработват материали за проучвания (вкл. онлайн) и провеждането им;
 7. предлагат теми за обучение на учителите и служителите във връзка със самооценяването;
 8. разработват доклад с резултатите от самооценяването и резюме на доклада;
 9. анализират получените данни и идентифицират областите, нуждаещи се от подобряване на качеството;
 10. 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) Комисията приема свой Правилник. Правилникът се утвърждава със заповед на директора.

Чл. 20. (1) Комисията има следните задължения:

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



Чл.21. (1) Ученическият съвет към ЧСЕУ ”Д-р Мария Монтесори” е форма на ученическото

самоуправление, чрез която учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището.

(2) Ученическият съвет има свой представител на ниво паралелка в училището, който съдейства за изказване на мнения и предложения за училищните дейности, произтичащи от интересите на учениците от всеки клас.

(3) Ученическият съвет се състои от десет ученици – по двама от всеки клас в прогимназиален етап и по един ученик от всеки клас от началния етап.

(4) Функции и дейност на ученическия съвет:

1. изразява мнение, позиция на група/клас по въпроси, които са обект на интерес или важност за учениците;
2. отправя предложения за организиране на извънкласни дейности, събития;
3. спомага за изграждането на отговорно гражданско поведение;
4. събира се най-малко два пъти всеки учебен срок;
5. съставя план за дейността си в началото на учебната година;
6. прави отчет на дейността в края на учебната година.

Чл. 22. Представителите на ученическия съвет имат право да участват в заседания на педагогическия съвет по покана на ръководството, като получават възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

Родителски активи

Чл. 23. (1) Родителският съвет се състои от представители на родителите по класове.

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

(3) Представителите на родителите 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 информират родителите от съответните класове за резултатите от срещите с класния ръководител и ръководството, и взетите решения.

Раздел III. Помощно-консултативни органи

Комисия по етика

Чл.24. Комисия по етико-консултативен орган към ЧСЕУ „Д-р Мария Монтесори” по предложение на директора и след гласуване от педагогическия съвет за срок от 4 години. Утвърждава се със заповед на директора.

Чл.25. Предмет на дейността на Комисията са междуличностните и междугрупови



членовете на колектива на училището, които са в противоречие с установените правила и норми в етичния кодекс на институцията.

Чл. 26. 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.27. За работата на комисията се създават Вътрешни правила за превенция, наблюдение, установяване и докладване на нарушенията и за предприемане на последващи мерки при прилагане на Етичния кодекс.

Чл.28. Комисията се състои от 3 члена и в нея се включват директор, представител на управителния съвет и представител на педагогическите специалисти.

Чл.29. Комисията се председателства от директора.

Чл.30. Комисията заседава при необходимост /до три дни от постъпване на сигнала/, но поне веднъж през учебната година.

Чл.31. Директорът на училището и Комисията по етика имат задължението да се предприемат превантивни мерки и да се провежда целенасочен процес от превантивни и корективни мерки с ученици, учители и служители, към спазване на етичните норми и добро поведение, както и недопускане на нарушения с оглед утвърждаване авторитета на училището като модерна, спокойна, сигурна, хуманна и толерантна образователна институция.

Чл.32. Сигналите за нарушенията се приемат от Директора и се регистрират във входящия дневник – регистър.

Чл.33. Регистрираните сигнали се разглеждат от Комисията по етика в училището на нейни заседания, за които се води протокол.

Чл.34. Комисията не е длъжна да разглежда анонимни сигнали.

Чл.35. Членовете на комисията вземат решения с явно гласуване и обикновено мнозинство (50% + 1).

Чл.36. Председателят свиква първо заседание за разглеждане на постъпилия сигнал в седемдневен срок от постъпването му.

Чл.37. При необходимост от допълнителни данни и доказателства, се извършва проверка и разговор със свидетели на нарушението.

Чл.38. При невъзможност обстоятелствата, свързани с подадения сигнал да се изяснят на едно заседание, се насрочва последващо такова в седемдневен срок след първото.

Чл.39. При установяване на нарушения на етичните правила, представляващи и дисциплинарни нарушения, преписката се докладва на Управителя за вземане на дисциплинарни мерки по Кодекса на труда.

Чл.40. За предприетите мерки и наложени наказания се уведомява Председателят на комисията по етика и лицето, подало сигнала.

Чл.41. За работата на Комисията се информират работниците и служителите в училището, като се отчита намаляването или нарастването на проблемите, касаещи нарушенията на Етичния кодекс и се предприемат последващи действия с цел



на служителите.

Чл.43. При първоначално постъпване на работа, всеки учител, служител и работник се

запознава с Етичния кодекс и настоящите Вътрешни правила.

Глава четвърта. Организация на обучението

Раздел I. Предучилищно обучение

Чл. 44. (1) Предучилищната подготовка в ЧСЕУ „Д-р Мария Монтесори“ – Бургас през настоящата учебна година се реализира в две подготвителни групи:

1. трета група – смесена за деца на възраст 5 години в годината на постъпване;
2. четвърта група – за деца на възраст 6 години в годината на постъпване.

(2) Децата могат да постъпят не по-рано от навършване на 4 години в годината, която е начало на учебната година.

(3) Постъпването на децата се осъществява целогодишно.

(4) Записването и отписването на децата в подготвителните групи се извършва по реда и условията, описани в договора за обучение.

Чл. 45. (1) Учебната година за децата в подготвителните групи е с продължителност 11 месеца, като включва учебно и неучебно време.

(2) В учебно време се организират основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие. В неучебно време се организират само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие.

Чл. 46. (1) Учебното време е в периода от 15. септември до 31. май на следващата календарна година и се организира в учебни седмици и учебни дни.

(2) Неучебното време е в периода от 1. юни до 31. юли.

(3) Учебният ден включва основните и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, организиран отход и физическа активност, занимания по интереси и самостоятелни дейности в условията на специално организирана Монтесори среда, време за почивка и следобеден сън.

Чл. 47. Предучилищното образование в ЧСЕУ „Д-р Мария Монтесори“ се осъществява при целодневна организация и осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 10 астрономически часа.

(1) Началният час на сутрешния прием е 8 ч., а крайният час за изпращане е 18 ч.

(2) В учебно време се редуват основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, а в неучебно време - само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, които съставляват и 3-часовия работен цикъл, съгласно изискванията на Училищната Монтесори програма.

(3) Освен дейностите по ал.2 задължително се осигуряват:

1. условия и време за игра и почивка, вкл. следобеден сън;
2. условия и време за хранене – сутрешна закуска, обяд, следобедна закуска;



ал. 77. Дейностите и съдържанието на предучилищната подготовка са описани в Програмната система на ЧСЕУ „Д-р Мария Монтесори“, която е разработена съгласно изискванията на Наредбата за предучилищното образование и е неразделна част от

Стратегията на училището.

Чл. 48. (1) Съобразно очакваните резултати по направления по време на учебната година децата може да участват в организирани мероприятия, изяви и инициативи и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции.

(2) Директорът разрешава посещението и/или участието в изяви и мероприятия в рамките на града при следните условия:

1. мотивирано предложение от учител и/или родител;
2. изготвяне на програма, която съдържа цели, задачи, очаквани резултати, маршрут;
3. информирано писмено съгласие на родител в срок не по-кратък от три дни преди провеждане на мероприятиято;
4. бланките по т.3 се съхраняват от класния ръководител до приключване на учебната година, в която е проведено мероприятиято.

Чл. 49. Педагогическото взаимодействие в предучилищните групи се организира в основни и допълнителни форми на педагогическо взаимодействие. Тяхното разпределение е описано в Програмната система на ЧСЕУ „Д-р Мария Монтесори“.

Чл. 50. Проследяване на напредъка и резултатите от предучилищното образование се осъществява от учителите в съответната група:

1. в началото и в края на учебното време по чл. 12, ал. 1 по образователните направления и се вписват в дневника на групата;
2. пет пъти в хода на учебната година, отразявайки резултатите в диагностична карта, утвърдена от директора на училището.
3. ежеседмично вписване на информация в дневник за педагогически наблюдения.

Чл. 51. Постиженията на децата от подготвителните групи се отразяват в индивидуално портфолио.

(1) Всяко портфолио съдържа индивидуален образователен маршрут, карта за проследяване напредъка на детето, работа по проекти, работни листи, продукти от творческа дейност и др.

(2) Родителите се запознават с портфолиото на детето си на индивидуални срещи, които се организират по тяхна инициатива и/или по инициатива на учителя в часа за консултации или в удобно за двете страни време.

Чл. 52. Родителите, които желаят децата им да постъпят в първи клас от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 6-годишна възраст на детето, уведомяват за това директора на най-късно до един месец преди края на учебното време.

Чл. 53. ЧСЕУ „Д-р Мария Монтесори“ предоставя основна степен на училищното образование в два етапа:

1. начален - от I до IV клас;
2. прогимназиален - V до VII клас.

Чл. 54. Всички ученици в училището се обучават в дневна форма при следната организация на учебния ден:

1. За учениците от начален етап е целодневна – между 8:30 и 17:00 час;
2. За учениците от прогимназиален етап е полудневна – от 8,30 до 14,30 ч.

Чл. 55. Задължителните учебни часове в начален етап се редуват с дейностите по самоподготовка, занимания по интереси, организиран отдих и спорт съгласно чл.20, ал. 1, т.2 от Наредба №10 за организация на дейностите в училищното образование.

Чл.56. Общообразователната подготовка се придобива чрез изучаването на общообразователни учебни предмети.

Чл. 57. (1) Допълнителната подготовка обхваща компетентности, отговарящи на интересите на учениците и подкрепящи развитието на заложбите им.

(2) Учебните предмети, модулите и дейностите, чрез които се придобива допълнителната подготовка, които се предлагат от училището са в зависимост от възможностите му и се избират от учениците според интересите им, а именно:

1. Група за изучаване на португалски език в начален етап;
2. Групи за изучаване на френски език в начален и прогимназиален език;
3. Групи за изучаване на английски език във всеки клас от всички етапи;
4. Групи за дигитални компетентности „Работя в облака“ за учениците от четвърти, пети и шести класове.

Чл. 58. (1) ЧСЕУ „Д-р Мария Монтесори“ – Бургас разработва учебните планове на класовете съгласно държавния образователен стандарт за учебния план, като отчита спецификата на обучението, възможностите на училището и интересите на учениците.

Чл. 59. Училищният учебен план се утвърждава по паралелки за всяка учебна година.

Чл. 60. (1) Учениците от начален етап се обучават по авторски Монтесори програми, които са адаптирани към утвърдените от министъра на образованието и науката учебни програми за всеки клас.

(2) Учениците от прогимназиалния етап се обучават по утвърдени от министъра на образованието и науката учебни програми по всеки общообразователен учебен предмет за всеки клас, в които се конкретизират компетентностите на учениците като очаквани резултати от обучението.

Чл.61. За учениците от прогимназиален етап се прилага моделът „1:1“, за целите на който е необходимо ученикът да притежава лично дигитално устройство.

- (1) За реализиране целите на модела „1:1“ са разработени и утвърдени Вътрешни училищни правила за работа в облачната платформа Google Workspace for education и Правилник за отговорно, безопасно и етично използване на ИИ.
- (2) Всички ученици, учители и родители се запознават с Правилата и Правилника по ал. 1 в началото на учебната година.



интернет страницата на училището.

Чл.62. Училищното обучение се организира през учебната година в учебни срокове и учебни часове, както следва:

1. Учебната година започва на 15 септември.
2. През учебната година учениците ползват ваканциите, утвърдени със заповед на министъра на образованието и науката;
3. Учебните часове са с продължителност 32 учебни седмици за учениците от I-III клас и 34 седмици за учениците от IV – VI клас, VII – 36 седмици;
4. За учениците от I – III клас се реализира една седмица по проектни дейности, която е извън учебния план.
5. Броят на задължителните учебни часове се определя съобразно утвърдените планове и програми.
6. Продължителността на учебния час е 35 минути за I и II клас; 40 минути за III -VII клас.
7. Почивката между учебните часове са както следва: малко междучасие – 10 минути за III и IV клас, 15 минути за I и II клас; голямо междучасие – 20 минути и 30 минути.

Чл.63. Седмичното разписание се изготвя въз основа и при спазване на училищните планове, седмичното и годишното разпределение на учебните часове по учебните предмети и другите съществуващи документи и изисквания, съобразява се с психо-физическите възможности на учениците и се утвърждава от Директора.

Чл. 64. (1) По време на учебната година в зависимост от темите в учебното съдържание се извършват ученически пътувания с обща цена, едnodневни екскурзии, могат организирано да посещават различни културни и научни институции, прояви и мероприятия в рамките на учебните часове.

(2) Ред и начин на организиране:

1. Учителят изготвя мотивирано предложение до директора относно провеждането на мероприятиято, съобразно тематичното разпределение;
2. Директорът определя със заповед ред, условия и начин за провеждане.
3. За провеждането на организираното извеждане на учениците от населеното място се изисква информирано писмено съгласие от родител не по-късно от пет учебни дни преди провеждане на пътуването.

(3) Посещението и/или участието в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани в населеното място на училището, се разрешават от директора на училището по реда и начина, определени в ал. 2.

(4) За дейностите по ал.2 Директорът на училището информира началника на регионалното управление на образованието преди реализирането на организираното посещение.

(5) Условията и редът за извършване на ученически пътувания с обща цена, едnodневни екскурзии, посещения на различни културни и научни институции, прояви и мероприятия са разписани в Приложение № 1 от настоящия правилник.



Раздел V. Оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Чл. 65. (1) Оценяването в ЧСЕУ „Д-р Мария Монтесори“ цели да:

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

Чл. 66. (1) Вътрешното оценяване е формиращо и сумативно и се извършва чрез:

1. Текущи изпитвания, които 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 и годишни оценки.

2. В края на всеки учебен срок на родителите чрез електронната поща се предоставят училищни доклади за постиженията на учениците, насоки и препоръки.

(2) В края на IV и VII клас се провежда национално външно оценяване за установяване степента на постигане на компетентностите за съответния етап, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка.

Чл. 67. Основните компоненти на оценяването, видовете и формите на оценяване, както и организацията, условията и редът за извършването му се определят с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

Раздел VI

Завършване на клас, етап и степен на образование

Чл. 68. (1) Учениците в начален етап на основно образование продължават обучението си в следващ клас, независимо от годишните си оценки по изучаваните учебни предмети, като възрастта е съответната за този клас или я надхвърля, но с не повече от три години.

Чл. 69. (2) За Учениците от I до III клас включително, които не са усвоили компетентностите, заложи в учебната програма за съответния клас, както и учениците от IV клас, които имат годишна оценка "слаб (2)" по учебен предмет, задължително се организира допълнително обучение по време на лятната ваканция, както в друго извънучебно време при условия и по ред, определени със заповед на директора на училището. При необходимост допълнителното обучение може да продължи и през следващата учебна година.

Чл. 70. Ученик със специални образователни потребности не повтаря класа.

Чл. 71. (1) На децата, завършили четвърта подготвителна група се издава удостоверение за задължително предучилищно образование (3-19).

Чл. 72. (1) На учениците, завършили обучението си в I, се издава удостоверение за завършен първи клас (3-21).



завършен клас. (3- 23)

(3) Учениците, завършили обучението си в IV клас, получават удостоверение за завършен начален етап на основно образование. (3-25)

(4) Учениците, завършили обучението си в VII клас, получават свидетелство за основно образование. (3-30)

Чл.73. Изискванията към съдържанието на документите за завършен клас, етап или степен на образование се определят с държавния образователен стандарт за информацията и документи.

Раздел VII

Постъпване и преместване на ученици

Чл. 74. (1) Децата и учениците постъпват в ЧСЕУ „Д-р Мария Монтесори“ при заявено писмено желание на родителите, когато в съответния клас/група има свободни места.

(2) Условието и редът за приемане на децата и учениците са вписани в договор за обучение, който се подписва в два еднообразни екземпляра между родителите и директора /управителя/ на училището.

Чл. 75. Административната и техническа процедура за приемане и преместване на децата и учениците са в съответствие с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.

Чл. 76. При записване и преместване на децата и учениците от I до IV клас включително не полагат приравнителни изпити, независимо от националност, култура, език.

ЧАСТ II

УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

Глава Първа.

Ученици

Раздел I. Права

Чл. 77. (1) Учениците имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и факултативните учебни часове, дейностите по интереси;
4. да ползват библиотечно-информационните ресурси, осигурени в училището;
5. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;



7. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
 8. да участват в проектни дейности;
 9. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и факултативните учебни часове, дейностите по интереси;
 10. 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;
 11. да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;
 12. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.
- (2) Учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището чрез различни форми на ученическо самоуправление на ниво паралелка и училище.
- (3) Учениците могат да отсъстват по уважителни причини в следните случаи:
1. по медицински причини, за което в училището се изпраща по електронен път медицински документ от лекар/лекар по дентална медицина;
 2. поради участие в други дейности извън процеса на училищното образование /конкурси, олимпиади, концерти, спектакли, състезания, фестивали, изложби, спортни мероприятия и др./, за което ученикът представя документ от организацията, в която членува или провежда мероприятиято, и писмено потвърждение от родител;
 3. до 15 учебни дни в една учебна година с мотивирано заявление от родителя до класния ръководител, но не повече от 5 дни наведнъж.
- (2) Заявлението т. 3 се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в първия ден от отсъствието на ученика от училище.
- (3) Ученикът може да отсъства от учебния час по ФВС по уважителни медицински причини, когато е противопоказно за него след удостоверяване с медицински документ.
- (4) За случаите, за които е противопоказно физическото натоварване, но е и присъствието му в учебния час, е задължен да присъства.

Раздел II

Задължения

Чл. 78. (1) Учениците имат следните задължения:

1. да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;
2. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;
3. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;



да се явяват в училището с облекло, съгласно следните изисквания:

Момичета:	Момчета:
<u>Задължителни елементи:</u>	
1. пола или класически изчистен панталон /дънки / клин в тъмносин или черен цвят; 2. блуза според сезона (с къс или дълъг ръкав) от ежедневна униформа.	1. класически изчистен панталон / дънки в тъмносин или черен цвят ; 2. блуза според сезона (с къс или дълъг ръкав) от ежедневна униформа

<u>Допълнителни елементи с логото на училището</u>	
(2) Пуловер (3) Суитшърт (4) Жилетка	
<u>Не се разрешават:</u>	
1. дрехи, непокриващи талията и позволяващи да се вижда бельото; 2. прекалено къси поли, панталони 3. дълбоки деколтета; 4. екстравагантни прически; 5. потници и бюстиета; 6. грим; 7. блузи, които са в различен цвят от посочените по-горе и с цветни надписи и щампи.	1. скъсани, протрити, избелени дънки 2. блузи, които са в различен цвят от посочените по-горе и с цветни надписи и щампи. 3. потници.
Официалната униформа е задължителна за официалните училищни събития.	

- да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества;
- да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
- да носят ученическата си книжка и ученическа карта в училище и да я представят при поискване от учителя или директора, както и при влизане в училищната сграда;



- ученическата си книжка и бележника за кореспонденция;
9. да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;
 10. да спазват правилника за дейността на институцията;
 11. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
 12. да не носят мобилни телефони и други дигитални устройства в училище. Телефони имат право да носят учениците, за които има предоставена попълнена декларация от родител, че се придвижва самостоятелно до и от училище, или когато е необходимо използването;
 13. да не внасят храна и напитки в сградата на училището и да не дъвчат дъвка в час;
 14. да не стоят в учебните часове с шапка;
 15. да се явяват в училище до 10 минути преди началото на учебните часове (8:20 ч.);
 16. да носят отговорност за опазване на личните си вещи по време на учебни занятия и междучасия;
 17. да представят за подпис на родителя/настойника проверената и оценена писмена работа;
 18. да спазват стриктно реда и правилата в групата/ класа през учебно време и да изпълняват възложените им от учителите задачи;
 19. да излизат от класната стая без знанието на учителя;
 20. да не напускат сградата на училището (за децата от ПГ и учениците от начален етап);
 21. да не напускат двора на училището.

Чл. 79. Учениците се запознават с правата и задълженията си в началото на всяка учебна година и периодично през учебната година – на всеки три месеца.

Раздел III

Подкрепа за личностното развитие на учениците

Чл. 80. (1) ЧСЕУ „Д-р Мария Монтесори” осигурява подкрепа за личностно развитие на децата и учениците съвместно с държавните и местните органи и структури и

доставчиците на социални услуги.

1. Училището разработва и прилага цялостни политики за:
 - подкрепа за личностно развитие на детето и ученика;
 - изграждане на позитивен организационен климат.
- (3) Създава условия за сътрудничество, ефективна комуникация и отношения на загриженост между всички участници в процеса на обучение.
- (4) При работата с децата и с учениците ЧСЕУ ” Д-р Мария Монтесори” основава

позитивната дисциплина, което се свързва с мерки и подходи, гарантиращи изслушване на детето и ученика, осъзнаване на причините за поведението му и предоставяне на възможност за усвояване на добри поведенчески модели спрямо себе си и останалите.

Чл. 81. (1) На децата и учениците в ЧСЕУ ” Д-р Мария Монтесори” се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

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

Чл. 82 . В училището се осъществява обща подкрепа за личностно развитие.

(1) Общата в училището включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти и включва обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с децата и учениците с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи;
2. допълнително обучение по учебни предмети;
3. допълнително обучение за деца, които не владеят български език се осъществява съгласно изискванията на Наредба 6 за усвояването на книжовния български език;
4. допълнителни консултации по учебни предмети, които се провеждат извън редовните учебни часове;
5. кариерното ориентиране включва взаимно допълващи се дейности за информиране, диагностика, консултиране, посредничество и проследяване с оглед подпомагане на учениците в техния самостоятелен и осъзнат избор на образование и/или професия.
6. занимания по интереси са организирани в групи по: чужди езици (английски, френски, португалски), народни песни, народни танци, спорт – футбол и баскетбол;
7. Библиотечно-информационното обслужване се организирано чрез изградени кътове за четене във всяка учебна зала, включващ библиотека с научна и художествена литература, географски, исторически карти и други пособия; регистрации в онлайн библиотеки;
8. грижа за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на учениците до медицинско обслужване по договор с болница в близост до училището и програми за здравно образование и за здравословен начин на живот;
9. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения.

(2) Общата подкрепа за децата и учениците се осигурява от учителите и чрез работа с психолог, назначен в училището на половин щат.

Чл. 83. (1) В ЧСЕУ „ Д-р Мария Монтесори” се осъществяват дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.



подчинени на обща училищна политика включват:

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

(3) Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение в училището включват:

1. обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;
2. използване на посредник (директор, друг педагогически и/или непедагогически специалист, който е авторитет за ученика/детето) при разрешаване на конфликт в училище;
3. консултиране на ученика с психолог;
4. създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти;
5. насочване на ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;
6. индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава (наставничество);
7. участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището.

(4) Условията и редът за осъществяване на дейностите по ал. 1, т. 1 – 7 се определят Училищен кодекс за поведение на ученика.

Чл. 84. (1) Учениците се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на училищната общност от Директора на училището, както и от представители на общинско, регионално и национално ниво.

Чл. 85. (1) Допълнителната подкрепа училището се осъществява чрез съвместна дейност с педагогически специалисти (психолог, логопед, ресурсен учител) от РЦПППО – Бургас и съобразно процедурите, разписани в Наредбата за приобщаващо образование.

(2) Допълнителната подкрепа в училището включва:

1. работа с ученик по конкретен случай;
2. осигуряване на достъп до технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти;
3. ресурсно подпомагане.

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

1. със специални образователни потребности;
2. в риск;
3. с изяви дарби;



Чл. 86. (1) Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в училището, който:

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

(2) В състава на екипа за подкрепа за личностно развитие задължително се включва класния ръководител, психолог. Може да се включат и други специалисти, както и представители на органите за закрила на детето и на органите за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните.

(3) Екипът за подкрепа за личностно развитие работи съвместно с родителите и РЦПППО – Бургас.

Чл. 87. (1) Обучението на ученици със специални образователни потребности задължително се подпомага от ресурсен учител, психолог и логопед, съобразно потребността на ученика.

(2) В плана за подкрепа на учениците не е включен помощник на учителя.

Раздел IV Санкции на учениците

Чл. 88. (1) За неизпълнение на задълженията, определени в правилника за дейността на училището, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение, на учениците може да се налагат следните санкции:

1. „**Забележка**“ за 5 отсъствия по неуважителни причини или за:

- 1) внасяне на вещи, опасни за здравето и живота на ученици и служители;
- 2) системно явяване без учебни помагала и домашни работи;
- 3) регистрирани над 3 забележки в дневника, относно несериозно поведение и отношение в процеса на обучение;
- 4) противообществени прояви и други нарушения на правно-етичните норми;
- 5) поведение, което е нарушение на установения ред при провеждане на екскурзии с учебна цел;
- 6) надвесване от прозорци;
- 7) опасни игри със снежни топки, хазарт, игри и прояви, застрашаващи живота и здравето на учениците от училището и в района на училището.

2. „**Преместване в друг клас**“ за: системен конфликт със съученик/съученици; системен конфликт с преподавател/и.

Тази мярка се налага при отчитане особеностите на конкретния случай и интересите на класа, в който се премества наказаният.



неуважителни причини или за:

- употреба на алкохол и наркотични вещества в училището - сграда и двор или по време на извънучилищни мероприятия;
- за упражняване на физическо или психическо насилие;
- унижаване личното достойнство на съучениците си и упражняване на физическо или психическо насилие върху тях, свързано с религиозни, етнически, расови и полови различия;
- за умишлено унищожаване на училищно имущество;
- за непристойно поведение или уронване авторитета на училището, преподавателите или служителите.

Чл. 89. (1) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес чрез грубо или системно нарушаване на дисциплината и/или демонстративно не изпълнява своите задачи, учителят може да го отстрани от общата дейност на групата.

(2) Ученик, отстранен от общата дейност на класа и е длъжен да стои на място, определено от учителя, но не в коридорите, а под неговото наблюдение.

(3) Учителят, отстранил ученика от учебен час, писмено уведомява директора и родителя за причината за отстраняване на ученика чрез вписване на забележка в електронния дневник.

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

(6) Веднага след приключването на учебния час по ал. 2 или след отстраняването на ученика по ал. 5, се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и се уведомява родителят.

(7) Освен налагането на наказание по ал.1, ученикът може да бъде насочен към консултации.

Чл. 90. Санкциите са в сила до края на учебната година.

Чл. 91. Санкциите "забележка" и "преместване в друга паралелка в същото училище" се налагат 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. 92. (1) За откриване на процедура по налагане на санкциите директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 88, ал. 1, т. 3 – 4 – и съответните териториални структури за закрила на детето.

(2) В процедурата по налагане на санкция, малолетният ученик се представлява от родителя си или от оправомощено от родителя лице.

(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 педагог или психолог.

(4) Родителят на ученика има право да присъства на изслушването и да изрази мнение,



определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(5) Конкретните условия и ред за налагане на санкциите по чл. 85 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 93. (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14 дневен срок от предложението по чл. 91.

(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 обжалва при условията и по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

Глава втора. Родители

Чл. 94. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, тренинги както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на ученика го прави необходимо.

(2) Средства за постоянна връзка между училището и родителя са електронният дневник, телефон, електронна поща в официалните платформи – Школо.Бг, Workspace.

Раздел I. Права

Чл. 95. Родителите имат следните права:

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в училището и за приобщаването им към общността;
2. да се срещат с ръководството на училището, с класния ръководител, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. да се запознаят с училищния учебен план;
4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на ученика;
5. най-малко два пъти годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им;
6. да избират и да бъдат избирани в родителския актив на класа, в който се обучават децата им;
7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището.



Раздел II. Задължения

Чл. 96. (1) Родителите имат следните задължения:

1. да се запознаят срещу подпис с училищния учебен план и с правилника за дейността на училището при записване на ученика и в началото на всяка учебна година;
2. да спазват правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на ученика;
3. да изпълнява задълженията си, описани в договора за обучение;
4. да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват своевременно училището в случаите на отсъствие на ученика;
5. да запишат при условията на чл. 12 от ЗПУО детето в първи клас или ученика в училище в случаите на преместване в друго населено място или училище;
6. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищната среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;
7. да подсиgurят всички необходими учебници и учебни пособия на ученика за неговото пълноценно участие в процеса на обучение;
8. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка, като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
9. да участват в родителските срещи;
10. да не допуска явяването на ученика в училище в облекло или във вид, които не съответстват на правилника на училището, положението му на ученик и добрите нрави; да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;
11. да възстановяват нанесените от ученика материални щети в определения срок;
12. да зачитат предвидените по ЗЗД мерки и да съдействат при осъществяването на дейности по закриване на детето /чл. 8, ал. 3 от ЗЗД/.

Глава трета

Директор, учители и други педагогически специалисти

Раздел I

Общи положения

Чл. 97. Директорът е педагогически специалист, назначен от управителя на ЧСЕУ „Д-р Мария Монтесори” ООД.

Чл. 98. Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от управителя на ЧСЕУ „Д-р Мария Монтесори” ООД, съгласно изискванията на Кодекса на труда.

Чл. 99. (1) Функциите, професионалните профили, длъжностите и необходимата за



на квалификацията, за кариерното им развитие, се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и други педагогически специалисти.

Раздел II

Права и задължения

Чл. 100. (1) Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес, съобразно принципите и целите, описани в училищните стратегически документи и спецификата на прилагане на педагогическата система на д-р Мария Монтесори;
3. да участват във формирането на политиките за училището;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават квалификацията си;
6. да бъдат поощрявани и награждавани.

(2) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с държавните образователни стандарти и принципите на педагогическата система на д-р Мария Монтесори;
2. да осъществяват персонализирано обучение, което включва: изработване на персонализиран план на всяко дете/ученик, реализирането му, проследяване на напредъка на ученика, изготвяне на периодични училищни доклади, с които се запознават родителите;
3. да реализират нововъведения, иновативни за училището дейности, включени в училищните планове и програми, произтичащи от стратегическите училищни политики – прилагане на модела „1:1“, администриране в Google Workspace, работа в мултикултурна и интернационална среда;
4. да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
5. да поддържа активна комуникация с родителите и да дава непрекъсната обратна връзка за резултатите от образователния процес и поведението на детето/ученика;
6. да зачитат правата и достойнството на учениците и другите участници в училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
7. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за стратегическо и организационно развитие на училището и специфичните потребности на учениците, с които работят с цел подобряване качеството на



8. да организират, поддържат и актуализират професионалното си портфолио съгласно изискванията на Наредба № 15 за статута и професионалното развитие.
- (3) На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от учениците, родителите, административните органи и обществеността.
- Чл. 101.** (1) Освен в случаите, определени в закона, педагогическите специалисти не могат да извършват срещу заплащане обучение или подкрепа на ученици, с които работят в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на децата и учениците.
- (2) В едномесечен срок от началото на всяка учебна година, педагогическият специалист подава пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на учениците през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа на ученици и че това не са били ученици, с които педагогическият специалист е работил в училището в същия период.
- (3) При установяване нарушение на ал. 1 и 2, както и в случаите на неподаване на декларацията по ал. 3 или при подаване на декларация с невярно съдържание, педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

Раздел III

Повишаване квалификацията на учителите, директора и другите педагогически специалисти

- Чл. 102.** (1) Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти се осъществяват от Директора съвместно с членовете на УС и председателя на комисията за квалификация в училището.
- (2) Педагогическите специалисти в ЧСЕУ „Д-р Мария Монтесори“ са задължени ежегодно да повишават квалификацията си с цел подобряване качеството на работата им и повишаване резултатите и качеството на подготовка на учениците.
- (3) Директорът е задължен да осигуряват необходимите условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.
- Чл. 103.** Педагогическите специалисти са задължени да повишават квалификацията си при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
- Чл. 104.** (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се организира и от училището чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми.
- (2) Вътрешноинституционална квалификация се провежда най-малко три пъти през учебната година и е задължителна за всички педагогически специалисти.
- Чл. 105.** (1) Повишаването на квалификацията се осъществява по програми и във

професионалния профил на изпълняваната длъжност, с професионалното развитие на педагогическия специалист, както и с националната, регионалната, общинската и училищната политика.

(2) Повишаването на квалификацията на конкретния педагогически специалист е насочено и към напредъка на учениците, както и към подобряване на образователните им резултати.

Чл. 106. Въз основа на достигнатото равнище на квалификация, педагогическите специалисти може да придобиват професионално-квалификационни степени.

Чл. 107. (1) Постигнатите компетентности се отразяват от учителите в професионално портфолио на педагогическия специалист.

(2) Всички педагогически специалисти са задължени да изготвят и поддържат професионално портфолио, което включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на училището, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с учениците.

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

(4) Целите, функциите и съдържанието на професионалното портфолио се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Раздел IV

Кариерно развитие на педагогическите специалисти

Чл. 108. (1) Учителските длъжности в ЧСЕУ „Д-р Мария Монтесори” – Бургас са:

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

(2) Основа за кариерно развитие на педагогическите специалисти са учителският стаж, придобитите квалификационни кредити, професионално-квалификационна степен, както и резултатите от педагогическата им дейност.

(3) Условието и редът кариерно развитие на педагогическите специалисти се определят от комисия, която включва членовете на управителния съвет и директора и съобразно държавния образователен стандарт за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Раздел IV

Поощряване и награждаване на педагогическите специалисти

Чл. 109. (1) Педагогическите специалисти се поощряват с морални и материални



Чл. 110. (1) Педагогическите специалисти се награждават с отличия и награди за изпълнение на задълженията си от управителя и/или директора.

(2) Отличията и наградите по ал. 1 се обсъждат и приемат от членовете на УС и Директора.

ЧАСТ III ФИНАНСИРАНЕ

Чл. 111. ЧСЕУ „Д-р Мария Монтесори“ е с частно финансиране, съгласно закона, по който е учредено. Родителите на учениците заплащат годишна такса за предоставената образователна услуга.

Чл. 112. Размерът на таксите се формира на база разходи за издръжка на един ученик. Разходите включват обезпечаване на учебния процес, целодневната организация на учебния ден, изхранване и всички допълнителни дейности.

Чл. 113. (1) Годишната такса се заплаща за учебното време. Може да се заплати еднократно или на три вноски.

(2) При обучение на повече от едно дете/един ученик от семейство, родителите получават преференции в размер на 10% от годишната такса за второто дете.

Чл. 114. За предоставената образователна услуга се сключва договор между родителите/настойниците и ЧСЕУ „Д-р Мария Монтесори“ ООД. В договора се определят условията и редът за заплащане на дейностите, обезпечавачи обучението и допълнителните дейности, в които ще участва детето/ученикът.

Чл. 115. (1) За осъществяване на задължителното предучилищно и училищно образование на децата и учениците, ЧСЕУ „Д-р Мария Монтесори“ получава държавно финансиране по условията и реда на ЗПУО.

(2) След включване на училището в системата на държавно финансиране, се финансират дейности по обучението и възпитанието на учениците от задължителна предучилищна и училищна възраст в дневна форма.

(3) При получаване на държавно финансиране ЧСЕУ „Д-р Мария Монтесори“ може да извършва дейности по възпитание и обучение на учениците срещу заплащане, само извън финансираните от държавата.

Чл. 116. При получаване на държавно финансиране, ЧОУ „Д-р Мария Монтесори“ осигурява възможност 20% от приеманите в него деца и ученици, в това число и такива с изявени дарби и ученици със специални образователни потребности, да се обучават без заплащане.

Чл. 117. На безплатно обучение в училището ще се приемат деца и ученици, които отговарят на следните критерии:

1. Участват в национални и международни конкурси и олимпиади, доказани с грамоти и дипломи.
2. Ученици с постигнати отлични резултати в учебния процес и извънкласните дейности за предходните две години.



4. предходните две години с активно участие в учебната и допълнителната дейност.
5. Дете/ученик полусирак или сирак, обучаван в училището повече от една година.
6. Дете/ученик, свързан по първа сребърна линия със служител в училището.
7. Дете/ученик, чийто родител е учител в училището и притежава особени педагогически умения, постига високи резултати и обезпечаваш ефективен учебен процес в изпълнение на стратегията на образователната институция за кадрова политика.
8. Дете/ученик със специални образователни потребности, чието поведение в Монтесори среда не застрашава здравето и живота му, както здравето и живота на останалите деца/ученици и възрастни в групата/класа.

Чл. 118. (1) ЧСЕУ „Д-р Мария Монтесори“ публикува на интернет страницата си условията и редът за приемане на деца и ученици, обучаващи се без заплащане за всяка учебна година в срок до 15 август.

(2) В срок от 1-ви до 5-ти септември родителите на учениците, които отговарят на критериите по чл.117 подават заявление при директора на училището. Комисия, определена със заповед на директора, разглежда приетите документи и дава предложение на управителя на юридическото лице на училището за ученици, които могат да се обучават безплатно за текущата учебна година. Управителят внася на заседание на педагогическия съвет списъка за разглеждане и приемане.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ:

§ 1. Правилникът се актуализира преди началото на всяка учебна година, а при необходимост и през учебната година, след което се приема на заседание на педагогическия съвет и се утвърждава от Директора.



ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

Условия и ред за извършване на ученически туристически пътувания с обща цена, еднодневни екскурзии, прояви в областта на науките и технологиите, изкуствата и спорта и посещения на културни и групови прояви

/на основание чл.22 ал. 2 т.19 от ЗПУО, чл.15 от Наредба № 10 за организация на дейностите в училищното образование и във връзка с Наредба за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, в сила от 27.12.2016 г. /

ОБХВАТ

С настоящите се уреждат условията и редът за извършване на ученически туристически пътувания с обща цена в страната и чужбина, както условията и редът за извършване на еднодневни екскурзии, прояви в областта на науките и технологиите, изкуствата и спорта на общинско, областно и международно ниво, посещения на културни и групови прояви на ученици (театър, кино, изложба, цирк, концерт и др.), когато не са организирани като туристическо пътуване с обща цена, инициирани от ЧСЕУ „Д-р Мария Монтесори” – Бургас.

НЕОБХОДИМИ УСЛОВИЯ

Туристически пътувания с обща цена:

1. Одобрен и сключен договор между туроператора и директора на ЧСЕУ „Д-р Мария Монтесори” – Бургас, съдържащ необходимите реквизити, съгласно чл. 3, ал. 1 от Наредбата за детските и туристическите пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование;
2. Заповед на директора за провеждане на туристическото пътуване.

Посещения на групови прояви за ученици:

1. Заповед на директора за провеждане на еднодневна екскурзия, посещения на културни и групови прояви.

СРОК, РЕД, ОТГОВОРНИК

ТУРИСТИЧЕСКИ ПЪТУВАНИЯ С ОБЩА ЦЕНА

Ред	Срок	Отговорник	
Провеждане на среща-разговор с директора за изказване на намерение за организиране и провеждане на	Не по-късно от 20 работни дни преди	Педагогически специалисти, иницирали	

туристическото пътуване и представяне на програма за него;	планираната дата за пътуване	туристическото пътуване	
Провеждане на среща за информиране на родителите, настойниците или попечителите на учениците или на лицата, които полагат грижи за дете, за провеждане на туристическото пътуване. Изготвен протокол от родителска среща;	Не по-късно от 15 дни преди планираната дата за пътуване	Ръководители на туристическото пътуване	
Получаване на информация по чл. 80 от Закона за туризма, надлежно входирана с придружително писмо от туроператора;	Не по-късно от 12 работни дни преди планираната дата на пътуването	Директор	
Изпращане на писмо по образец заедно с проект на договор за организиране на туристическото пътуване до РУО – Бургас;	Не по-късно от 10 работни дни преди планираната дата на пътуване	Директор	
Сключване на договор с регистриран туроператор, вписан в националния туристически регистър по чл.166, ал. 1 от Закона за туризма с валидна към датата на туристическото пътуване застраховка „Отговорност на туроператора”;	Не по-късно от 7 работни дни преди планираната дата на пътуването	Директор	
Издаване на заповед за провеждане на туристическото пътуване;	Не по-късно от 7 работни дни преди планираната дата на пътуването	Директор	
Получаване на съгласие в писмена форма от родителите, настойниците или попечителите или от другите лица, които полагат грижи, за участие на ученика в съответното туристическо пътуване;	Не по-късно от 7 работни дни преди планираната дата на пътуването	Ръководители на туристическото пътуване	
Провеждане на инструктаж на учениците и на техните родители, настойници или попечители или на лицата, които полагат грижи за дете, за безопасност и култура на поведение по време на туристическото пътуване;	Не по-късно от 3 работни дни преди планираната дата на пътуването	Ръководители на туристическото пътуване	

Изготвяне на списък на учениците за проведен инструктаж с данни за трите имена, дата и година на раждане, клас и заверяването му с подпис и печат;	Не по-късно от 3 работни дни преди планираната дата на пътуването	Ръководители на туристическото пътуване
Издаване на заповед за командироване на служителите на институцията, определени за провеждането на туристическото пътуване, съгласно Наредбата за командировките в страната;	Не по-късно от 3 работни дни преди планираната дата на пътуването	Управител на ЧСЕУ „Д-р Мария Монтесори” ООД
Издаване на заповед за реструктуриране на учебното съдържание при организиране	Не по-късно от 3 работни дни преди	Директор

на туристическото пътуване, когато то се провежда през учебно време;	планираната дата на пътуването		
Представяне и утвърждаване на план за реструктуриране на учебното съдържание;	Не по-късно от 3 работни дни преди планираната дата на пътуването	Ръководители на туристическото пътуване	
Получаване на документ от личен лекар за всеки ученик, удостоверяващ липсата на контакт със заразно болен и противопоказания за участие в туристическото пътуване, издаден не по-рано от 3 дни преди началото на организираното пътуване	Не по-късно от 2 работни дни преди планираната дата на пътуването	Ръководители на туристическото пътуване	
Получаване на заверено копие на комплекта документи за организираното туристическо пътуване: 1. Туристическия ваучер, издаден от съответния туроператор; 2. Списък на учениците в групата; 3. Заповед на директора на институцията за провеждане на туристическото пътуване; 4. Копие на застрахователната полица за сключена застраховка, чийто период на валидност обхваща и периода на договора на конкретното пътуване.	1 ден преди планираната дата на пътуването	Ръководители на туристическото пътуване	
ЕДНОДНЕВНИ ЕКСКУРЗИИ, ГРУПОВИ ПРОЯВИ И ПОСЕЩЕНИЯ			
Ред	Срок	Отговорник	

Провеждане на среща-разговор с директора за изказване на намерение за организиране и провеждане на едномедневна екскурзия или групова проява;	Не по-късно от 10 работни дни преди планираната дата за пътуване	Педагогически специалисти, иницирали провеждане на едномедневна екскурзия или групова проява	
Издаване на заповед за провеждане на едномедневна екскурзия или групова проява;	Не по-късно от 7 работни дни преди планираната дата на пътуването	Директор	
Получаване на съгласие в писмена форма от родителите, настояниците или попечителите или от другите лица, които полагат грижи, за участие на ученика;	Не по-късно от 5 работни дни преди планираната дата на пътуването	Ръководители на едномедневна екскурзия или групова проява	
Провеждане на инструктаж на учениците и на техните родители, настояници или попечители или на	Не по-късно от 3 работни дни преди планираната дата на	Ръководители на туристическото пътуване	

лицата, които полагат грижи за дете, за безопасност и култура на поведение по време на едномедневна екскурзия или групова проява;	пътуването		
Изготвяне на списък на учениците за проведен инструктаж с данни за трите имена, дата и година на раждане, клас и заверяването му с подпис и печат;	Не по-късно от 3 работни дни преди планираната дата	Ръководители на едномедневна екскурзия или групова проява	
Получаване на заверено копие на комплекта документи за организираното на едномедневната екскурзия: 1. Списък на учениците в групата; 2. Заповед на директора на институцията за провеждане на туристическото пътуване; 3. Копие на застрахователната полица за сключена застраховка, чийто период на валидност обхваща и периода на договора на конкретното пътуване.	1 ден преди планираната дата на пътуването	Ръководители на туристическото пътуване	

НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ

ТУРИСТИЧЕСКИ ПЪТУВАНИЯ С ОБЩА ЦЕНА:

1. Договор между туроператора и директора на ЧСЕУ „Д-р Мария Монтесори” – Бургас, съдържащ необходимите реквизити, съгласно чл. 3, ал. 1 от Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование;
2. Информация по чл.80 от Закона за туризма;
3. Писмо по образец за информиране на РУО през НЕИСПУО;
4. Уведомително писмо-декларация от родителите, настойниците или попечителите или на другите лица, които полагат грижи за дете / по образец /;
5. Инструктаж за безопасност и култура на поведение на учениците при провеждане на ученически туристически пътувания с обща цена / по образец /;
6. Списък на учениците с трите имена, дата, месец и година на раждане за проведен инструктаж;
7. Списък на учениците с трите имена и ЕГН за включване на застраховка;
8. Заповед на Директора за организиране на туристическото пътуване;
9. Заповед за командироване на ръководния педагогически персонал;
10. Заповед за реструктуриране на учебното съдържание.

ЕДНОДНЕВНИ ЕКСКУРЗИИ, ГРУПОВИ ПРОЯВИ И ПОСЕЩЕНИЯ:

1. Декларация за информирано съгласие от родителите, настойниците или попечителите или на другите лица, които полагат грижи за дете / по образец/;
 2. Инструктаж за безопасност и култура на поведение на учениците при провеждане на едnodневна екскурзия / по образец /;
- Списък на учениците с трите имена, дата, месец и година на раждане за проведен инструктаж;
 - Списък на учениците с трите имена и ЕГН за включване на застраховка;
 - Заповед на Директора за организиране и провеждане на едnodневна екскурзия, групова проява или посещение.

Документацията за организираните ученически пътувания, едnodневни екскурзии, прояви в областта на науките, технологиите, изкуствата и спорта на общинско, областно, национално и международно ниво, посещения на културни и групови прояви за ученици (театър, кино, изложба, цирк, концерт и др.)се съхраняват в кабинета на Директора за срок от една календарна година от датата на приключването на пътуването.