НАЧАЛНО УЧИЛИЩЕ "ОТЕЦ ПАИСИЙ" - ПЛЕВЕН
Плевен, ул. „Отец Паисий" №10, тел./факс: 064 82 38 80
E-mail: info-1500105@edu.mon.bg, http://otec-paisiy.com

Приложение № 1
към Заповед № РД-12-1180/15.09.2026 г.

ПРАВИЛА

ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ И РАБОТА В ГРУПИТЕ ЗА ЦЕЛОДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ДЕН I–IV КЛАС

В НУ „ОТЕЦ ПАИСИЙ" – ГР. ПЛЕВЕН

ЗА УЧЕБНАТА 2026/2027 ГОДИНА

Утвърдени със Заповед № РД-12-1180/11.09.2026 г. на директора на НУ „Отец Паисий" – гр. Плевен.

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящите правила уреждат организацията, провеждането и контрола на дейностите в групите за целодневна организация на учебния ден (ГЦОУД) за учениците от I до IV клас в НУ „Отец Паисий“ – гр. Плевен.

Чл. 2. Целодневната организация на учебния ден се осъществява в съответствие със:

1. Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО);
2. Наредба № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование;
3. Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците;
4. Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
5. Правилника за дейността на НУ „Отец Паисий“;
6. утвърдената организация на учебния ден и седмичното разписание;
7. длъжностните характеристики на педагогическите специалисти;
8. останалите приложими вътрешноучилищни документи.

Чл. 3. Целодневната организация на учебния ден има за цел:

1. Да осигурява условия за ефективна самоподготовка на учениците.
2. Да подпомага усвояването, затвърдяването и практическото прилагане на учебното съдържание.
3. Да развива интересите, способностите и творческия потенциал на учениците.
4. Да изгражда навици за самостоятелна работа, организираност и отговорност.
5. Да осигурява възможности за организиран отдих и физическа активност.
6. Да създава сигурна, позитивна и подкрепяща образователна среда.
7. Да насърчава взаимодействието между ученици, учители и родители.
8. Да осигурява своевременно установяване и преодоляване на затрудненията при усвояване на учебното съдържание.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ

Чл. 4. Дейностите в ГЦОУД се осъществяват съобразно утвърдената от директора организация на учебния ден и седмичното разписание.

Чл. 5. Целодневната организация на учебния ден включва:

1. Самоподготовка.
2. Занимания по интереси.
3. Организиран отдих и физическа активност.

Чл. 6. Последователността и продължителността на дейностите се определят съобразно възрастовите особености на учениците, организацията на учебния ден и утвърденото седмично разписание.

Чл. 7. Учителят в ГЦОУД:

1. Приема учениците и организира дейността на групата.
2. Осигурява подходяща образователна среда.
3. Следи за присъствието и безопасността на учениците.
4. Планира, организира и провежда предвидените дейности.
5. Създава условия за редуване на учебна дейност, почивка и двигателна активност.
6. Организира и ръководи самоподготовката на учениците.
7. Проследява изпълнението на поставените домашни работи и учебни задачи.
8. Установява затрудненията на учениците и оказва необходимата педагогическа подкрепа.
9. Анализира напредъка на учениците и осъществява взаимодействие с класните ръководители и учителите по учебните предмети.
10. Води необходимата училищна документация.
11. Спазва утвърдената организация на учебния ден и настоящите правила.

III. САМОПОДГОТОВКА

Чл. 8. (1) Самоподготовката се организира като педагогическа дейност, насочена към затвърдяване на придобитите знания и умения, преодоляване на затрудненията при усвояване на учебното съдържание и изграждане на навици за самостоятелно учене.

(2) Дейностите по самоподготовка се осъществяват в съответствие с чл. 25 от Наредба № 10 от 01.09.2016 г.

(3) Самоподготовката не се свежда единствено до осигуряване на време и условия за самостоятелно изпълнение на домашните работи, а включва активна педагогическа подкрепа, проследяване на работата и своевременно установяване на затрудненията на учениците.

Чл. 9. По време на самоподготовката учителят в ГЦОУД:

1. Създава условия за спокойна, организирана и целенасочена учебна работа.
2. Разяснява поставените задачи и изискванията за тяхното изпълнение при необходимост.
3. Подпомага учениците при възникнали затруднения.
4. Прилага подходящи педагогически методи за затвърдяване на учебното съдържание.
5. Проследява изпълнението и правилността на домашните работи и учебните задачи.
6. Насърчава учениците самостоятелно да откриват и коригират допуснатите грешки.
7. Съобразява педагогическата подкрепа с индивидуалните възможности и потребности на учениците.
8. Насърчава самостоятелността, отговорността и организираността на учениците.
9. Установява необходимостта от допълнителни упражнения и разяснения.
10. Осъществява обратна връзка с класния ръководител и учителите по учебните предмети.

Чл. 10. (1) Учителят в ГЦОУД не изпълнява поставените задачи вместо учениците, а ги подпомага самостоятелно да достигнат до правилното решение.

(2) Не се допуска механично изтриване и поправяне на грешките вместо учениците.

(3) При установяване на грешки учителят предоставя необходимите насоки и разяснения, като насърчава учениците сами да открият и коригират допуснатите неточности.

Чл. 11. При организиране на самоподготовката се отчита обемът на поставените задачи, тяхната сложност, възрастовите особености на учениците и необходимостта от подходящи кратки почивки и разтоварване.

Чл. 12. Приоритетно се работи по задачите, свързани с основните учебни предмети, след което времето може да се използва за четене, упражнения, преговор, допълнителни задачи и други подходящи дейности.

IV. ПРОВЕРКА И ОБРАТНА ВРЪЗКА ПРИ САМОПОДГОТОВКАТА

Чл. 13. (1) Учителят в ГЦОУД организира и извършва текуща педагогическа проверка на домашните работи и учебните задачи, изпълнявани от учениците по време на самоподготовката.

(2) Проверката има за цел:

1. Да установи степента на изпълнение и правилността на поставените задачи.
2. Да установи допуснатите грешки и затруднения при усвояването на учебното съдържание.
3. Да осигури своевременна педагогическа подкрепа.
4. Да насърчи самостоятелността и отговорността на учениците.
5. Да осигури обратна връзка за напредъка на учениците.
6. Да подпомогне качественото усвояване и затвърдяване на учебното съдържание.

Чл. 14. (1) Учителят в ГЦОУД проверява изпълнените домашни работи в тетрадките и учебните помагала на учениците, като прилага подходящи методи за индивидуална проверка, фронтална проверка, самопроверка и взаимопроверка.

(2) Проверката включва проследяване на изпълнението и правилността на поставените задачи, установяване на допуснатите грешки и оказване на необходимата педагогическа подкрепа.

(3) При установяване на грешки учителят насочва учениците към тяхното самостоятелно откриване и коригиране, като при необходимост предоставя допълнителни обяснения и индивидуална помощ.

(4) Не се допуска механично поправяне на грешките вместо учениците или представяне на неправилно изпълнени задачи като правилни.

(5) Проверката се организира съобразно броя на учениците в групата, обема и сложността на задачите, индивидуалните им потребности и времето, определено за самоподготовка.

Чл. 15. (1) Учителят в ГЦОУД удостоверява извършената текуща педагогическа проверка чрез полагане на подпис или параф с молив в съответната тетрадка или учебно помагало.

(2) Подписът удостоверява извършена проверка на изпълнената работа, а не само присъствието или участието на ученика в самоподготовката.

(3) Подписът или парафът не представлява официална оценка на резултатите от обучението по смисъла на Наредба № 11 от 01.09.2016 г.

(4) Подпис се полага след извършена проверка на съответната работа. Не се допуска формално подписване без реално проследяване на изпълнението.

(5) Когато по обективни причини проверката на определени задачи не е приключила в рамките на самоподготовката, учителят уведомява съответния учител по учебния предмет или класния ръководител.

Чл. 16. (1) Учителят в ГЦОУД и учителите по учебните предмети осъществяват сътрудничество при планирането, организирането и провеждането на самоподготовката.

(2) Учителят по съответния учебен предмет носи отговорност за преподаването, проследяването на усвояването на учебното съдържание и оценяването на резултатите от обучението съобразно нормативните изисквания.

(3) Текущата педагогическа проверка, извършвана от учителя в ГЦОУД, не замества педагогическата работа и оценяването, осъществявани от учителя по съответния учебен предмет.

(4) Проверката на домашните работи по време на самоподготовката представлява част от педагогическата дейност на учителя в ГЦОУД и е насочена към установяване на затрудненията и подпомагане на учениците.

Чл. 17. (1) При установяване на системни затруднения, пропуски в усвояването на учебното съдържание или неизпълнение на поставените задачи учителят в ГЦОУД информира класния ръководител или съответния учител по учебния предмет.

(2) При необходимост педагогическите специалисти съвместно обсъждат подходящи мерки за подкрепа на ученика и информират неговите родители.

(3) Отговорността за качественото провеждане на самоподготовката е част от професионалните задължения на учителя в ГЦОУД и се осъществява в съответствие с длъжностната му характеристика, нормативната уредба и настоящите правила.

V. ЗАНИМАНИЯ ПО ИНТЕРЕСИ

Чл. 18. Заниманията по интереси се организират с цел развитие на интересите, способностите, творческото мислене и социалните умения на учениците.

Чл. 19. В заниманията по интереси могат да се включват:

1. Творчески и художествени дейности.
2. Четене и работа с книги.
3. Образователни и логически игри.
4. Дейности, свързани с природата, науката и технологиите.
5. Конструиране и моделиране.
6. Дигитални и STEM дейности.
7. Работа по проекти.

8. Екипни и комуникативни дейности.
9. Други дейности, съобразени с възрастта и интересите на учениците.

Чл. 20. При подходящи теми и възможности могат да се използват STEM кабинетите, тематичните образователни пространства и наличните технологични и образователни ресурси на училището.

VI. ОРГАНИЗИРАН ОТДИХ И ФИЗИЧЕСКА АКТИВНОСТ

Чл. 21. Организираният отдих и физическата активност имат за цел възстановяване на учениците след учебните занимания, осигуряване на двигателна активност и създаване на условия за позитивно общуване.

Чл. 22. Дейностите се провеждат в подходящи помещения и пространства съобразно изискванията на нормативната уредба, утвърдената организация на учебния ден и правилата за безопасност.

Чл. 23. При организиране на дейностите учителят отчита възрастта, здравословното състояние и индивидуалните възможности на учениците.

VII. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 24. Учениците имат право:

1. На сигурна и подкрепяща образователна среда.
2. На педагогическа подкрепа при затруднения.
3. На уважение към личността и индивидуалните им особености.
4. На участие в разнообразни образователни, творчески и двигателни дейности.
5. Да изразяват мнение и да участват активно в живота на групата.
6. На своевременна обратна връзка за изпълнението на поставените задачи.

Чл. 25. Учениците са длъжни:

1. Да спазват Правилника за дейността на училището и настоящите правила.
2. Да изпълняват указанията на учителя.
3. Да носят необходимите учебници, учебни тетрадки, тетрадки и пособия.
4. Да участват активно и отговорно в дейностите.
5. Да изпълняват самостоятелно поставените домашни работи и учебни задачи.
6. Да се стремят да откриват и поправят допуснатите грешки.
7. Да уважават съучениците си и служителите на училището.
8. Да пазят училищното имущество и учебните ресурси.
9. Да спазват установените правила за безопасност.
10. Да не възпрепятстват работата и почивката на останалите ученици.

VIII. БЕЗОПАСНОСТ И ПОВЕДЕНИЕ

Чл. 26. Учителят в ГЦОУД носи отговорност за организацията и надзора на учениците по време на дейностите в групата в рамките на възложените му служебни задължения.

Чл. 27. Учениците не напускат групата и територията на училището без разрешение и без спазване на установения в училището ред.

Чл. 28. При възникване на инцидент, конфликт или друга ситуация, която застрашава здравето или безопасността на ученик, учителят предприема незабавни действия съобразно вътрешните правила и процедури на училището.

Чл. 29. При системно неспазване на правилата за поведение се уведомяват класният ръководител и родителят/настойникът и се предприемат подходящи мерки съгласно ЗПУО и вътрешните правила на училището.

IX. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ МЕЖДУ ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 30. (1) Класният ръководител, учителите по учебните предмети и учителят в ГЦОУД поддържат регулярна комуникация относно:

1. Учебната работа и напредъка на учениците.
2. Възникнали затруднения при самоподготовката.
3. Допуснати системни грешки при изпълнение на домашните работи.
4. Поведението и взаимоотношенията между учениците.
5. Необходимостта от допълнителна педагогическа подкрепа.
6. Други обстоятелства, имащи значение за развитието и благополучието на ученика.

(2) Взаимодействието между педагогическите специалисти се осъществява при спазване на принципите на професионално сътрудничество, взаимно уважение и споделена отговорност за напредъка на учениците.

Чл. 31. При необходимост в обсъждането и подкрепата на ученика могат да бъдат включени заместник-директорът, психологът, логопедът, ресурсният учител и други педагогически специалисти съобразно конкретния случай.

X. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С РОДИТЕЛИТЕ

Чл. 32. Родителите/настойниците се информират за организацията на дейностите в ГЦОУД и за установените правила.

Чл. 33. Родителите съдействат за:

1. Редовното посещение на ученика.
2. Осигуряването на необходимите учебни материали.
3. Изграждането на навици за организираност и отговорност.
4. Спазването на установената организация за освобождаване и вземане на учениците.
5. Своевременното информиране на училището за обстоятелства, които имат отношение към участието на детето в дейностите.

Чл. 34. При възникнали затруднения учителят и родителят взаимодействат в интерес на ученика и търсят подходящи решения за неговата подкрепа.

XI. ДОКУМЕНТАЦИЯ И КОНТРОЛ

Чл. 35. Учителите в ГЦОУД водят училищната документация своевременно и в съответствие с нормативните изисквания и вътрешните правила на училището.

Чл. 36. Дейностите в ГЦОУД се отразяват в електронния дневник съобразно утвърденото седмично разписание и изискванията за водене на училищната документация.

Чл. 37. (1) Контролът по организацията и дейността на ГЦОУД се осъществява от директора и определените от него длъжностни лица съобразно възложените им правомощия.

(2) Контролната дейност включва наблюдение на организацията и провеждането на самоподготовката, педагогическата подкрепа, проследяването на изпълнението на домашните работи, спазването на установения ред за проверка и взаимодействието между педагогическите специалисти.

(3) При установяване на пропуски се дават конкретни препоръки и указания за подобряване на педагогическата работа и при необходимост се осъществява последващ контрол.

XII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 38. Настоящите правила представляват актуализирана редакция на Правилата за организация и работа в групите за целодневна организация на учебния ден I–IV клас за учебната 2026/2027 година, утвърдени със Заповед № РД-12-1180/11.09.2026 г. на директора на НУ „Отец Паисий“ – гр. Плевен.

Чл. 39. Актуализираните правила се утвърждават със заповед на директора и влизат в сила от датата, определена в заповедта, но не по-рано от довеждането им до знанието на педагогическите специалисти, за които се отнасят.

Чл. 40. (1) Всички учители в ГЦОУД се запознават с настоящите правила срещу подпис.

(2) Запознаването се удостоверява в таблица, приложена към заповедта за утвърждаване.

Чл. 41. Учениците се запознават с приложимите към тях правила по подходящ за възрастта им начин, а родителите/настойниците се информират за организацията на работата в ГЦОУД.

Чл. 42. Изменения и допълнения на настоящите правила се извършват при необходимост със заповед на директора, при спазване на приложимите нормативни изисквания.