



## **П РА В И Л Н И К**

**за дейността на ОУ "Васил Левски", гр. Разград**

**през учебната 2024 – 2025 година**

### **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

#### **УСТРОЙСТВО И СТАТУТ**

**Чл.1.(1)** Основно училище „Васил Левски“ /наричано по-долу училището/ е институция в системата на предучилищното и училищното образование, която осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като на правно основание чл. 28, ал.1, т.2 от Закона за предучилищното и училищното образование урежда устройството и дейността си в настоящия Правилник.

**(2)** Училището осъществява своята дейност като:

1. определя своя Стратегия за развитие
2. определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната, подзаконовите нормативни актове и стратегическите приоритети на училището;
3. определя свои програми за превенция на ранното напускане на училище; за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи; за целодневна организация на учебния ден; за повишаване на грамотността; за гражданското, здравно, екологично и интеркултурно образование и други в съответствие със стратегическите приоритети на училището
4. определя свои планове за реализиране на стратегическите приоритети; на училищните политики и програми
5. избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;
6. определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, както и свое униформено облекло и други отличителни знаци;
7. участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието.

**(3)** Стратегията за развитие на училището по ал. 2, т. 1 се разработва за период до четири години и се актуализира ежегодно преди започване на съответната учебна година

**(4)** Политиките за развитие на училището по ал. 2, т. 2 се разработват за период до четири години и се актуализират при промяна на стратегическите приоритети в срок до 15 дни от настъпване на промяната

**(5)** Програмите по ал. 2, т. 3 се разработват за една учебна година в срок до започване на съответната учебна година и се актуализират при промяна на стратегическите приоритети и политиките в срок до 15 дни от настъпване на промяната



(6) Плановете по ал. 2, т. 4 се разработват за една учебна година в срок до започване на съответната учебна година и се актуализират при промяна на стратегическите приоритети, политиките и програмите в срок до 15 дни от настъпване на промяната

(7) Разработването, актуализирането и координирането на прилагането на стратегията за развитие на училището, политиките, програмите и плановете се извършва от училищни екипи, сформирани със заповед на директора на училището, в която се определят и техните права и задължения.

(8) Сформирани със заповед на директора на училището училищни екипи по ал. 7 изпълняват дейността си за срок от една учебна година и съставът им се актуализира ежегодно преди началото на съответната учебна година.

(9) В екипите могат да участват ученици и родители.

(10) Участниците по ал. 9 се излъчват от председателя на ученическия съвет, председателя на Обществения съвет и председателя на Съвета на настоятелите, след проведено проучване и обсъждане.

(11) Автономията на училището включва и правото самостоятелно да избира и съставя свои 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 Закона за предучилищно и училищно образование и нормативните документи, регулиращи системата на предучилищното и училищното образование.

**Чл.2.** Обучението в училището се осъществява в съответствие със ЗПУО и държавните образователни стандарти.

**Чл.3.** Образованието в училището е светско и не допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини на учениците, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

**Чл.4.** (1) ОУ „Васил Левски“ е юридическо лице.

(2) Наименованието на училището се изписва на български книжовен език – Основно училище „Васил Левски“.

(3) Официалният адрес на ОУ „Васил Левски“ е адресът, на който се намира управлението на училището и съвпада с адреса на сградата: гр. Разград, ул. „Княз Борис“ № 62.

(4) ОУ „Васил Левски“ притежава обикновен собствен печат и печат с изображение на държавния герб.

(5) Печатът с изображение на държавния герб се полага върху свидетелствата за основно образование.

(6) Печатът с изображение на държавния герб се полага и върху дубликатите на документите по ал. 5.

(7) Орган за управление и контрол на училището е директорът.

**Чл. 5.** (1) ОУ „Васил Левски“ е общинско училище.

(2) Община Разград предоставя материалната база на училището за ползване, стопанисване, разпореждане и управление.

**Чл.6.** (1) Училището се финансира от:

1. средства по бюджета, разпределени от кмета на Община Разград по формула, утвърдена от кмета на Община Разград;

2. собствени приходи от:

а. дарения, наем земи и целеви средства;

б. инициативи на Училищното настоятелство и Обществения съвет.

в. средства, предоставени по спечелени проекти;

г. наем от имоти – общинска собственост;



д.наем от учебна и спортна база, машини и съоръжения – собственост на училището;  
е.приходи от различни дейности като благотворителни концерти, кампании за вторични суровини и други.

**Чл.7.** (1) ОУ „Васил Левски“ е неспециализирано, според вида на подготовка, а според етапа или степента на образование е основно училище (I - VII клас включително);

(2) Обучението в училището за придобиване на основно образование се осъществява от I до VII клас включително в два етапа, както следва:

1. начален - от I до IV клас включително, и
2. прогимназиален - от V до VII клас включително

**Чл.8.**(1) Училището осигурява общообразователна и разширена подготовка, като предоставя общо образование.

(2) Общото образование се осъществява в основната степен чрез обучение за придобиване на общообразователната и разширената подготовка.

**Чл.9.** ОУ „Васил Левски“ е средишно училище, в което се обучават ученици от населени места на територията на общината или на съседни общини, в които няма училище.

**Чл.10.** (1) ОУ „Васил Левски“ е иновативно училище, включено в Списъка на иновативните училища в Република България за учебната 2024/2025 година, приет от Министерски съвет с Решение 507/18.07.2024 г, на основание чл.38, ал.6 и чл. 39, ал.5 от ЗПУО.

(2) Целта на иновацията е въвеждане на метода за креативно решаване на проблеми “дизайн мислене” в работата на училището с три последователни етапа, в рамките на четиригодишна програма за развитие на умения

**Чл. 11.** (1) ОУ”Васил Левски” провежда обучение и издава съответните документи за завършен клас, етап или степен на училищното образование в съответствие с изискванията на ЗПУО;

(2) В документите за завършен етап от степента на образование, за завършено основно образование се посочва съответното ниво от Националната квалификационна рамка и от Европейската квалификационна рамка.

(3) Документите за завършено основно образование, се въвеждат в информационния регистър, воден от Министъра на образованието и науката

## УЧИЛИЩЕН УЧЕБЕН ПЛАН. ЗАДЪЛЖИТЕЛНИ, ИЗБИРАЕМИ И ФАКУЛТАТИВНИ ЧАСОВЕ

**Чл.12.**(1) Училищният 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.

**Чл.13.**(1) В задължителните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на общообразователната подготовка.

(2) В избираемите учебни часове се осъществява обучение за придобиване на разширената подготовка.



**Чл.14.** Във факултативните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на допълнителната подготовка.

**Чл.15.** (1) В училищния учебен план се включва за всеки клас, за всяка учебна седмица и по един учебен час за организиране и провеждане на спортни дейности, утвърдени от министъра на образованието и науката по предложение на министъра на младежта и спорта, както и по един учебен час на класа.

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

(3) Педагогическият съвет съобразно възможностите на училището избира за учебната година спортните дейности по ал. 1.

(4) Учениците подават писмено заявление до директора до две седмици преди края на учебната година за избор на спортните дейности по ал.1.

(5) Въз основа на избраните спортни дейности учениците може да се разделят и в групи.

(6) Броят на групите по спортни дейности не може бъде по-голям от броя на паралелките в съответния клас.

(7) Не се допуска промяна на броя на групите и на спортните дейности по време на учебната година.

(8) Организацията на спортните дейности по ал. 1 се провежда от учителите по физическо възпитание и спорт.

(9) При разпределението на учебните часове по спортни дейности за съответната учебна година директорът определя със заповед учител, времето и мястото за провеждането им по паралелки или групи.

(10) 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. 16.** (1) В избираемите учебни часове на училищния учебния план може да се осъществява обучение за придобиване на :

1. разширена подготовка по общообразователни учебни предмети, включени в раздел А;

2. разширена подготовка по общообразователни учебни предмети, които не се изучават в раздел А в съответния клас, но се изучават в процеса на училищно обучение;

3. подготовка по учебния предмет майчин език;

4. подготовка по учебния предмет хореография;

5. подготовка по учебния предмет религия;

6. подготовка по 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.

(2) Учебните програми за разширена подготовка по общообразователните предмети и по 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 у децата и учениците, като разширяват и допълват съдържание, което присъства интегрирано в други учебни предмети, се утвърждават от директора на училището.

**Чл.17.** (1) Във факултативните учебни часове се придобива допълнителна подготовка чрез обучение по предмети, модули и/или дейности, които училището може да предложи и отговарящи на интересите на учениците и подкрепящи развитието на заложите им, и може да



се извършва обучение по майчин език, религия, хореография и по чужд език, различен от посочените в държавния образователен стандарт за общообразователна подготовка.

(2) Броят на факултативните учебни часове във всеки от класовете е до 4 учебни часа седмично, а разпределението им между отделните предмети, модули и/или дейности се осъществява в училищния учебен план.

**Чл.18.** (1) ОУ „Васил Левски“ въз основа на избран рамков учебен план разработва училищен учебен план съобразно интересите на учениците и възможностите на училището. Избраният рамков учебен план се прилага за целия етап, съответно цялата степен на образование.

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

(3) Училищният учебен план се утвърждава по паралелки за всяка учебна година.

(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.

(5) Учебният план се съхранява най-малко 50 години.

**Чл.19.** (1) Училищният учебен план се разработва в съответствие с интересите на учениците и с възможностите на училището, като за тази цел всяка учебна година училището предлага списък с учебни предмети за всеки един от класовете, от които учениците и техните родители/настойници посочват избраните от тях учебни предмети чрез попълване на заявления в края на предходната учебна година или преди постъпването на ученика в училището.

(2) Всяка учебна година до 30 април класните ръководители провеждат анкетно проучване сред учениците и родителите за заявяване на интереса на учениците за обучение в избираемите и факултативните учебни часове.

(3) На педагогически съвет се прави анализ на проведеното анкетно проучване и за всеки клас се приема списък с учебни предмети съответстващ на интересите на учениците и съобразен с възможностите на училището.

(4) На родителска среща, проведена по утвърден от директора график, родителите и учениците се запознават със списък с учебни предмети като им се предоставя възможност да заявят направения от тях избор до две седмици преди края на учебната година.

(5) Заявленията на родителите се приемат от училищна комисия и се завеждат в регистър.

(6) На учениците, които постъпват в I клас, училището предоставя списък с учебните предмети по ал. 1 на организирана родителска среща. Попълнените заявления се подават при постъпването на ученика в училището на комисията по приема. Заявленията се завеждат в регистър.

**Чл.20.** (1) Въз основа на училищния учебен план училището разработва индивидуален учебен план за:

- ученици в индивидуална форма на обучение;

- ученици със специални образователни потребности, които се обучават в дневна или в комбинирана форма на обучение;

- ученици с изявени дарби, които се обучават в комбинирана форма.

(2) Училището разработва индивидуален учебен план за учебна година с изключение на учениците, които вземат два последователни класа за една учебна година.

**Чл.21.**(1) Всеки има право да завърши определен клас по училищния учебен план, по който е започнал да се обучава в ОУ „Васил Левски“.

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

## УЧИЛИЩЕН ПЛАН-ПРИЕМ. ПОСТЪПВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ





**Чл.22.** (1) Учениците постъпват в ОУ „Васил Левски“ на местата, определени с училищния план-прием.

(2) Училищният план-прием се определя преди началото на учебната година от директора на ОУ „В. Левски“.

(3) Училищният план-прием определя за училището за всяка предстояща учебна година:

1. броя на паралелките в I и в V клас;
2. броя на местата, в паралелките в I и в V клас;
3. промяна на броя на паралелките в останалите класове и свободните места в тях;
4. класове, за които се предвижда целодневна организация на учебния ден.

**Чл.23.** (1) Училищният план-прием се приема с решение на педагогическия съвет и след съгласуване с обществения съвет към училището при условията и по реда на чл. 269, ал. 10 от Закона за предучилищното и училищното образование се утвърждава от директора на училището.

(2) Училищният план-прием за предстоящата учебна година се утвърждава със заповед на директора в срок до 30 март и се публикува на интернет страницата на училището.

(3) Директорът информира началника на РУО, гр. Разград за утвърдения училищен план-прием за предстоящата учебна година.

(4) За изпълнение на училищния план-прием директорът със заповед определя училищна комисия, която приема заявления за прием в I и/или преместване в V клас и извършва всички дейности по приема на учениците.

(5) Директорът утвърждава списъците на приетите ученици в срок до началото на учебната година.

**Чл.24.** Приемането на ученици в I и/или преместване в V клас над максимално определения в училищния план-прием брой места в паралелка се извършва с разрешение на началника на РУО, гр. Разград по мотивирано предложение на директора на ОУ „В. Левски“ в срок до началото на учебната година.

(1) Над утвърдения училищен план-прием може да се приеме ученик в I клас, ако:

1. постоянният или настоящият адрес на детето е променен след изтичане на срока за подаване на заявление за участие в приема по чл. 43 от друго населено място в прилежащия район на училището;
2. условията на физическата среда на училището позволяват това;
3. при приема по чл. 43 са били приети всички заявили желание за участие деца от групите по чл. 43, ал. 3, т. 1 - 3 включително.

(2) Когато са изпълнени изискванията по ал. 1, ученикът се записва със заповед на директора на училището в рамките на допустимия брой ученици в паралелка по чл. 61, ал. 4 от Наредбата за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование, приета с ПМС № 219 от 2017 г. (ДВ, бр. 81 от 2017 г.).

(3) Ако броят на учениците в паралелките от I клас в училището е определен при условията на чл. 61, ал. 4 от Наредбата за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование, когато са изпълнени изискванията по ал. 1, ученикът се записва със заповед на директора на училището, ако е получено разрешение на министъра на образованието и науката по чл. 61, ал. 5 от Наредбата за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование."

**Чл.25.**(1) Децата постъпват в I клас със заявление на родителите/настойниците им/, с приложено копие от акта за раждане, удостоверение за завършена подготвителна група или подготвителен клас, или декларация за училищна готовност, ако детето не е посещавало подготвителна група или подготвителен клас и декларация за съгласие ОУ „Васил Левски“ да обработва личните данни на детето и на родителя, съгласно Закона за защита на личните данни



и в съответствие с действащите в Република България нормативни актове за системата на образованието.

(2) Училището се избира от родителите или настойниците.

(3) Приемането на ученици в I клас не може да се извършва въз основа на проверка на способностите им.

(4) За ученици, които постъпват в I клас без удостоверение за завършена подготвителна група или подготвителен клас, както и за ученици, за които в удостоверението за завършена подготвителна група или подготвителен клас е посочено, че нямат училищна готовност, училището организира и провежда подходящи форми за допълнителна работа през началния етап на основното образование, включително допълнително обучение за усвояване на книжовния български език.

**Чл.26.**(1) Преместване на ученик е всеки случай на постъпване в друга паралелка на същото или друго училище извън случаите по чл. 142, ал. 2 от ЗПУО.

(2) Преместването на ученик не води до промяна на формата на обучение.

**Чл.27.**(1) Учениците могат да се преместват при наличие на свободни места в паралелките от съответния клас в ОУ „В. Левски“

(2) За свободни места се считат:

1.незаетите места;

2.освободените през учебната година места.

(3) Свободните места се обявяват в тридневен срок от освобождаването им на сайта на училището и в РУО, гр. Разград.

(4) Учениците от I до VII клас може да се преместват в друго училище над утвърдения училищен план-прием, ако:

1. постоянният или настоящият адрес на ученика е променен в прилежащия район на училището по чл. 43, ал. 1, определен за учебната годината на преместването;

2. условията на физическата среда на приемащото училище позволяват това;

3. при преместване на ученик в I клас в приема по чл. 43 са били приети всички заявени желание за участие деца от групите по чл. 43, ал. 3, т. 1 - 3 включително.

(5) Когато са изпълнени изискванията по ал. 4, ученикът се записва със заповед на директора на училището в рамките на допустимия брой ученици в паралелка по чл. 61, ал. 4 от Наредбата за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

(6) Когато броят на учениците във всички паралелки от съответния клас в училището е определен при условията на чл. 61, ал. 4 от Наредбата за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование и са изпълнени изискванията по ал. 4, ученикът се записва със заповед на директора на училището, ако е получено разрешение на министъра на образованието и науката по реда на чл. 61, ал. 5 от Наредбата за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

(7) Условията и редът по ал. 4 - 6 не се прилагат за учениците от I до VII клас при преместване във вечерните училища, в специалните училища, в училищата към местата за лишаване от свобода и в българските училища в чужбина."

**Чл.28.** Учениците може да се преместват:

1. от I до VI клас през цялата учебна година;

2. в VII клас – не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок.

(1) Учениците от I до VII клас може да се преместват в друго училище над утвърдения училищен план-прием, ако:

1. постоянният или настоящият адрес на ученика е променен в прилежащия район на училището по чл. 43, ал. 1, определен за учебната годината на преместването;



2. условията на физическата среда на приемащото училище позволяват това;  
3. при преместване на ученик в I клас в приема по чл. 43 са били приети всички заявили желание за участие деца от групите по чл. 43, ал. 3, т. 1 - 3 включително.

(2) Когато са изпълнени изискванията по ал. 1, ученикът се записва със заповед на директора на училището в рамките на допустимия брой ученици в паралелка по чл. 61, ал. 4 от Наредбата за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

(3) Когато броят на учениците във всички паралелки от съответния клас в училището е определен при условията на чл. 61, ал. 4 от Наредбата за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование и са изпълнени изискванията по ал. 1, ученикът се записва със заповед на директора на училището, ако е получено разрешение на министъра на образованието и науката по реда на чл. 61, ал. 5 от Наредбата за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

(4) Условията и редът по ал. 1 - 3 не се прилагат за учениците от I до VII клас при преместване във вечерните училища, в специалните училища, в училищата към местата за лишаване от свобода и в българските училища в чужбина.

**Чл.29.** (1) Учениците се преместват в ОУ "Васил Левски" при спазване на следните условия и ред:

1. подаване на писмено заявление от родителите и/или ученика съгласно чл. 12, ал. 2 ЗПУО до директора на приемащото училище;

2. издаване на служебна бележка от директора на училището до три работни дни от получаване на заявлението директорът на училището потвърждава пред родителя възможността за записването на ученика, уведомява писмено директора на училището, в което ученикът се е обучавал, и му предоставя копие на заявлението по т. 1; при необходимост от получаване на разрешение по чл. 106, ал. 3, чл. 107, ал. 3 и чл. 107а, ал. 4 тридневният срок започва да тече от датата на получаване на разрешението.

(2) Служебната бележка по ал. 1, т. 2 се представя от родителя/настойника и/или ученика заедно със заявлението за преместване на директора на училището, от което се премества ученикът.

(3) До три работни дни директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, предоставя на родителя/настойника и/или ученика удостоверение за преместване, копие на училищния учебен план, копие на личното образователно дело на ученика в гимназиален етап.

(4) До три работни дни от получаване на удостоверението за преместване родителят/настойникът и/или ученикът представя получените документи за записване в приемащото училище.

(5) Директорът на ОУ "Васил Левски" до три работни дни определя със заповед условията за приемане на ученика и информира родителя/настойника и/или ученика. Родителят/настойникът и/или ученикът подписва декларация за информирано съгласие относно различията в учебния план в приемащото училище и необходимите приравнителни изпити, ако има такива.

(6) В срока по ал. 5 директорът на приемащото училище информира писмено директора на училището, от което идва ученикът, за неговото записване.

(7) Ученикът се счита за преместен в новото училище до датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище и посещава учебните занятия в училището, от което се премества."

**Чл.30.** (1) Учениците се преместват от ОУ „В. Левски“ при:

1.заявление от родителя до директора, в което се посочват и причините за преместване;

2.издаване на служебна бележка от директора на приемащото училище до три работни дни, с която се потвърждава записването.





(2) Служебната бележка по чл. 1, т. 2 се представя от родителя/настойника заедно със заявлението за преместване.

(3) До три работни дни директорът на ОУ „В.Левски“ предоставя на родителя/настойника удостоверение за преместване и копие от училищния учебен план.

Чл. 30а. (1) Ученици, участващи в обучение по Европейски образователни програми и проекти, след завръщането си в България продължават обучението си във формата на обучение и в училището, в което са се обучавали преди участието си, след признаване на завършен клас или етап на училищно обучение или степен на образование и професионална квалификация по документи, издадени от училища на чужди държави.

(2) При преместване на ученик в задължителна училищна възраст в училище на чужда държава:

1. родителят подава писмено заявление до директора на училището, в което се обучава ученикът, за издаване на удостоверение за преместване;

2. родителят представя документ, издаден от училището на чуждата държава, удостоверяващ възможността ученикът да продължи образованието си при условията на приемащото училище.

(3) Документите по ал. 2 може да се подават и сканирани по електронен път.

(4) В срок до 5 работни дни от подаване на документите по ал. 2 директорът на училището, в което се обучава ученикът, издава удостоверение за преместване."

**Чл.31.** При преместването си учениците от I до VII клас включително не полагат приравнителни изпити.

## ОРГАНИЗАЦИОННИ ФОРМИ

**Чл.32.**(1) Обучението в ОУ „Васил Левски“ се организира в последователни класове.

(2) Класовете се означават с римски цифри във възходящ ред.

(3) Продължителността на обучението в един клас е една учебна година за всички форми на обучение.

**Чл.33.**(1) Учениците, записани за обучение в даден клас в дневна форма на обучение, се организират в паралелки.

(2) Паралелките от един клас се обозначават с буквите на българската азбука, които се поставят след номера на класа.

(3) В зависимост от особеностите на учебния предмет или модул паралелката може да се дели на групи или да се организират сборни групи от различни паралелки от един клас или от различни класове.

(4) Когато в един и същ клас са записани ученици с различна етническа принадлежност, не се допуска обособяването им в паралелки въз основа на етническата им принадлежност.

(5) Не се допуска обособяването в паралелки или групи на учениците със специални образователни потребности, които се обучават интегрирано по индивидуален учебен план.

(6) За ученик от паралелка може да се организира и индивидуално обучение по отделен учебен предмет или модул.

## ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

**Чл.34.**(1) Формите на обучение в ОУ „Васил Левски“ са:



1. дневна;
2. индивидуална;
3. самостоятелна;
4. комбинирана;
5. дистанционна.

(2) Училищното обучение се осъществява в дневна форма, освен в случаите, предвидени в този раздел. Дневната форма на обучение е присъствена форма, която се провежда между 8.00 и 19.30 часа в учебните дни.

(3) Формите на обучение, които се организират в ОУ „Васил Левски“ се приемат от Педагогическия съвет, в съответствие с разпоредбите на ЗПУО и Наредба 10 от 01.09. 2016 г. за организацията на дейностите в училищното образование.

(4) Ученикът не може да се обучава в две или повече форми на обучение едновременно.

(5) Формата на обучение се избира от ученика. За малолетните изборът се извършва вместо тях и от тяхно име от техните родители.

(6) Формата на обучение се препоръчва от екипа за подкрепа за личностно развитие за:

1. ученик, ненавършил 16 години, чиято възраст надхвърля с повече от три години възрастта за съответния клас;
2. лице, навършило 16 години, което постъпва за първи път в училище;
3. лице, прекъснало обучението си за повече от три последователни учебни години;
4. лице, което не може успешно да завърши един и същ клас повече от три учебни години;
5. ученик, който променя формата на обучение - в случаите, когато ученик в задължителна училищна възраст, по здравословни причини се обучава в самостоятелна форма по желание на родителите и не постигна необходимите компетентности в съответния клас;
6. ученик със специални образователни потребности.

(7) Препоръката по предходната алинея се изготвя след оценка на потребностите от обучение на лицето и при осигуряване защита на интересите на останалите ученици от паралелката.

(8) Окончателният избор за формата на обучение се прави от ученика или родителя. За малолетните изборът се извършва вместо тях и от тяхно име от техните родители.

(9) За записване или промяна на формата на обучение за конкретната учебна година ученикът подава заявление при условията на чл. 12, ал. 1 от ЗПУО.

(10) Ученици, които се обучават в дневна, индивидуална, самостоятелна или в комбинирана форма на обучение, могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година.

(11) Промяна на формата на обучение се допуска и по време на учебната година, когато се преминава:

1. от дневна в индивидуална, самостоятелна или комбинирана форма на обучение;
2. от комбинирана в дневна форма на обучение;
3. от индивидуална в дневна или комбинирана форма на обучение

(12) Обучението в дневна форма се организира в паралелки.

(11) Обучението в самостоятелната и в индивидуалната форма се организира за отделен ученик.

(13) Обучението в комбинираната форма се организира за отделни учебни предмети за отделен ученик.

(14) В индивидуална форма може да се обучават:

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



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

3. ученици с изявени дарби;

4. ученици със специални образователни потребности по препоръка от екипа за подкрепа за личностно развитие след извършена допълнителна специализирана оценка и изразено становище от регионалния екип към регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование;

5. ученици, по препоръка от екипа за подкрепа за личностно развитие за:

- ученик, ненавършил 16 години, чиято възраст надхвърля с повече от три години възрастта за съответния клас;

- лице, навършило 16 години, което постъпва за първи път в училище;

- лице, прекъснало обучението си за повече от три последователни учебни години;

- лице, което не може успешно да завърши един и същ клас повече от три учебни години.

(15) Индивидуалната форма включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване или изпити за определяне на срочна или годишна оценка. Индивидуална форма на обучение се организира съгласно разпоредбите на чл. 111 , ал. 1, 2, 3, 4 ЗПУО

(16) Обучението се осъществява по индивидуален учебен план.

(17) Индивидуалните учебни часове се провеждат в училище. В случаите по ал. 1, т. 1, когато ученикът не може да посещава училище, учебните часове се организират в домашни условия.

(18) За обучението в индивидуална форма на обучение се изготвя седмично разписание на основата на индивидуалния учебен план, което се утвърждава от директора.

(19) В самостоятелна форма може да се обучават:

1. 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;

2. ученици в задължителна училищна възраст - по желание на ученика или родителя. За малолетните изборът се извършва вместо тях и от тяхно име от техните родители;

3. ученици с изявени дарби;

4. лица, навършили 16 години.

(20) Самостоятелната форма включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план. Самостоятелната форма на обучение е неприсъствена форма , при която учениците се подготвят самостоятелно и се явяват на изпити по учебни предмети съгласно Училищния учебен план. Тази форма на обучение се организира за ученици, навършили задължителна училищна възраст, при спазване изискванията на чл. 112 , ал. 1, 2, 3, и ал. 4 от ЗПУО

(21) При самостоятелна форма на обучение се прилага училищният учебен план за дневна форма /за паралелка, избрана от ученика/.

(22) Учениците по ал. 1, т. 2, които се обучават в самостоятелна форма по желание на родителите и не постигнат необходимите компетентности в съответния клас, продължават обучението си в друга форма на обучение, препоръчана от екипа за подкрепа за личностно развитие.

(23) Самостоятелната форма на обучение за учениците по ал. 1, т. 2 се организира след решение на експертна комисия, създадена към регионалното управление на образованието.

(24) Ученикът може да изяви желание да премине от дневна в самостоятелна форма на обучение с писмено заявление от родителя, придружено от документи, които удостоверяват основанието на искането.

(25) При завършен клас заявления за преминаване в самостоятелна форма на обучение се



приемат до началото на всяка учебна година. Същите се докладват на педагогически съвет.

(26) Заявление за записване в самостоятелна форма на обучение може да се подаде и до 20 учебни дни изпитна сесия, определени в настоящия правилник.

(27) За промяна на формата на обучение директорът на училището издава заповед.

(28) В срок от 20 календарни дни преди началото на всяка сесия, обучаваните в самостоятелна форма подават заявления, в които посочват учебните предмети, по които ще се явяват на изпитната сесия.

(29) Обучаваните в самостоятелна подготовка ученици полагат изпитите върху цялото учебно съдържание на учебния предмет за съответния клас по учебната програма, разработена и предоставена от преподавателите по съответния учебен предмет в съответствие с училищния учебен план;

(30) В рамките на редовната изпитна сесия учениците се явяват на всички изпити за съответния клас;

(31) Изпитните на ученици в самостоятелна форма на обучение се провеждат в три сесии:

1. редовна изпитна сесия – през м. януари/февруари.
2. редовна изпитна сесия – през месец май/юни;
3. юлска поправителна изпитна сесия .

(32) Ученик, който не положи успешно изпитите си в обявените сесии, повтарят класа;

(33) Ученик, който е в самостоятелна форма, при повтаряне на класа се обучава и се явява на изпити само по учебните предмети, по които има оценка "слаб (2)".

(34) 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.

- Обучението в комбинирана форма се извършва по училищния учебен план или по индивидуален учебен план - за ученици със специални образователни потребности и за ученици с изяви дарби.

- Комбинирана форма на обучение може да се организира за:

1. ученик със специални образователни потребности;
2. ученик с изяви дарби;
3. ученик, преместен в ОУ „Васил Левски“ когато ученикът преди преместването си е изучавал чужд език, който не се преподава в ОУ „Васил Левски“
4. ученик в VII клас, преместен в ОУ „Васил Левски“ ако в“ ОУ „Васил Левски“ не се изучава учебен предмет от разширената подготовка, който ученикът е изучавал преди преместването си, когато преместването се извършва след началото на втория учебен срок.

- В случаите по т. 3 и 4 вместо чуждия език или съответния учебен предмет от разширената подготовка, предвиден в училищния учебен план, се организира индивидуално обучение по чуждия език или по учебния предмет, който ученикът е изучавал преди преместването си. Индивидуалното обучение се осъществява чрез самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по чуждия език или по учебния предмет, който ученикът е изучавал преди преместването си.

- В случаите по , т. 1 индивидуалното обучение може да се осъществява по един или по няколко учебни предмета. Индивидуалното обучение се осъществява по индивидуален учебен план и включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване.

В случаите по т. 2 индивидуалното обучение се осъществява по един или няколко учебни предмета, по които ученикът е показал трайни способности и постижения, надвишаващи постиженията на неговите връстници. Индивидуалното обучение се осъществява по индивидуален учебен план и включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване или изпити за определяне на срочна или годишна оценка.



(35) Индивидуална форма на обучение се организира съгласно разпоредбите на чл. 111 , ал. 1, 2, 3, 4 ЗПУО .

(36) Самостоятелната форма на обучение е неприсъствена форма, при която учениците се подготвят самостоятелно и се явяват на изпити по учебни предмети съгласно Училищния учебен план. Тази форма на обучение се организира за ученици, навършили задължителна училищна възраст, при спазване изискванията на чл. 112 , ал. 1, 2, 3, и ал. 4 от ЗПУО .

(37) Родителите на учениците, които желаят да бъдат обучавани в индивидуална или самостоятелна форма на обучение, подават писмено заявление чрез директора до Педагогическия съвет на училището в началото на всяка учебна година. Представят официален удостоверяващ документ от съответната институция за това, че децата не могат да посещават редовните учебни занятия, тъй като са ангажирани с упражняване на дейност за развитие на техния талант.

(38) Промяна на формата на обучение се допуска и по време на учебните занятия, когато се преминава от дневна в индивидуална форма на обучение по здравословни причини. За промяната на формата на обучение директорът издава заповед.

(39) Условието и редът за организиране и провеждане на осъществяваните в училище форми на обучение се определят в правилника за дейността на училището и се публикуват и на интернет страница на училището.

(40) Дистанционната форма на обучение се осъществява съгласно разпоредбите на чл.38 от Наредба № 10 от 1 септември 2016 г. за организацията и дейностите в училищното образование, чрез средствата на информационните и комуникационните 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.

(41) За записване в индивидуална, самостоятелна, дистанционна или комбинирана форма на обучение или за промяна на формата на обучение ученикът подава заявление до директора на училището по реда на чл. 12, ал. 2 на ЗПУО и Глава трета на Наредба № 10 от 1 септември 2016 г. за организацията и дейностите в училищното образование.

Чл.35. (1) Когато поради извънредни обстоятелства присъственият образователен процес в училището е преустановен, както и в случаите по чл. 105, ал. 1, 3 и 5 от ЗПУО, с изключение на обявяването на ден за честване на празника на общината, след заповед на министъра на образованието и науката обучението на учениците, записани в дневна, индивидуална и комбинирана форма на обучение, се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии.

(2) В ОУ „Васил Левски” като иновативно училище, съгласно ЗПУО, като елемент на иновация по отношение на организацията, свързана с подобряване на качеството и с повишаване на резултатите от обучението, се допуска присъственото обучение в училището за учениците от V до VII клас в дневна или комбинирана форма да бъде съчетано със синхронно обучение от разстояние в електронна среда, но за не повече от 20 на сто от задължителните и/или избираемите учебни часове по един или повече учебни предмети, за които това е приложимо.

(3) По избор на ученика при условията на чл. 12, ал. 2 и след заповед на директора на училището, при наличие на необходимите технически и технологични средства, обучение от разстояние в електронна среда за не повече от 30 учебни дни може да се осъществява и за ученик, записан в дневна, индивидуална или комбинирана форма на обучение, който по здравословни или други уважителни причини, удостоверени с документ, не може да посещава училище.

(4) При обявена извънредна епидемична обстановка, когато присъственият образователен процес в училището не е преустановен, при наличие на необходимите технически





и технологични средства, обучението в дневна, индивидуална или комбинирана форма от разстояние в електронна среда може да се извършва за отделен ученик за повече от 30 учебни дни до края на извънредната епидемична обстановка:

1. ако поради здравословни причини, удостоверени с медицински документ, присъствието на ученика в училище поставя в риск живота или здравето му;

2. ако поради здравословни причини, удостоверени с медицински документ, присъствието на ученика в училище поставя в риск живота или здравето на лица, с които той живее на един адрес;

3. по избор на ученика или родителя при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО и след разрешение на началника на регионалното управление на образованието.

(5) В случаите по ал. 4, т. 1 - 3, когато училището не може да осигури провеждането на дистанционни учебни часове, възможности за обучение от разстояние в електронна среда могат да се предоставят от друго, определено от регионалното управление на образованието училище, което предлага такова обучение или организира дистанционна форма на обучение.

(6) Обучението от разстояние в електронна среда включва дистанционни учебни часове, самоподготовка, текуща обратна връзка за резултатите от обучението и оценяване.

(7) Обучението от разстояние в електронна среда се извършва от учителите в рамките на уговорената продължителност на работното им време, като изпълнението на нормата преподавателска работа се урежда в държавния образователен стандарт за нормирането и заплащането на труда.

Чл.36.(1) Обучението от разстояние в електронна среда по чл.35 от настоящия Правилник се осъществява чрез официалната образователна платформа на ОУ "Васил Левски", Разград - Google Classroom.

(2) Платформата е внедрена в училището като всички учители и ученици разполагат с индивидуално потребителско име и парола, с които влизат в електронните учебни часове в класните стаи, създадени за всяка паралелка и групи ЦОУД и за занимания по интереси.

(3) Не се допуска промяна на потребителско име и информация в индивидуалните училищни акаунти, а като снимка на профила потребителят може да добави само лична портретна фотография.

(4) При ОРЕС в платформата учителите и учениците спазват задълженията си по този Правилник.

(5) Продължителността на учебните часове при синхронно обучение от разстояние в електронна среда е както следва:

1. двадесет минути - в I и IV клас;

2. тридесет минути - в V - VII клас.

(6) При несинхронно обучение от разстояние в електронна среда времето за дистанционните учебни часове не може да надвишава продължителността на часовете от дневното разписание.

(7) Резултатите от обучението на учениците, отзиви относно поведението им по време на ОРЕС и комуникация с родителите се осъществява чрез електронния дневник на училището в школо.бг.

## УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ

Чл.37. Учебната седмица за учениците от всички класове е 5 - дневна и съвпада с работната седмица.

Чл.38.(1) Началото и краят на учебния ден за училището се определя със заповед на директора на училището преди началото на всяка учебна година.



(2) Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях.

(3) Учебният ден започва не по-рано от 8,00 часа и приключва не по-късно от 19,30 часа.

**Чл.39.**(1) Продължителността на учебния час за всички видове подготовка учебния час е еднаква.

(2) Продължителността на учебния час е, както следва:

1. тридесет и пет минути - в I и II клас;

2. четиридесет минути - в III–VII клас;

(3) Продължителността на учебния час по ал. 2, т. 1 - 2 се отнася и за часа на класа и за часа за организиране и провеждане на спортни дейности.

(4) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час по ал. 2 може да бъде намалена до 20 минути от директора на училището със заповед.

(5) В случаите и по реда на ал. 4 директорът може да намалява и продължителността на самоподготовката, дейностите по интереси и отдих и спорт при целодневна организация на учебния ден.

(6) В случаите по ал. 4 и 5 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.40.**(1) След всеки учебен час се осигурява почивка на учениците.

(2) Графикът с почивките между часовете се утвърждава с решение на педагогическия съвет и със съгласието на Обществения съвет, в съответствие с чл. 9, ал. 4 от Наредба 10 от 01.09.2016г за организацията на дейностите в училищното образование.

**Чл.41.**(1) Организацията на учебния ден в училището е полудневна и целодневна, като целодневната организация на учебния ден се организира за учениците от I до VII клас вкл. при желание на родителите.

(2) При целодневната организация на учебния задължителните учебни часове се провеждат в самостоятелен блок до обяд, а дейностите по самоподготовка, по организиран отдих и физическа активност и заниманията по интереси след обяд.

(3) Училището разработва годишна училищна програма за целодневна организация на учебния ден в съответствие със стратегията и спецификата на училището.

(4) Годишната училищна програма за целодневна организация на учебния ден се приема от Педагогическия съвет и се утвърждава от директора на училището в срок до 15 септември.

(5) Годишната училищна програма за целодневна организация на учебния ден включва организирането, разпределението и съдържанието на дейностите по самоподготовка, по организиран отдих и физическа активност и заниманията по интереси.

**Чл. 42.** (1) Ученици, включени в групите за целодневна организация на учебния ден, могат да отсъстват по уважителни причини от часовете по самоподготовка, организиран отдих и физическа активност или от часовете по занимания по интереси при условия и ред:

1. до 2 часа на ден от часовете за организиран отдих и физическа активност или от часовете за занимания по интереси за посещение на извънучилищни форми на обучение при липса на други възможности;

2. до 2 дни в седмицата от часовете за самоподготовка, организиран отдих и физическа активност или от часовете за занимания по интереси за посещение на извънучилищни форми на обучение при липса на други възможности;

3. до 3 (три) дни в една учебна година със заявление от родителите, отправено до директора, поради други уважителни причини.

(2) Процедурата по регистриране на извинени отсъствия в групите за целодневна организация на учебния ден включва:



1. В случаите по ал. 1, т. 1 и т. 2 в срок до 3 дни преди настъпване на обстоятелствата родителя/настойника подава декларация до директора на училището към която прилага служебна бележка или график на посещенията на ученика на извънучилищните форми на обучение, заверен от съответната организация, чиито форми на обучение ученикът посещава.

2. В случаите по ал. 1, т. 3 в срок до 3 дни преди настъпване на обстоятелствата родителя/настойника подава заявление до директора, в което описва причините за отсъствие на ученика.

3. В случаите по ал. 1, т. 3 при непредвидени обстоятелства родителя/настойника подава заявление до директора в деня на настъпването им, в което описва причините за отсъствие на ученика.

4. Декларациите по ал. 2, т. 1 и т. 2 и заявлението по ал. 2, т. 3 се подават в канцеларията на училището от родителя/настойника, влизат се в Дневника за входяща кореспонденция на училището от ЗАС и се представят на директора на училището за резолюция.

5. Освобождаването на учениците от часовете за самоподготовка, организиран отпих и физическа активност или от часовете за занимания по интереси на целодневната организация на учебния ден по ал. 2, т. 1, т. 2 и т. 3 става от директора на училището чрез резолюцията.

6. Копие от резолюциите документи се предоставя на съответния учител в групата за целодневна организация на учебния ден от ЗАС и/или ЗДАСД за оформяне на задължителната училищна документация.

**Чл.43.(1)** Дейностите по самоподготовка на учениците включват:

1. ситуации за осмисляне на изучаваното съдържание по време на учебния час;
2. усвояване на начини и методи за рационално учене;
3. подготовка на домашни, проектни задания и/или задачи;
4. подготовка за класни и контролни работи;
5. изпълнение на допълнителни задачи и упражнения, във връзка с общообразователните учебни предмети от седмичното разписание, поставени от учителя на групата;
6. формиране на умения за самостоятелно планиране и организиране на подготовката си;
7. консултации с учители по различни учебни предмети. Тези консултациите се провеждат по определен от директора график, независимо от консултациите по чл. 178, ал. 1, т. 5 от ЗПУО.

(2) Броят на учебните часове за самоподготовка са определени със заповед на директора на училището за всяка учебна година за всяка паралелка. Задачите за самоподготовка се задават с оглед учениците да могат да ги изпълнят самостоятелно за:

I клас – до 1 час

II, III и IV клас – до 1,5 часа

V и VI клас – до 2 часа

VII клас – до 2,5 часа

**Чл.44.** За учениците от първи клас, които не са усвоили учебното съдържание, както и за ученици от II до IV клас, включително тези с годишна оценка слаб (2), може да се организира допълнително обучение по време на лятната ваканция при условия и по ред, определен със заповед на директора на училището.

**Чл.45.** Педагогически съвети, работни съвещания, методически сбирки се провеждат в извънучебно време или между двете смени.

**Чл.46. (1)** Учебните занятия за учебната 2024/2025 година започват на 16 септември.

(2) Началото на втория срок за учебната 2024/2025 г., съгласно Заповед № РД09-2469 /30.08.2024 г. на министъра на образованието и науката, започва на 06.02.2025 г. за I – XII клас и завършва по следния график:

15.05.2025 г. XII клас (13 учебни седмици)



02.06.2026 г. I – III клас (14 учебни седмици)  
16.06.2025 г. IV – VI клас (16 учебни седмици)  
30.06.2025 г. V – VI клас (18 учебни седмици за паралелки спортни училища)  
30.06.2025 г. VII – XI клас (18 учебни седмици + 2 или 4 седмици за производствена практика в периода 01.07.2025 г. – 31.08.2025 г. за паралелки с професионална подготовка или с дуална система на обучение в X и XI клас)

**Чл.47.(1)** Начало и край на ваканциите(с включени празнични и почивни дни) през учебната 2024/2025 година, с изключение на лятната, ще са както следва:

31.10.2024 г. – 03.11.2024 г. вкл. есенна  
21.12.2024 г. – 02.01.2025 г. вкл. коледна  
05.02.2025 г. – 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) Неучебните дни през 2024/2025 учебна година ще са:

21.05.2025 г. - задължителен държавен зрелостен изпит по български език и литература,  
23.05.2025 г. - втори задължителен държавен зрелостен изпит и задължителен държавен изпит за придобиване на професионална квалификация,

(3) Учениците не посещават учебни занятия в неприсъствени дни, през ваканциите, през неучебни дни при условията и по реда на чл.105, ал. 1,3,4 и 5 от ЗПУО, т.ч. неучебни са делнични дни, обявени за неприсъствени, при условията и по реда на чл.154, ал. 2 и ал. 3 от Кодекса на труда. Неучебното време включва и официалните празници по чл.154, ал.1 от КТ.

(4) Пет учебни дни от учебното време в дневна форма на обучение в класовете от I до III включително задължително се използват за проектни и творчески дейности, които се реализират в учебните часове от учебния план. Учебните дни за проектни и творчески дейности може да се планират като последователни в рамките на една учебна седмица или в отделни непоследователни учебни дни.

## ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

**Чл.48.(1)** Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси.

(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 обществения съвет и на настоятелството на заседанията на педагогическия съвет, като им предоставя възможно най- пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

(6) Педагогическият съвет работи по предварително утвърден годишен план и се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора. Съветът може да се свиква извънредно по искане на най-малко 1/ 3 от неговите членове.



(7) Решенията на педагогическия съвет се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по- малко от 2/ 3 от числения му състав.

(8) За всяко заседание се води протокол в протоколна книга.

(9) **Педагогическият съвет има следните правомощия:**

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, а за паралелките от 1- ви и 5- ти клас прави избор на учебните планове за всяка паралелка;

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 превенция на ранното напускане на училище;

9. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;

10. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;

11. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в ЗПУО случаи;

12. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;

13. определя ученически униформи;

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

15. запознава се с бюджета на училището и с отчетите за неговото изпълнение;

**16. 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;**

17. създава организация за целодневно обучение на учениците от 1- ви до 7- ми клас

18. изгражда система за училищна ритуализация и възможност за училищно самоуправление

19. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

**Чл.49.** Дневният ред на педагогическия съвет се обявява най - малко 3 дни преди заседанието със заповед на директора, изнесена в учителската стая и публикувана в електронната страница на училището.

**Чл.50.(1)** Педагогическият съвет може сам да изменя решенията си.

(2) Отмяна на решение на педагогическия съвет може да се извършва по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

## ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

**Чл.51.(1)** Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението му.

(2) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове – 9 и включва един представител на финансиращия орган и най - малко трима представители на родителите на деца и ученици от училището. Членовете на обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от три години.





(3) За представители на родителите могат да бъдат избирани и професионално доказани личности от различни области на обществения живот, изяви общественици, спомоществователи, бивши възпитаници, които не са родители на деца и ученици от училището.

**Чл.52. Събрание на родителите**

(1) Представителите на родителите в обществения съвет се излъчват:

1. Първи етап – всяка паралелка, на проведена среща на родителите, определя един родител като представител на паралелката за втория етап на събранието.

2. Втори етап – събрание на родителите, определени от паралелките, свикано от директора на училището.

(2) За насроченото събрание по ал. 1, т. 2 директорът отправя своевременно писмена покана до родителите, определени от паралелките в която посочва часа, датата, мястото и дневния ред. Съобщението се поставя и на видно място в сградата на училището и се публикува на интернет страницата на училището.

(3) общото събрание е редовно, ако присъства по един родител на повече от половината от общия брой паралелки. При липса на кворум събранието се отлага с половин час по - късно на същото място и при същия дневен ред и може да се проведе, колкото и родители на ученици да се явят.

(4) Събранието се води от родител, когото събранието е избрало.

(5) На събранието се изготвят присъствени списъци, в които присъстващият родител полага подпис, и се води протокол от лице, определено от директора. Протоколът се удостоверява с подпис от лицето, определено от директора.

(6) Протоколите и присъствените списъци се регистрират в дневника за входяща кореспонденция на детската градина или училището.

(7) Решенията се приемат с обикновено мнозинство от участвалите в гласуването.

(8) На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.

**Чл.53.** Представителите на учениците се избират по реда, установен в раздел „Ученически съвет“.

**Чл.54.** Поименният състав на обществения съвет се определя със заповед на директора въз основа на протокола от проведеното събрание на родителите и на писменото уведомление от финансиращия орган. В заповедта се включват и резервните членове на обществения съвет.

**Чл.55.(1)** Общественият съвет в училището:

1. одобрява стратегията за развитие на училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;

2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите по чл. 263, ал. 1, т. 8 и 9 ЗПУО и при обсъждане на избора на ученически униформи;

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

4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му

5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превъзпитание на постъпленията над плащанията по бюджета на училището или детската градина;

6. съгласува училищния учебен план;

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



8.съгласува избора от учителите в училището по чл.164, ал.2 ЗПУО на учебниците и учебните комплекти;

9.сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;

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

(2) Директорът на училището представя на обществения съвет тримесечни отчети за изпълнението на бюджета на училището в срок до края на месеца, следващ съответното тримесечие.

(3) При неодобрение от обществения съвет на актовете по ал. 1, т. 1 и 6 те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане, педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

(4) Директорът на училището има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

(5) При необходимост директорът може да отправи искане до председателя на обществения съвет за свикването му.

**Чл.56.**Общественият съвет на училището извършва дейността си при условията и реда за създаването, устройството и дейността на обществения съвет, уредени в правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

## НАСТОЯТЕЛСТВО

**Чл.57.**(1) Настоятелството е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на образователната институция. Към училището може да има само едно настоятелство.

(2) Структурата, функциите и задачите на настоятелството се определят и уреждат от ЗПУО и Закона за юридическите лица с нестопанска цел и неговия устав.

**Чл.58.**(1) Основна цел на настоятелството е подпомагане, подкрепа и съдействие за развитие на училището.

(2) За постигане на целите си настоятелството:

1.съдейства за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за детската градина, училището и контролират целесъобразното им разходване;

2.подпомага изграждането и поддържането на материално-техническата база на училището;

3.съдейства при организиране на ученическото хранене, за осигуряване на транспорт и при решаването на други социално-битови проблеми на децата, учениците, учителите от училището,

4.съдейства за реализирането на програми по проблемите на децата и учениците, за заниманията по интереси, организирания отход, туризъм и спорт с децата и учениците;

5.организира и подпомагат обученията на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;

6.организира обществеността за подпомагане на училището

7. сигнализира компетентните органи при извършени нарушения.

(3) Настоятелството може да разходва приходите от имуществото си, включително приходите от земеделски земи, само за дейности, насочени към постигане на основната си цел по чл. 58, ал. 1 от Правилника, и в полза на училището.

**Чл.59.**(1) Училището може да участва в съвместни дейности и проекти с настоятелството.

(2) Настоятелството може да предлага на ПС униформено облекло, училищни символи и ритуали.



**Чл.60.** Допълнително осигурени от настоятелството финансови и материални средства се предоставят на училището с оформен писмен договор за дарение, като настоятелството може да осъществява контрол за целесъобразното им разходване.

**Чл.61.** Настоятелството може да подпомага изграждането и поддържането на материално - техническата база с личен труд на настоятелите, както и чрез заплащане на възложени дейности с осигурените средства. Ръководството и служителите на училището оказват съдействие при реализирането на планираните дейности на настоятелството.

### УЧЕНИЧЕСКИ СЪВЕТ/УЧЕНИЧЕСКО ПРЕДСТАВИТЕЛСТВО

**Чл.62.**(1) Ученическият съвет е орган на ученическото самоуправление в училището. В него се включват представители на всички класове от IV до VII клас.

(2) Членовете му се избират от съответния клас, а ръководството – на първата сбирка за съответната учебна година.

(3) Ученическият съвет избира измежду членовете си свои представители, които да участват в работата при приемане на Етичния кодекс на училищната общност, в заседанията на ПС и в работата на Обществения съвет.

(4) За избора на всеки от представителите се оформя писмено решение с отбелязване броя на участниците в гласуването и резултата от него.

(5) За работата си представителите отговарят и се отчитат пред УС.

**Чл.63.** Ръководството на УС изготвя план за дейността и определя графика за провеждане на сбирките му.

**Чл.64.**(1) Представители на УС участват в заседания на ПС при обсъждането на въпроси, свързани с различни по характер прояви на учениците.

(2) Представители на Ученическия съвет участват с право на съвещателен глас в работата на обществения съвет.

**Чл.65.**(1) Училището стимулира инициативността и участието на учениците във вземането на решения чрез подходящи за възрастта им включващи демократични училищни практики като:

1. училищен ученически парламент и/или други форми на ученическо представителство и самоуправление;
2. доброволчески дейности във и извън училище;
3. поддържане на училищни медии с активното участие на учениците (вестници, радио, списания, уебсайтове);
4. осигуряване на форми и места за изразяване на мнения и предложения по училищния живот от страна на учениците;
5. училищни кампании, подкрепящи здравето, толерантността, социалната чувствителност, правата на човека, опазването на околната среда и пр.;
6. празничен календар на етносите;
7. екологичен календар с международните дати, свързани с опазването на околната среда;
8. развиване на младежкото лидерство;
9. форми на посредничество, решаване на конфликти, превенция на агресията;

(2) Училището може да разработи училищни проекти и програми по ал. 1, като такива се приемат ежегодно от ПС. В подготовката и реализирането им може да участват ученици и родители. За финансиране училището си съдейства с настоятелството, както и кандидатства по линия на европейските фондове, което може да стане и с партньорство с настоятелството, местната власт и други лица.



## ЕКИПИ ПО КЛЮЧОВИ КОМПЕТЕНТНОСТИ

**Чл.66.** Екипи по ключови компетентности се създават като помощно-консултативен орган към ОУ "Васил Левски" по предложение на директора и след гласуване от педагогическия съвет за срок от 4 години. Утвърждават се със заповед на директора.

**Чл.67.(1)** Към ОУ "Васил Левски" се формират следните екипи по:

1. Български език и литература;
2. Математика и информационни технологии;
3. Чужди езици;
4. Природни науки;
5. Обществени науки и гражданско образование;
6. Изкуства и спорт;
7. Начален етап.

(2) Цели, стратегии и приоритети на екипите по ключови компетентности:

2.1 Съвременната европейска и световна образователна стратегия се свързват с изграждане на информационно и гражданско общество, т.е. „общество на познанието, което съчетава ценностите на широката базисна култура със способност за активна самостоятелна професионална дейност и за непрекъснато самообразование и самоусъвършенстване.

2.2. Оптимизиране на процеса на усвояване на компетентностите, заложен в учебните програми за I - VII клас, с оглед покриване на компетентностите, заложен в учебно-изпитните програми при НВО след IV и VII клас .

2.3. Усъвършенстване на учебния процес, разнообразяване на учебната дейност, осъществяване на вътрешнопредметни връзки, използване на актуални методи за онагледяване и прилагане на интерактивни методи.

2.4. Създаване на организационно-педагогически и психологически условия за развитие на индивидуалността на ученика и на неговите заложи.

2.5. Усъвършенстване на системата от извънкласни дейности; поддържане на тесни контакти с културни институции с цел разширяване на кръгозора и обогатяване на общата култура на учениците.

(3) Функции и дейност:

3.1 Проучване на учебната документация и планиране на учебно-възпитателната дейност в съответните форми на обучение – ЗП, ИУЧ и ФУЧ;

3.2. Измерване на входното равнище по предмети на учениците по класове, обобщение и анализ на получените резултати и набелязване на мерки за преодоляване на отчетените проблеми;

3.3. Организиране и провеждане на общински кръг на олимпиадите;

3.4. Анализ на резултатите от 1. и 2. срок и набелязване на мерки за преодоляване на отчетените проблеми;

3.5. Подготовка и организиране на НВО;

3.6. Анализ на резултатите от НВО;

3.7. Годишен анализ на дейността, получените резултати и набелязване на мерки за преодоляване на отчетените проблеми.

(4) Председателите на екипи имат и следните задължения:

1. Да координират, планират и разработват съвместно с всички членове План за дейността на екипа;



2. Да изготвят план за квалификационната дейност на педагогическите специалисти в съответните екипи;
3. Да събират учебните програми по ИУЧ и ФУЧ и тематичните разпределения на всички от екипа;
4. Да организират срещи на всички членове от екипа за обмяна на идеи и опит /две срещи на месец/;
5. Да планират участието в извънкласни форми, олимпиади и състезания;
6. Да съдействат на заместник-директорите, главните учители и администрацията при организацията и провеждането на олимпиади и състезания;
7. Да координират и изготвят отчет относно спазването на изработените критерии за оценка от всички участници в екипа;
8. Да организират и планират открити уроци за обмяна на опит и идеи между членовете;
9. Да изготвят отчети за дейността на екипа по ключови компетентности.

### ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА ДЕЦАТА И УЧЕНИЦИТЕ

**Чл. 68.(1)** Училището осигурява подкрепа за личностното развитие на децата и учениците съвместно с държавните и местни органи и структури и доставчиците на социални услуги.

(2) Училището самостоятелно разработва и прилага цялостни политики за:

1. подкрепа за личностно развитие на детето и ученика;
2. изграждане на позитивен организационен климат;
3. утвърждаване на позитивна дисциплина;
4. развитие на училищната общност.

(3) Училището създава условия за сътрудничество, ефективна комуникация и отношения на загриженост между всички участници в процеса на образование.

(4) При работата с децата и с учениците училището основава дейността си на принципа на позитивната дисциплина, който се свързва с мерки и подходи, гарантиращи изслушване на детето и ученика, осъзнаване на причините за проблемното му поведение и предоставяне на възможност за усвояване на добри поведенчески модели спрямо себе си и останалите.

(5) При работата с учениците училището основава дейността си на принципа на превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях. Тези мерки се прилагат към всички ученици в обща класна стая по ред, определен в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

**Чл. 69.** Училището прилага Етичен кодекс на училищната общност, при условията и реда на чл.79 от Правилника.

**Чл. 70. (1)** Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.

(2) Общата и допълнителната подкрепа се осигурява там, където е ученикът - в училище. В случаите по чл. 111, ал. 1, т. 1 от ЗПУО - в домашни или в болнични условия, а при необходимост от разширяване на общата и допълнителната подкрепа, която се осигурява в училището и в зависимост от спецификата на дейностите - и от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии.

(3) Когато поради извънредни обстоятелства присъственият образователен процес в училището е преустановен, както и в случаите по чл. 105, ал. 1, 3 и 5 от ЗПУО, с изключение на обявяването на ден за честване на празника на общината, след заповед на министъра на образованието и науката подкрепата за личностно развитие на учениците в зависимост от спецификата си се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда.





(4) Подкрепата за личностно развитие може да се осъществява от разстояние в електронна среда и в случаите по чл. 115а, ал. 3 от ЗПУО, при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО и след заповед на директора на училището.

(5) Подкрепата за личностно развитие от разстояние в електронна среда се извършва от педагогическите специалисти в рамките на уговорената продължителност на работното им време.

(6) Общата подкрепа, която се осигурява от училището, включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти, която включва обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи деца и ученици с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи.
2. допълнително обучение по учебни предмети при условията на Закона за предучилищно и училищно образование;
3. допълнителни консултации по учебни предмети, които се провеждат извън редовните учебни часове;
4. консултации по учебни предмети;
5. кариерно ориентиране на учениците, което 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 и осъществяване на връзка между училището и пазара на труда.
6. занимания по интереси, които се организират за развитие на способностите и на компетентностите на децата и учениците, за изява на дарбите им в областта на науките, технологиите, изкуствата, спорта, глобалното, гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство.
7. библиотечно-информационно обслужване;
8. грижа за здравето, която се осигурява чрез гарантиране на достъп на децата и учениците до медицинско обслужване и програми за здравно образование и за здравословен начин на живот.
9. поощряване с морални и материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на училищната общност при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование. Директорът на училището след решение на педагогическия съвет със заповед може да учредява награди за децата и учениците.
10. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
11. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;
12. логопедична работа

**Чл.71.(1)** Училището осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение.

(2) Видовете и съдържанието на дейностите по превенция на тормоза и насилието са подчинени на обща училищна политика, разработват се самостоятелно от училищната общност и 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.

**Чл.72.(1)** Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение се определят от училището и включват:

1. обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;
2. използване на посредник при разрешаване на конфликт в училище;



3. консултиране на детето или ученика с педагогически съветник;
4. създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти;
5. насочване на детето и ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;
6. индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава (наставничество);
7. участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището.

(2) Условията и редът за осъществяване на дейностите по ал. 1, т. 1 – 7 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

**Чл. 73.**(1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. работа с дете и ученик по конкретен случай;
2. психосоциална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания;
3. осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти;
4. предоставяне на обучение по специалните учебни предмети за учениците със сензорни увреждания;
5. ресурсно подпомагане.

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

1. със специални образователни потребности;
2. в риск;
3. с изявени дарби;
4. с хронични заболявания.

(3) Видът и формите на обучение, както и конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие се определят с план за подкрепа на детето или ученика. Планът за подкрепа за децата и учениците по ал. 2, т. 1 определя и часовете за ресурсно подпомагане.

(4) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се осигурява от училището, от центровете за подкрепа за личностно развитие и от специализирани обслужващи звена.

**Чл.74.**(1) Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в училището.

(2) Екипът по ал. 1 осъществява и допълнителната подкрепа по чл. 187, ал. 1, т. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование

(3) Екипът за подкрепа за личностно развитие се създава със заповед на директора за определено дете или ученик по чл. 187, ал. 2 Закона за предучилищното и училищното образование

(4) В състава на екипа за подкрепа за личностно развитие задължително се включва психолог или педагогически съветник, както и логопед. В екипа може да се включват и други специалисти, както и представители на органите за закрила на детето и на органите за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните.

(5) Екипът за подкрепа за личностно развитие работи съвместно с родителите, а при необходимост и с регионалните центрове за подкрепа за процеса на приобщаващото образование и/или с центровете за подкрепа за личностно развитие.

**Чл.75.** (1) Екипът за подкрепа за личностно развитие в училището:

1. идентифицира силните страни на детето или ученика, затрудненията, свързани с развитието, обучението и поведението му, както и причините за тяхното възникване;
2. извършва оценка на индивидуалните потребности на детето или ученика;
3. изготвя и реализира план за подкрепа;
4. извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай;



5. изпълнява и други функции, предвидени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

**Чл.76.** Условието и редът за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

**Чл.77.(1)** Във една паралелка в училището може да се обучават до три деца и ученици със специални образователни потребности.

**Чл.78.(1)** Обучението на деца и ученици със специални образователни потребности в училището задължително се подпомага от ресурсен учител съобразно потребността на детето и ученика.

(2) Броят на ресурсните учители се определя в зависимост от броя на децата и учениците със специални образователни потребности, от вида на подкрепата и от броя часове за ресурсно подпомагане при условията на държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

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

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

## ЕТИЧЕН КОДЕКС

**Чл.79.(1)** Училището има етичен кодекс на училищната общност, който се приема от представители на педагогическия съвет, обществения съвет, настоятелството и на ученическото самоуправление по ред, определен в настоящия правилник за дейността на училището, както следва:

(2) Процедурата се открива със заповед на директора на училището, с която определя срок, в който педагогическият съвет, общественият съвет, настоятелството и ученическото самоуправление следва да излъчат свои представители за участие в работна група за работата по приемане на етичния кодекс.

(3) Представителите на педагогическия съвет, обществения съвет, настоятелството и ученическото самоуправление се излъчват от самите тях, чрез съответните им органи на управление, за което изготвят писмено решение, което незабавно изпращат на директора на училището.

(4) Директорът на училището, въз основа на постъпилите решения по ал. 3, със своя заповед посочва състава на работната група, като определя подходящо място и срок, в който работата по приемане на Етичния кодекс следва да бъде свършена.

(5) На своето първо заседание работната група избира от своя състав председател, който води работата и отговаря за воденето на протоколи и спазването на срока. Заседанието на работната група са отворени за присъствие на лица от училищната общност.

(6) Решения се приемат с обикновено мнозинство, а ако гласовете са равни, този на представителя на УС натежава.

(7) Етичният кодекс се изготвя по достъпен и разбираем за учениците начин, като текстовете се формулират на общоупотребимия български език, кратко, точно и ясно.

(8) След приемане на Етичния кодекс същият се предава на директора на училището ведно с цялата документация от работата на работната група, включваща и водените протоколи.

(9) Директорът издава заповед, с която обявява процедурата по изготвяне на Етичен кодекс за приключила и нарежда същият да се постави на видно място в училищната сграда и да се публикува на интернет страницата на училището.

(10) Кодексът е отворен документ и подлежи на развитие и обогатяване.



(11) Членовете на училищната общност могат да внасят предложения за допълнения и изменения на кодекса пред Педагогическия съвет на училището.

(12) Изменения в кодекса се правят по реда на приемането му.

### КОМИСИЯ ПО ЕТИКА

**Чл.80.** Комисията по етика се създава като помощно-консултативен орган към ОУ "Васил Левски" по предложение на директора и след гласуване от педагогическия съвет за срок от 4 години. Утвърждава се със заповед на директора.

**Чл.81.** Предмет на дейността на Комисията са междуличностните и междугрупови отношения, възникващи в процеса на реализацията на служебните задължения на членовете на колектива на ОУ "Васил Левски", които са в противоречие с общоприетите.

**Чл.82.** 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.83.** 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.84.** Комисията се състои от 11 членове и в нея се включват трима представители на ръководството, зам.-директор АСД и един представител на непедагогическия персонал, трима представители на педагогическите специалисти, педагогически съветник и психолог към училището.

**Чл.85.** Комисията се председателства от психолога на училището.

**Чл.86.** Комисията заседава при необходимост, но поне веднъж на тримесечие.

**Чл.87.** 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, хуманна и толерантна образователна институция.

**Чл.88.** Сигналите за нарушенията се приемат в канцеларията и се регистрират във входящия дневник-регистър.

**Чл.89.** Регистрираните сигнали се разглеждат от комисията по етика в училището на нейни заседания, за които се води протокол.

**Чл.90.** Комисията не разглежда анонимни сигнали.

**Чл.91.** Членовете на комисията вземат решения с явно гласуване и обикновено мнозинство.

**Чл.92.** Председателят свиква първо заседание за разглеждане на постъпилите сигнали в седемдневен срок от постъпването му.

**Чл.93.** При необходимост от допълнителни данни и доказателства се извършва проверка и разговор със свидетели на нарушението.

**Чл.94.** При невъзможност обстоятелствата, свързани с подадения сигнал да се изяснят на едно заседание, се насрочва следващо такова в седемдневен срок след първото.

**Чл.95.** 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.96.** За предприетите мерки и наложени наказания се уведомява Председателят на комисията по етика и лицето, подало сигнала.

**Чл.97.** 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 недопускане на други такива.

**Чл.98.** При докладите на Комисията не се допуска унижаване на личното достойнство на служителите.

**Чл.99.** При първоначално постъпване на работа всеки учител, служител и работник се запознава с Етичния кодекс и настоящия правилник.

### ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

**Чл.100.** (1) Учителите, директорите, както и заместник-директорите, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

(2) Педагогически специалисти са и ръководителите на направление "Информационни и комуникационни технологии", възпитателите, психолозите, педагогическите съветници, логопедите, рехабилитаторите на слуха и говора, корепетиторите, хореографите и треньорите по спорт.

(3) Педагогически специалисти са лица, които изпълняват функции:  
1. свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата и учениците;  
2. по управлението на институциите по т. 1.

(4) Статутът, функциите, длъжностите и дейността на педагогическите специалисти в училището се определят в съответствие със ЗПУО, Наредба 12 от 2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, както и с този Правилник.

### УЧИТЕЛИ

**Чл.101.**(1) Лицата, които заемат учителска длъжност, имат функции, свързани с подготовка, организиране и провеждане на обучението, възпитанието, социализацията и подкрепата на децата и учениците

(2) Учителските длъжности в училището са:

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

(3) Учителят има следните функции, правомощия и задължения:

1. Свободно да планира, организира и провежда образователния процес при отчитане на възрастовите, индивидуалните особености и специални образователни потребности на децата и учениците, както и на възможностите за развитието им;
2. Подбира подходящи ефективни методи на обучение, като с приоритет са интерактивните
3. Създава и поддържа стимулираща и подкрепяща образователна среда и позитивна дисциплина, които насърчават развитието на учениците, на коректни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество както между учител и учениците, така и между самите ученици;
3. Оценява напредъка на учениците и степента на усвояване на предвидените компетентности, съобразно държавните общообразователни стандарти;





4. Работи в сътрудничество и екипна работа с родителите и други педагогическите специалисти, а при нужда и във взаимодействие с други институции и организации за осъществяване на подкрепа за личностно развитие на учениците;
5. Контролира и отчита участието на учениците в образователния процес и своевременно информира родителите за допуснати отсъствия и възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване;
6. Отговаря за живота и здравето на учениците, с които работи както по време на образователния процес в учебен час, така и по време на организирания от него допълнителни дейности или занимания по интереси;
7. Участва в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити;
8. Участва в оценяването и избор на подходящи познавателни книжки или учебни помагала, на учебник или на учебен комплект по преподавания учебен предмет, отчитайки спецификата на групата или класа.
9. Учителят има право да получава информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните му задължения, както и възможностите за повишаване на професионалната му квалификация.
10. Учителят има право и същевременно задължение да повишава образованието и професионалната си квалификация, включително и чрез участие във вътрешно училищна и извънучилищна квалификация.
11. Учителят има право да дава мнения и прави предложения пред училищното ръководство за развитие на училището.
12. Директорът на училището е длъжен да подкрепя учителя, като му предостави време, отпуск и средства.
13. Всеки педагогически специалист има свое професионално портфолио, в което се съхраняват документи и материали, отразяващи активното му участие в образователния процес, в извънкласната и извънучилищната дейност, професионалните му изяви, постиженията на учениците му, както и квалификацията. Професионалното портфолио на всеки учител задължително съдържа: образователна квалификационна степен, професионална квалификация, допълнителна специализация, постиженията и успехите на учениците и личните успехи.
14. Учителят задължително преподава учебния предмет на книжовен български език, с изключение на учебните предмети „чужд език” и „майчин език”, както и на учебните предмети на чужд език, като задължително общува с учениците на книжовен български език и ги подпомага да усвояват книжовно- езиковите норми.
15. Учителят уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове.
16. Учителят участва в работата на педагогическия съвет и изпълнява неговите решения.
17. Изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на образованието.
18. Учителят не може да ползва мобилен телефон по време на час, освен за нуждите на образователния процес.
19. Учителят има задължение да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в училището, както и извън него при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват ученици.
20. Учителят е задължен да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави.
21. Учителят е задължен да не внася в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.
22. Учителят информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на ученика, за спазване на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и



интегриране в училищната среда, насочва ги към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения. Това задължение може да бъде реализирано и в електронна форма.

23. Учителят информира родителите за получените слаби оценки както и за повече от три забележки за поведението в дневника на класа.

24. Учителят може да прилага мярката „отстраняване на ученика до края на учебния час” по силата на чл. 199, ал. 2 ЗПУО, когато е изчерпал другите педагогически методи за въздействие и дисциплиниране на ученика.

25. При всички случаи учителят е длъжен да уважава личността и достойнството на всеки от учениците.

26. Учителят отговаря за достоверността на информацията, която внася в училищната документация.

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

28. Учителят е длъжен незабавно подават първична информация в РУ на МВР Разград, и на отдела за закрила на детето към дирекция “Социално подпомагане” към община Разград за случаите, при които има деца, жертва на насилие или риск от насилие, и при кризисна ситуация, установена на територията на училището.

29. Учителят, който провежда последния час за паралелката в съответния ден, заделя 5 минути от края на часа, за да проведе инструкция на учениците за безопасното им придвижване към домовете.

30. Учителят се задължава да не разпространява лични данни, станали му известни при и по повод изпълнение на задълженията му като служител в ОУ „Васил Левски” – гр.Разград, включително такива за учениците и работещите в училището.

**(4) Лицата, заемащи длъжността „учител(група за целодневна организация на учебния ден)“ изпълняват функции, свързани с:**

1. планиране, организиране и ръководство на групата за целодневна организация на учебния ден, което включва самоподготовка, организиран отход и физическа активност, занимания по интереси;

2. подпомагане и подкрепа на учениците по време на самоподготовката им и проверяване на резултатите от самостоятелната им работа и на степента на усвояване на предвидените компетентности

3. организиране на различни форми на работа за социализиране на учениците и формиране на култура на поведение, оказване на необходимата подкрепа и съдействие за пълноценното им интегриране в образователната и социалната среда, съобразно специфичните им потребности;

4. осигуряване на допълнително обучение и консултации на учениците за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти, за развиване на умения и придобиване на необходимите познания за справяне с проблеми чрез предлагане на подходящи и алтернативни подходи за решаване им, насочване на учениците към конструктивно поведение, самостоятелност и самоконтрол;

5. координиране, съгласуване и съобразяване на дейността с институционалната политика, мотивиране и стимулиране развитието и напредъка на учениците;



6. взаимодействие с учителите и другите педагогически специалисти като част от екипната работа за обсъждане на проблеми, консултиране и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи ученици с цел повишаване на ефективността от педагогическите подходи;

7. информирание и провеждане на индивидуални консултации с родителите на учениците за запознаване с успеха и развитието на децата им, за спазването на правилата и приобщаването им към общността.

8. изпълнява и други функции, регламентирани в утвърдена от работодателя длъжностна характеристика и делегирани правомощия със заповед на директора.

### КЛАСЕН РЪКОВОДИТЕЛ

**Чл.102.** (1) Класният ръководител допълнително е длъжен да:

1. Съдейства за формиране на умения за работа в екип и за изграждане на позитивен организационен климат, като поощрява уменията на учениците за общуване и интегриране в училищната и социалната среда;
2. Изготвя план за часа на класа с теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурно образование, за кариерното им ориентиране с темите, съответстващи на класа.
3. Работи в подкрепа на ученическото самоуправление чрез дейности по изготвянето на правила за поведението на паралелката, съобразени с Етичния кодекс на училищната общност съвместно с учениците
4. Своевременно да информира родителите за:
  - а) програмната система, по която работи с училищния учебен план, по който се провежда обучението в училището, седмичното разписание и възможностите за избор на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие или на занимания по интереси;
  - б) успеха и развитието на децата им в процеса на обучение, възпитание и социализация, за спазването на правилата в училището и на Етичния кодекс с цел приобщаване към училищната общност;
  - в) възможностите и формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето или ученика, за определения график на допълнителното обучение и на допълнителните консултации по учебни предмети, за предлаганите занимания по интереси;
5. Консултира учениците и родителите по въпроси, свързани с кариерното ориентиране, с оглед осигуряването на подходяща среда за максимално развитие на заложбите и уменията;
6. Прави мотивирано писмено предложение до директора на училището за налагането на санкция „забележка“ или „преместване в друга паралелка на същото училище“ на ученик във връзка с неизпълнение на задълженията му и за преодоляване на проблемно поведение;
7. Спазва изискванията за оформяне и съхранение на документите на паралелката.
8. Запознава учениците с Правилника за дейността на училището и Инструкцията за охрана на труда и пожарна безопасност и с други необходими нормативни актове. Прилага към дневника на класа списък с имената на учениците и родителите, заедно с подписите им, удостоверяващи, че са запознати с посочените нормативни актове.
9. Привежда в изпълнение решенията на педагогическия съвет и разпореденията на ръководството на училището, които се отнасят до поверения му клас.
10. Координира дейността на учениците с учителите, ръководството и родителите.
11. Води редовно и коректно училищната документация на класа и в края на учебната година я предава на директора на училището в исправност.
12. Провежда часа на класа по утвърден от директора график.



13. Контролира редовното посещение на учебните занятия от учениците. При констатирани нередности своевременно уведомява ръководството и родителите. Разрешава на учениците да отсъстват от училище по уважителни причини до три дни за една учебна година. Приема и съхранява целогодишно медицинските бележки при наличие на подписа на родител и заверка от медицинското лице в училището или бележки от спортни клубове за извинение на отсъствия.

14. Уведомява писмено родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, и обсъжда с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията, за които изготвя писмени доклади, когато ученикът е допуснал между три и пет неизвинени отсъствия.

15. Приключва отсъствията на учениците до средата на следващата седмица, а в края на всеки месец – до 2-ро число на следващия месец, подава информация за отсъствията на всеки ученик на ръководителя на КК за въвеждането ѝ в електронната система.

16. Организира и контролира дейността на дежурните за седмицата ученици в класа.

17. Участва с класа в организиране на училищни прояви.

18. Провежда полезна и подходяща за възрастта на учениците възпитателна работа.

19. Предлага ученици за награди, похвали и наказания.

20. Среща се с родител на ученик, на когото ще бъде наложено наказание по чл.199, ал.1 от ЗПУО и провежда разговор с него за извършеното нарушение, като отразява това с подпис на родителя в дневника.

21. Грижи се за социално - психологическия климат в паралелката.

22. Обсъжда проблемите на „трудните“ ученици с родителите им, педагогическия съветник, а при необходимост – и с комисията за БППМН.

23./1/ Отговаря за воденето на Дневника за личностно развитие /ДЛР/.

/2/ ДЛР е предназначен за организационна единица – паралелка, организационна педагогическа форма. В него се отразява общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие, вкл. и индивидуалната работа.

24. Класният ръководител е длъжен незабавно подават първична информация в РУ на МВР Разград, и на отдела за закрила на детето към дирекция “Социално подпомагане” към община Разград за случаите, при които има деца, жертва на насилие или риск от насилие, и при кризисна ситуация, установена на територията на училището.

25. Класните ръководители на първи клас задължително изпращат учениците до мястото, където ги приемат родителите или от упълномощени от родителите лица.

26. Класният ръководител се задължава да не разпространява лични данни, станали му известни при и по повод изпълнение на задълженията му като служител в ОУ „Васил Левски” – гр.Разград, включително такива за учениците и работещите в училището.

## ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТНИК

**Чл.103.**(1) Педагогическият съветник в училище е педагогически специалист, който изпълнява функции, свързани с възпитанието и социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на учениците в училище.

(2) Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за педагогическия съветник се определят в професионален профил.

(3) Длъжността „педагогически съветник“ в училище включва функции, свързани с инициране и подпомагане осъществяването на училищни политики, допринасящи за напредъка



и позитивното развитие на децата и учениците, с консултирането им, с поддържането на връзките между институцията, семейството и обществото.

(4) Лицата, заемащи длъжност „педагогически съветник“, изпълняват ангажименти, свързани с:

1. участие в разработването и прилагането на училищни политики в сферата на възпитанието, социализацията и закрилата на децата и учениците;
2. консултиране на деца и ученици, педагогически специалисти, родители и други заинтересовани страни за преодоляване на лични, социални или поведенчески проблеми, които се отразяват на обучението, поведението и социализирането на децата и учениците;
3. посредничество при решаване на конфликти между ученици и учители, директор или друг педагогически специалист, родител /личностни и на ниво общност/;
4. подкрепа и консултиране на учениците по въпроси, свързани с обучението, възпитанието и социализацията им ги насочват в избора на занимания по интереси;
5. работа по превенция на зависимостите, симптоматиката на въздействие на различните видове психоактивни вещества върху учениците, рисково сексуално поведение, прояви на различни форми на агресия и насилие, участие в разработването и изпълнението на програми за противодействие и на мерки за въздействие;
6. участие в екипа за подкрепа за личностно развитие в институцията, който извършва оценка на индивидуалните потребности на ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа;
7. участие в дейности по мотивиране на ученици за преодоляване на проблемното им поведение чрез посредничество, консултиране, включване в дейност в полза на групата или паралелката;
8. организиране на групи с учениците за подпомагане на личностно им развитие и адаптирането им към изискванията на образователната среда;
9. осъществяване на кариерно ориентиране, като информират и консултират учениците в техния избор на професия, обучение или образование;
10. осъществяване на връзката между родителите и институция в системата на училищното образование за целите на координацията и комуникацията в работата по отделен случай на ученик;
11. сътрудничество с компетентните органи за закрила на детето и участват в междуинституционални екипни срещи.

**Чл.104.(1)** Педагогическият съветник има право:

1. да посещава учебни часове с цел получаване на информация и впечатления за отделни класове и ученици;
  2. да се запознава с класната и училищна документация;
  3. да провежда индивидуални и групови психологически изследвания и въздействия в учебно и извънучебно време;
  4. да консултира ученици, класни ръководители и родители по проблеми, свързани с психично, личностно, интелектуално и сексуално развитие на учениците.
- (2) Педагогическият съветник е длъжен:
1. да спазва професионалната етика;
  2. да съхранява професионалната тайна;
  3. да зачита и защитава личното достойнство на учениците.





4. незабавно да подава първична информация в РУ на МВР Разград и на отдела за закрила на детето към дирекция "Социално подпомагане" към община Разград за случаите, при които има деца, жертва на насилие или риск от насилие, и при кризисна ситуация, установена на територията на училището

5. Педагогическият съветник се задължава да не разпространява лични данни, станали му известни при и по повод изпълнение на задълженията му като служител в ОУ „Васил Левски” – гр.Разград, включително такива за учениците и работещите в училището.

### УЧИЛИЩЕН ПСИХОЛОГ

**Чл.105.**(1) Длъжността „психолог“ в ОУ „Васил Левски“ включва функции, свързани с наблюдение и подкрепа на психичното развитие и здраве на учениците, подпомагане на процеса на адаптация, личното и социалното им приспособяване в образователната среда чрез методическа, посредническа и консултативна дейност в сътрудничество с учители, директор, другите педагогически специалисти и родителите.

(2) Лицата, заемачи длъжността „психолог“, изпълняват функциите си като:

1. извършват превенция на обучителните трудности, като информират родителите за значението на превенцията;
2. извършват оценка за ранно установяване на проблеми в развитието и прилагат програми за психомоторно и когнитивно развитие на учениците;
3. планират и провеждат стандартизирани тестове, за да определят умствените и физическите характеристики, способности, наклонности, потенциал на учениците;
4. интерпретират и оценяват получените резултати от диагностичните изследвания;
5. анализират влиянието на наследствени, социални, професионални и други фактори върху мисленето, поведението и емоциите на учениците;
6. осъществяват дейности по превенция на зависимостите и насилието, разпознават формите им, оценяват поведенчески прояви на учениците, предлагат и прилагат форми на въздействие и дейности за мотивация за преодоляване на проблемното поведение на ученици;
7. провеждат разговори или интервюта с отделни лица или групи с цел допълнителна подкрепа;
8. информират родители, учители и други педагогически специалисти, консултират и предлагат възможни решения за справяне с даден проблем;
9. участват в екипа за подкрепа за личностно развитие, който извършва оценка на индивидуалните потребности на ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа;
10. проучват психологическите фактори при диагнози и за превенция на заболявания и състояния, емоционални и личностни разстройства, както и се консултират със съответните специалисти.

**Чл.106.**(1) Училищният психолог има право:

1. да посещава уроци, съвети, съвещания и други с цел получаване на информация и впечатления за дадените ученици, класове и учители;
2. да се запознава с класната и училищната документация;
3. да провежда индивидуални и групови психологически изследвания и въздействия в учебно и извънучебно време;

(2) Училищният психолог има следните задължения:



1. да работи заедно с децата и подпомага развитието на адекватна учебна мотивация, преодоляване на проблемите в ученето, формиране на ефективни учебни умения и организация на учебната работа, за формиране на чувство за учебна компетентност и увереност в собствените възможности; позитивна лична, социална и етнокултурна идентичност;
2. да консултира учениците – индивидуално и в група, използвайки интерактивни форми на тренинги (за социални умения, справяне с гнева, развитие на емпатийни способности и др.), лични интервюта и други психологически методи за подпомагане на личностното, социалното и емоционално развитие;
3. да консултира учителите и родителите по въпроси на ученето и учебните постижения, проблеми на детското поведение, преодоляване на конфликти и създаване на благоприятен климат и мотивация за работа;
4. да помага на учителите и родителите в разбирането на детското развитие и влиянието, което то оказва върху ученето и поведението;
5. да организира и провежда тренинги относно ефективни стратегии на възпитание, решаване на проблеми/конфликти, управление на поведението, превенция и третиране на употребата на дрога/психоактивни вещества;
6. да работи директно с децата и техните семейства за подпомагане решаването на междуличностни и семейни проблеми, които възпрепятстват ефективното учене. Помага на семейството и училището за превенция и справяне с кризи (смърт, болест, суициди и други травматични/силно стресогенни събития);
7. да служи като консултант на педагогическия съвет/училищното настоятелство по въпросите на психологическата служба в училище;
8. да планира и да разработва програми, насочени към ефективно учене и работа с деца с обучителни трудности, както и надарени деца, с високо равнище на способности в сътрудничество с учителите и други професионалисти. Да участва в реализацията на тези програми и оценява тяхната ефективност;
9. да разработва целите и планира дейности за развитието на поведенческите и емоционални аспекти при ученици с различни способности и нужди в сътрудничество с други професионалисти. Да прилага интервенции за постигането им и оценява тяхната ефективност;
10. да разработва програми за превенция на проблемно/рискливо поведение и ниски учебни постижения и риск от отпадане от училище в сътрудничество с учителите и други професионалисти;
11. да подпомага учителите в планирането и разработването на програми, насочени към работа с деца в риск: употребяващи психоактивни вещества; с прояви на агресивност, насилие и суицидна насоченост, с асоциално поведение, с рискливо сексуално поведение и др.;
12. Притежава умения за управление на кризисни ситуации и ефективна интервенция;
13. да подпомага психичното здраве и физическото благополучие на учениците;
14. да работи за превръщане на училището в сигурна среда за учене и социални интеракции;
15. да работи за постигане на сътрудничество и отношения на партньорство между училището и семейството. Владее методи за ангажиране на семейството с проблемите в ученето/поведението на детето. Подпомага кооперацията и установяване на сътрудничество между училището, семейството и другите служби/агенции, ангажирани с проблемите на детското развитие (детска психиатрична клиника, отдели за закрила на детето, центрове за профилактика и подкрепа на детското здраве, за превенция и интервенция спрямо различни форми на девиантно поведение, МКБППМН). Участва като член на мултидисциплинарен екип за работа с деца в риск и с ученици с обучителни трудности;
16. да съдейства за формиране на толерантност, разбиране и приемане на разнообразието от нагласи и индивидуални особености на децата в училищната общност;



17. да подпомага политиката на училището и формиране на подходящ училищен климат в сътрудничество с училищната администрация;
18. да работи с индивиди и групи за реализацията на тази политика, за създаване и поддържане на сигурна, подкрепяща и ефективна среда за учене и взаимоотношения;
19. да провежда изследвания за оценка на ефективността на въведени в училището програми/алтернативни форми на обучение;
20. Училищният психолог има познания за съвременните информационни източници и технологии. Умее да търси, да намира и да използва източници на информация по начин, който подобрява качеството на дейността им в училище и професионалната компетентност.
21. Училищният психолог се задължава да не разпространява лични данни, станали му известни при и по повод изпълнение на задълженията му като служител в ОУ „Васил Левски” – гр.Разград, включително такива за учениците и работещите в училището.

### **РЪКОВОДИТЕЛ НА НАПРАВЛЕНИЕ „ИНФОРМАЦИОННИ И КОМУНИКАЦИОННИ ТЕХНОЛОГИИ”**

**Чл.107.(1)** Лицата, заемащи длъжността „ръководител на направление „Информационни и комуникационни технологии“, изпълняват функции, свързани с подготовка, организиране и провеждане на обучение на ученици по учебни предмети от училищния учебен план и функции, които подпомагат директора при внедряване на информационно-комуникационните технологии, осигуряват съвместимостта на базите данни на училището с други системни администратори и организират функционирането на вътрешната информационна система.

(2) Лицето, заемащо длъжността „ръководител на направление „Информационни и комуникационни технологии“, изпълнява и функции, свързани с:

1. проучване, анализиране, планиране и препоръчване на подобрения във функционирането на наличната информационна и комуникационна мрежа за осигуряване на оптимален работен режим;
2. организиране и координиране на процеса на намиране, оценяване, съхраняване, обработване, представяне и обмен на информация;
3. установяване на потребностите и изискванията на отделните класове за обучение по информационни технологии и изготвят графици за ползване на кабинетите;
4. разработване образователни материали и помагала като наръчници, нагледни материали, онлайн представяния, демонстрации и помощна справочна документация за обучение и за безопасни условия на работа;
5. планиране, координиране и провеждане на обучения на педагогическите специалисти за ефективното използване на комуникационните технологии и за прилагане на актуалните информационни продукти и софтуер чрез подготовка на инструкции и онлайн помощ за работа и поддръжка;
6. подпомагане на професионалното усъвършенстване на педагогическите специалисти в избора и използването на технологии при планирането и реализирането на дейности: подготовка на материали за уроци, оценяване и/или диагностика, анализ на резултати, семинари, обмяна на добри практики и други;
7. проучване на потребностите и възможностите от внедряването на нови технологии в образователния процес;
8. организиране и провеждане на инструктаж за здравословни и безопасни условия на труд с учениците и педагогическите специалисти за работа в компютърните кабинети и в помещения, в които има компютърни конфигурации, контролиране на дейността;



9.подготовка, организиране и провеждане на обучение на ученици по учебни предмети от училищния учебен план;

10.изпълнява и други функции, регламентирани в утвърдена от работодателя длъжностна характеристика и делегирани правомощия със заповед на директора.

## ОРГАНИ НА УПРАВЛЕНИЕ

**Чл.108.**(1) Директорът на училището ръководи образователния процес в институцията в съответствие с държавната политика в областта на образованието и планира, организира, координира, контролира и отговаря за цялостната административно-управленска и финансова дейност в институцията.

(2) Директорът, като орган на управление на училището, изпълнява своите функции като:

1.планира, 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.утвърждава Списък-образец на институцията след съгласуване с началника на Регионалното управление на образованието.

4.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;

5.определя училищния план-прием преди началото на учебната година, при условията и по реда на държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование и при спазване на държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центрове за подкрепа за личностно развитие.

6.организира и контролира дейности, свързани със задържането на подлежащите на задължително обучение деца и/или ученици от институцията, и с организирането и изпълнението на приема;

7.подписва документите за преместване на учениците, за завършен клас и степен на образование;

8. съхранява училищния печат и печата с държавния герб;

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

10.сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда. Обявява свободните работни места в Бюрото по труда и в Регионалното управление на образованието в тридневен срок от овакантиянето им;

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.отговаря за законосъобразното, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства и отчетността по разходването им;



- 14.контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;
- 15.съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки
- 16.организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
- 17.поощрява и награждава ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал за постиженията и изявите им;
- 18.налага санкции на ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
- 19.отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;
- 20.отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;
- 21.осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;
- 22.координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;
- 23.представява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
- 24.съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищно образование.
- 25.Директорът на училището е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.
- 26.Със своя заповед директорът може да делегира правомощия на заместник- директорите, в определените в нормативен акт случаи.

**Чл.109.**(1) При управлението и контрола на учебната, административно-стопанската дейност директорът може да се подпомага от един или няколко заместник-директори.

(2) Функциите на заместник-директорите се определят от директора

(3) Заместник-директорът, който изпълнява функции, свързани с управлението и контрола на административно-стопанската дейност, може да изпълнява норма за преподавателска работа, ако отговаря на изискванията за заемане на длъжност „учител“. В този случай той е педагогически специалист.

(4) Заместник-директорите, които изпълняват норма за преподавателска работа, изпълняват и функции , свързани с подготовка, организиране и провеждане на обучението, възпитанието, социализацията подкрепата на децата и учениците в институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

(5)Заместник-директорите изпълняват и други задължения, възложени от директора и произтичащи от спецификата на длъжността и вида на институцията.

**Чл.110.**(1) Заместник-директорът УД подпомага директора при организирането, управлението и контрола на учебната дейност в училище.

(2) Функциите на заместник-директора по учебната дейност в държавните и в общинските институции се определят от директора.

(3) Заместник-директорът по учебната дейност изпълнява норма за преподавателска работа и е педагогически специалист.

(4) Заместник-директорът по учебната дейност изпълнява своите функции, като:





1. участва в подготовката на вътрешноинституционални документи (Списък-образец, стратегия, училищен учебен план, учебни програми, годишен план и други документи, свързани с организацията на образователния процес и дейността на училището);
2. установява и измерва постигнатите резултати от обучението чрез използването на подходящи методи, средства и подходи;
3. организира провеждането на вътрешно и външно оценяване, вкл. и на изпити;
4. организира и координира процеса за осигуряване на общата и допълнителна подкрепа за личностно развитие в процеса на приобщаващото образование;
5. организира вътрешноинституционалната квалификация като неразделна част от мерките за повишаване качеството на образователния процес, насочва към участие в планираните форми, както и в дейности по проекти и програми;
6. насърчава обмена на информация в педагогическия екип, планира и организира дейности за споделяне на опит и на добри практики;
7. организира дейностите, свързани с атестирането на педагогическите специалисти и с процеса на изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование чрез дейности, процедури и критерии, определени от училището;
8. планира контролната си дейност и системно и ефективно упражнява контрол на процесите и дейностите в образователната институция, документира съгласно изискванията на държавните образователни стандарти;
9. оказва методическа и педагогическа подкрепа на педагогическите специалисти, организира наставничество;
10. спазва, организира и контролира дейности, свързани с безопасна, сигурна и здравословна среда;
11. подпомага директора в процеса на управление на човешките, финансови, материални и информационни ресурси;
12. дава предложения на директора относно възможности за укрепване на институционалния капацитет след оценка на професионалното развитие на педагогическите специалисти и преценка за необходимостта от повишаване на квалификацията им;
13. използва информационните ресурси, информационните и комуникационни технологии, техническите и дидактическите средства в образователния процес и в управлението;
14. подкрепя процесите на управление на общността като съдейства за изграждане на позитивен организационен климат, условия за сътрудничество, ефективна комуникация и загриженост към всички участници в образователния процес;
15. участва в разработване и прилагане на модели за оценка и подкрепа на постигнатите резултати, за насърчаване на напредъка на участниците в образователния процес и за развитие на общността като прилага добри практики за подобрения в развитието на училищните процеси и умело организира, реализира и управлява по-голям обем от задачи;
16. формира и управлява екипи, разпределя задълженията, оценява отговорно, критично и прозрачно дейността и постиженията в работата на педагогическите специалисти и служителите и ги мотивира за развитие и усъвършенстване на професионалните и личностните им умения;
17. познава изискванията към финансово-счетоводните документи и към процедурите за предварителен, текущ и последващ вътрешен финансов контрол;



- 18.познава и спазва изискванията за поддръжка на сграден фонд и прилежащи площи в съответствие с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване на детските градини, училищата и центрове за подкрепа за личностно развитие;
- 19.познава и прилага нормативната уредба за системата на предучилищното и училищното образование, държавните образователни изисквания, спазва законоустановените норми, които имат отношение към професионалните права, задължения и трудовото му правоотношение и е отговорен за спазването на нормативната уредба за заеманата длъжност;
- 20.познава учебната документация (учебен план и учебни програми и др.), с които работи;
- 21.познава и спазва изискванията за оформяне и съхранение на документите, пряко свързана с професионалната му дейност;
- 22.познава в детайли нормативната уредба и държавните образователни стандарти, които са необходими за успешното изпълнение на задълженията и отговорностите;
- 23.контролира приложението и изпълнението на държавните образователни стандарти;
- 24.участва при разработването на правила, процедури, инструкции и др. документи от системата за финансово управление и контрол в училище;
- 25.изготвя годишно разпределение на учебния материал по преподаваните учебни предмети;
- 26.изпълнява и други задължения, самостоятелно или в екип, възложени от директора на училището, свързани с цялостната дейност на училището;
- 27.изпълнява и други функции, регламентирани в утвърдена от работодателя длъжностна характеристика и делегирани правомощия със заповед на директора.

**Чл.111.(1)** Заместник-директорът по АСД подпомага директора при организирането и контрола на административно-стопанската работа в училище.

(2) Заместник-директорът, административно-стопанската дейност изпълнява своите функции, като:

- 1.участва в подготовката на вътрешноинституционални документи (Списък-образец, стратегия, щатно разписание, бюджет и други документи, свързани с дейността на училището);
- 2.планира контролната си дейност и системно и ефективно упражнява контрол на процесите и дейностите в образователната институция, документираща съгласно изискванията на държавните образователни стандарти;
- 3.спазва, организира и контролира дейности, свързани с безопасна, сигурна и здравословна среда;
- 4.подпомага директора в процеса на управление на човешките, финансови, материални и информационни ресурси;
- 5.използва информационните ресурси, информационните и комуникационни технологии, техническите и дидактическите средства в управлението;
- 6.подкрепя процесите на управление на общността като съдейства за изграждане на позитивен организационен климат, условия за сътрудничество, ефективна комуникация и загриженост към всички участници в образователния процес;
- 7.формира и управлява екипи, разпределя задълженията, оценява отговорно, критично и прозрачно дейността и постиженията в работата на служителите;



- 8.познава изискванията към финансово-счетоводните документи и към процедурите за предварителен, текущ и последващ вътрешен финансов контрол;
- 9.участва при разработването на правила, процедури, инструкции и др. документи от системата за финансово управление и контрол в училище;
- 10.познава и спазва изискванията за поддръжка на сграден фонд и прилежащи площи в съответствие с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване на детските градини, училищата и центрове за подкрепа за личностно развитие;
- 11.познава и прилага нормативната уредба за системата на предучилищното и училищното образование, държавните образователни изисквания, спазва законоустановените норми, които имат отношение към професионалните права, задължения и трудовото му правоотношение и е отговорен за спазването на нормативната уредба за заеманата длъжност;
- 12.познава нормативните изисквания, свързани с управлението на административните и стопанските дейности в институцията и планира и организира осигуряването на необходимата организационна техника, материали и консумативи, хранене, осъществяването на ремонтни дейности, занимания по интереси и отдых, да привлича допълнителни средства за училището чрез дарители, проекти и други инициативи;
- 13.познава и спазва изискванията за оформяне и съхранение на документите, пряко свързана с професионалната му дейност;
- 14.познава в детайли нормативната уредба и държавните образователни стандарти, които са необходими за успешното изпълнение на задълженията и отговорностите; 15. планира, систематизира, организира, наблюдава и контролира изпълнението на административните и стопанските дейности в училището;
- 16.организира, разпределя и осъществява контрол върху дейността на административния и помощно-обслужващия персонал (непедагогически персонал);
- 17.познава изискванията за документооборота, както и изискванията към съдържанието, воденето и съхранението на документите на училището;
- 18.организира и контролира документооборота, систематизирането и съхраняването на документите и другите материали на училището в съответствие с изискванията на Закона за държавния архивен фонд, Закона за предучилищното и училищното образование, Държавния образователен стандарт за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование и други нормативни документи;
- 19.подпомага директора при управлението на човешки, финансови и материални ресурси, ефективното разходване на бюджетни средства, опазване, съхранение и обогатяване на материалната база;
- 20.планира контролната си дейност и системно и ефективно упражнява контрол на процесите и дейностите в образователната институция, документираща съгласно изискванията на държавните образователни стандарти;
- 21.познава изискванията за безопасна, сигурна и здравословна среда, спазва ги, организира и контролира дейностите, свързани с осигуряването им;
- 22.организира и осигурява снабдяването на училището с учебници и учебни помагала и задължителна училищна документация, като носи отговорност за съхранението ѝ;



- 23.организира и осигурява дейността по осигуряване на здравословни и безопасни условия на обучение, възпитание и труд, за защита при бедствия и пожарната безопасност;
- 24.организира и контролира дейностите по предоставяне на плод/закуска на учениците и столовото хранене;
- 25.подготвя и предлага на директора на училището проекти на договори;
- 26.организира и контролира целия процес на осъществяване на системата за финансово управление и контрол;
- 27.изпълнява и други функции, регламентирани в утвърдена от работодателя длъжностна характеристика и делегирани правомощия със заповед на директора.

## УЧЕНИЦИ

### Чл.112.(1) Ученикът има право:

- 1.да бъде обучаван и възпитаван в здравословна, безопасна и сигурна среда;
  - 2.да бъде зачитан като активен участник в образователния процес;
  - 3.да бъде поощряван с морални и материални награди;
  - 4.да избира между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
  - 5.да получава библиотечно-информационно обслужване;
  - 6.да получава информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
  - 7.да получава обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие, осъществявана в съответствие със ЗПУО, Наредбата за приобщаващото образование и регламентирана в този Правилник в раздел Подкрепа за личностно развитие на децата и учениците;
  - 8.да бъде информиран и консултиран във връзка с избора на образование и/или професия;
  - 9.да участва в проектни дейности;
  - 10.да дава мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;
  - 11.чрез формите на ученическо самоуправление да участва в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т. ч. училищния учебен план;
  - 12.да получава съдействие от училището при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко го засягат, както и при участие в живота на общността;
  - 13.да бъде поощряван с морални и материални награди.
- (2) Ученикът участва в училищния живот и в организационното развитие на училището чрез различни форми на ученическо самоуправление на ниво паралелка и училище, по ред, определен с настоящия правилник
- (3) Ученикът имат право да получава стипендии при условия и по ред, определени от Министерския съвет.

**Чл.113.(1)** Ученикът се поощрява с морални и с материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса му към



развитието на училищната общност при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование и с настоящия правилник.

(2) За постигнати високи резултати в учебната си дейност учениците се поощряват със следните материални и морални награди:

1. Устна похвала – изказва се пред целия клас.
2. Писмена похвала – изказва се пред целия клас и се вписва в електронния бележник на ученика.
3. Писмено обявяване на благодарност чрез заповедната книга и писмо до родителите - публикува се на електронната страница на училището.
4. Похвална грамота - публикува се на електронната страница на училището.
5. Предметна награда от Наградния фонд на училището – „Интелект“, „Дарование“ или училищното настоятелство - съобщение се публикува на електронната страница на училището.
6. Училището учредява свой награден фонд, за който се отделят средства от собствените приходи.
7. За отличен успех, за научни и практически постижения в дадена научна дисциплина, за успешно представяне на състезания, конкурси, олимпиади учениците получават следните награди:
  - 7.1. Специална училищна награда „Интелект“
  - 7.2. Специална училищна награда „Дарование“
  - 7.3. Хвална грамота;
  - 7.4. Предметна награда.

(3) Наградите се определят:

1. По т.7.1. и т.7.2. – от ПС по предложение на класния ръководител или учител.
2. По т.7.3. – от учител или от класния ръководител.
3. По т.7.4. – от директора по предложение на учител или на класния ръководител, или след решение на Педагогическия съвет.

**Чл.114.** Ученикът има следните задължения:

1. да съхранява авторитета на училището и училищната общност и да допринася за развитие на добрите традиции;
2. да зачита правата, честта и достойнството на другите членове на училищната общност;
3. да присъства и да участва в учебните часове и занимания и да спазват правилата за организиране и провеждане на образователен процес в ОУ "Васил Левски";
4. да не внася на територията на училището опасни, забранени или незаконни материали и предмети.
5. да не участва в хазартни игри, да не употребява, разпространява, пренася, търгува или да не се подлага под въздействието на алкохол, наркотици, тютюневи изделия или други стимулиращи вещества. Констатирането на употреба и разпространение на такива вещества на територията и района на училището се счита за особено тежко нарушение и се наказва по чл. 199.ал1. от ЗПУО.
6. да не организира, участва или пропагандира политическа или религиозна дейност в училището.
7. да носи ученическата си лична карта в училище и извън него, да я показва при влизане за първия час в сградата или при изискване от охраната на училището;
8. да спазва правилника за дейността на институцията, Етичния кодекс и правилата за поведение в паралелката и в училището;
9. да не възпрепятства със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;





10. да не накърнява с поведението си авторитета и достойнството на учителя и да не създава пречки на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения, както и на съучениците си по време на учебните часове;
11. да не използва мобилен телефон по време на учебните часове, като за целта го остави изключен в предвидените за това места в класните стаи и кабинети преди началото на учебните занятия за деня за времето до приключването им. Мобилните телефони на учениците да се използват само с учебна цел и под ръководството на учител.
12. да бъде в училището не по-късно от 10 мин. преди началото на занятията.
13. да се явява в училището с облекло, външен вид и визия, съответстваща на институцията, на положението му на ученик и на добрите нрави.
14. момичетата не може да се явяват в училище с неприлично къса блуза, пола и панталони, плитки панталони, дрехи с обидни, дискриминационни или вулгарни надписи, тежък грим и екстравагантни прически;
15. момчетата не може да се явяват в училище с дрехи с обидни, дискриминационни или вулгарни надписи, както и с екстравагантни прически.
16. Да не напуска двора и сградата на училището в учебно време и по време на организирани извънкласни дейности на територията на училището.
17. да спазва училищните правила и протиепидемични мерки във връзка с осигуряването на безопасни условия на обучение, възпитание и труд;
18. когато е дежурен, да информира ръководството, което взема решение за уплътняване на свободното време на класа, ако до 15 минути след започване на учебния час учителят не се яви в час;
19. да опазва и съхранява МТБ на училището като: спазва установения вътрешен Правилник за ползването на компютърните зали, кабинети и лабораториите; в библиотеката да спазва установения вътрешен Правилник за ползването на библиотеката; във физкултурния салон и в театралната зала да влиза само в присъствието на учител;
20. да възстанови при нанасяне на имуществена вреда на училището щетата в 5-дневен срок;
21. да спазват правилата за безопасна работа в училищната компютърна мрежа и интернет;
22. да спазва установения режим в училище;
23. да спазват установения ред в класните стаи по време на учебните часове и през междучасията;
24. да не се качват и надвесват по первазите на прозорците в класните стаи , както и на места, застрашаващи живота им в училищната сграда.
25. При пътуването с автобус по определените маршрути от училищната транспортна схема: да спазват изискванията на проведения от ЗДАСД ИНСТРУКТАЖ ЗА ПЪТУВАНЕ С АВТОБУСИТЕ ОТ НАСЕЛЕНИТЕ МЕСТА ДО УЧИЛИЩЕТО И ОБРАТНО и да съблюдават безопасността при слизване и качване от/на превозните средства при транспортирането им от и до училище.
26. да спазва установения ред в ученическия стол;
27. да поддържа висока хигиена на двора, в коридорите, класните стаи, кабинетите и WC; да пази чистота на работното си място;
28. Учениците използват ученически шкафчета, с цел олекотяване на ученическите им раници. В тях съхраняват учебници и пособия, без лични вещи – телефони, пари и лични документи и носят отговорност за обезопасяване против кражби и навлизане в личното им пространство
29. да избягва всякакви прояви на агресивност и физическа саморазправа (сбивания). Абсолютно е недопустимо малтретирането на съученици и по - малки ученици. Прояви



от този род се считат за особено тежки дисциплинарни нарушения и ще се наказват по чл. чл. 199. ал. 1, ЗПУО.

30. да не присвоява училищна или чужда собственост с или без прилагането на сила, насилие или заплаха. Прояви от този род се считат за особено тежки дисциплинарни нарушения и ще се наказват по чл. 199. ал. 1, ЗПУО.
31. За изгубени мобилни телефони, ценности и вещи на ученика, оставени без надзор или извън определените за съхранение места, училището не носи отговорност.
32. При установена кражба от ученик, същият се наказва по чл. 199, ал. 1 от ЗПУО по предложение на класния ръководител.
33. да върне учебниците и учебните помагала, получени от училището, за които е определен срок на ползване по-дълъг от една година, след приключването на учебните занятия за съответната учебна година;
34. да възстанови стойността на учебник, когато при връщането му се установи, че поради неполагане на грижи от негова страна, учебникът е негоден за ползване;

**Чл.115.(1)** Учениците са длъжни да спазват следните правила за безопасна работа в мрежата:

1. училищната мрежа и интернет се използват само за образователни цели;
2. учениците не трябва да предоставят информация за себе си и за своите родители в социалните мрежи;
3. не се разрешава изпращането или публикуването на снимки на ученици или на техни близки без предварително съгласие на родителите;
4. учениците са длъжни да информират незабавно лицето, под чието наблюдение и контрол работят, когато попаднат на материали, които ги карат да се чувстват неудобно, или на материали с вредно или незаконно съдържание, като порнография, проповядване на насилие и тероризъм, етническа и религиозна нетолерантност, търговия с наркотици, хазарт и др.;
5. учениците не трябва да отварят електронна поща, получена от непознат подател;
6. забранено е извършването на дейност, която застрашава целостта на училищната компютърна мрежа или атакува други системи;
7. при работа в мрежата учениците трябва да уважават правата на другите и да пазят доброто име на училището.

**Чл.116.(1)** Ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас.

(2) Ученик се отписва от училището, когато:

1. се премества в друго училище;
2. се обучава в дневна форма и не е посещавал учебни часове по неуважителни причини за период, по-дълъг от два месеца;
3. се обучава в самостоятелна форма и не се е явил да положи съответните изпити в определените сесии.

(3) Случаите по чл. 116, ал. 2, т. 2 и т. 3, когато ученикът е в задължителна училищна възраст, директорът на училището уведомява общинската администрация, РУО и органите за закрила на детето.

**Чл.117.** (1) Отсъствията на учениците от училище се отчитат в учебни часове.

(2) Закъснение на ученика за учебен час до 20 минути се отчита като половин отсъствие, а закъснение на ученика за учебен час с повече от 20 минути - като едно отсъствие.

(3) Ако ученикът отсъства от училище един учебен ден и няма данни, че е налице уважителна причина по чл. 62, ал. 1, класният ръководител е длъжен да уведоми за това родителя



с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствието.

(4) Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в дневника на класа, а в края на всеки учебен срок се вписва в електронния бележник на ученика.

**Чл. 117а.** (Нов - ДВ, бр. 92 от 2020 г., в сила от 27.10.2020 г.) (1) В случай че ученикът се обучава синхронно от разстояние в електронна среда, му се поставят отсъствия в съответствие с чл. 61.

(2) В случай че ученикът се обучава несинхронно от разстояние в електронна среда и учителят установи, че в процеса на взаимодействие и обратна връзка за резултатите от обучението и оценяването по учебния предмет ученикът не участва, му се поставя отсъствие за съответния учебен предмет от графика за деня.

**Чл. 118.**(1) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

1. (изм. - ДВ, бр. 23 от 2024 г., в сила от 19.03.2024 г.) по медицински причини, за което в училището се изпраща по електронен път медицински документ от лекар или от лекар по дентална медицина;

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 спортния клуб, в който ученикът членува, от организаторите на дейностите, от институцията, от името на която участва в тях, и след потвърждение от родителя;

3. (изм. - ДВ, бр. 23 от 2024 г., в сила от 19.03.2024 г.) до 15 учебни дни в една учебна година с мотивирано заявление от родителя до класния ръководител, но не повече от 5 дни наведнъж;

4. (отм. - ДВ, бр. 23 от 2024 г., в сила от 19.03.2024 г.)

(2) (Изм. - ДВ, бр. 23 от 2024 г., в сила от 19.03.2024 г.) Заявлението по ал. 1, 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) (Отм. - ДВ, бр. 23 от 2024 г., в сила от 19.03.2024 г.)

(4) За удостоверяване на уважителните причини по ал. 1, т. 1 за учениците в българските училища в чужбина се прилага действащото законодателство на страната, в която е открито училището.

(5) Ученик може да отсъства по уважителни медицински причини от учебния час по учебния предмет физическо възпитание и спорт, когато е противопоказно физическото натоварване и присъствието му в учебния час. Видът на заболяването и заключението за освобождаване от обучение по учебния предмет физическо възпитание и спорт се удостоверяват с медицински документ.

(6) Не може да отсъства от учебния час по учебния предмет физическо възпитание и спорт ученик в случаите по ал. 5, за който е противопоказно физическо натоварване, но не и присъствието в учебния час.

(7) В случаите по ал. 5, когато освобождаването е за целия учебен срок или за учебната година, ученикът няма право да напуска територията на училището по време на учебния час, а директорът въз основа на представените медицински документи определя със заповед начина на уплътняване за ученика на времето, определено за учебните часове. Заповедта се съобщава на родителя на ученика.

**Чл.119.** (1) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

1. по медицински причини – при представяне на медицински документ, чиято валидност е потвърдена от родител/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето;



2. поради наложително участие в друга дейност – при представяне на документ от спортния клуб, в който членува, от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, и след потвърждение от родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето;

3. до 15 учебни дни в една учебна година с мотивирано заявление от родителя до класния ръководител, но не повече от 5 дни наведнъж, на основание чл. 62, ал. 1, т. 3 от Наредбата за приобщаващото образование.

(2) Отсъствията на ученика се отбелязват в електронния дневник ежедневно.

**Чл. 120.** Освобождаване на ученика от физическо възпитание и спорт се осъществява само с документ от лекуващия лекар или лекарска консултативна комисия. Ученикът уплътнява свободните часове с определена програма по предложение на учителя по физическо възпитание и спорт, която не застрашава здравословното му състояние. При неприсъствие на ученика в дневника се регистрира неизвинено отсъствие.

### САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ

**Чл. 121.(1)** Преди налагане на санкция на ученик се спазва процедура, която включва следното:

1. Учителят представя кратко, точно и ясно наблюдаваното от него нарушение на училищния ред в графа "Забележки" в дневника на класа и уведомява писмено класния ръководител за възникналата ситуация.

След писменото уведомление класният ръководител:

- обсъжда с ученика създалата се ситуация с цел изясняване на възникнал проблем
- осигурява среща на колегата си с родителите на ученика
- съвместно с педагогическия съветник/, учителя и родителите планира дейности за преодоляване на проблемното поведение на ученика и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователния процес се прилагат една или повече от следните дейности за въздействие върху вътрешната мотивация:

- използване на посредник при решаване на конфликт в училище;
- консултиране на детето или ученика с психолог;
- консултиране на детето или ученика с психолог;
- създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и за решаване на конфликти по ненасилствен начин;
- насочване на детето или ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;
- индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава (наставничество); ➢ участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището. Дейностите в полза на училището могат да бъдат: почистване и подреждане на класните стаи, почистване на двора на училището, помощ при поддържане на тревните площи, съдействие на дежурните учители и др., подходящи за възрастта и неуронващи достойнството на учениците.

- документира в дневника на класа, в графа „Дейности за обща подкрепа“.

2. Когато няма промяна в поведението на ученика, класният ръководител внася мотивирано предложение при директора на училището за налагане на санкция.

(2) За неизпълнение на задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в настоящия правилник, след изчерпване на останалите механизми за



въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците може да се налагат следните санкции:

**Чл.122.(1)** За неизпълнение на задълженията, определени в Закона за предучилищното и училищното образование, в нормативни актове по неговото прилагане и 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;
2. преместване в друга паралелка в същото училище;
3. предупреждение за преместване в друго училище;
4. преместване в друго училище;
5. преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение.

(2) За възпрепятстване провеждането на учебния процес учителят може да отстрани ученика до края на учебния час.

(3) **За облекло или вид, които са в нарушение на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието на ученика не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му. Разпоредбата не се прилага за ученици от началния етап на основното образование.**

(4) При налагане на мярката „отстраняване на ученика до края на учебния час“ не се отбелязва отсъствие, а наложената мярка се документира в е-дневника на класа.

(5) При отстраняване на ученик по ал. 2 той няма право да напуска училището, а веднага се явява при училищния психолог и остава там до края на часа, от който е отстранен.

(6) Веднага след приключването на учебния час по ал. 2 или след отстраняването на ученика по ал. 3 се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и задължително се уведомява родителят/представителят на детето/лицето, което полага грижи за детето.

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

(8) **При нарушение на задължението по чл. 114, т. 16 от Правилника за ненапускане на училището и училищния двор в учебно време и по време на организирани извънкласни дейности на територията на училището спрямо ученика се предприемат следните мерки:**

1. **При първо нарушение: Уведомяване на родители**
2. **При второ нарушение: Уведомяване на родители и работа с училищния психолог**
3. **При трето нарушение: Отстраняване на ученика за деня и получаване на неизвинени отсъствия**
4. **При четвърто нарушение на разпоредбата училището преминава към процедура за налагане на санкции по реда на настоящия Правилник.**

**Чл.123.(1)** За едно нарушение се налага една санкция по чл. 199. ал. 1. от ЗПУО Мерките по чл.199, ал. 2 и 3 от ЗПУО се налагат независимо от санкциите по чл. 199, ал. 1.от ЗПУО

(2) Видът на санкцията се определя, като се отчитат причините и обстоятелствата при извършване на нарушението, видът и тежестта му, както и възрастовите и личностните особености на ученика.

(3) Санкцията "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" се прилага за ученици, навършили 16-годишна възраст.





(4) Мерките по чл. 199, ал. 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.

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

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

**Чл.124.** (1) Санкции може да бъдат наложени и за нарушения на реда, за каквито се считат следните провинения:

1. системно безотговорно поведение и отношение към процеса на обучение, отразено чрез забележки в електронния дневник;
2. поведение, което е нарушение на установения ред при провеждане на екскурзии с учебна цел, зелени училища, лагери и други организирани прояви извън училище;
3. опасни игри със снежни топки, хвърляне на предмети от прозорците на сградата на училището или участие в други игри и прояви, застрашаващи живота и здравето;
4. доказано авторство на аудио и видео записи и снимков материал, направени и/или качени без разрешение.

(2) Санкции може да бъдат наложени и за допускане на отсъствия по неуважителни причини:

1. Санкция "Забележка" се налага за допуснати от 5 до 7 неизвинени отсъствия;
2. Санкция „преместване в друга паралелка в същото училище" се налага за допуснати от 8 до 10 неизвинени отсъствия
3. Санкция "Предупреждение за преместване в друго училище" се налага за допуснати от 11 до 14 неизвинени отсъствия
4. Санкциите "преместване в друго училище" и "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" може да се налагат за допуснати повече от 15 отсъствия по неуважителни причини през учебната година.

**Чл.125.** При констатиране на повторно нарушение, за което ученикът вече е наказан и срокът на наказанието не е изтекъл, както и за повторно нарушение, извършено в срока на обжалване на предходно наказание, се налага следващата степен санкция.

**Чл.126.** Ученик, на когото е наложено наказание и/ или мярка по този правилник, за срока на мярката, се лишава от правото да участва в представителни прояви от името на училището.

**Чл.127.**(1) Санкциите са срочни.

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

(3) Когато санкциите "преместване в друга паралелка в същото училище", "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.128.**(1) 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.

(2) Мярката по чл. 199, ал. 3 (*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.*) се налага със заповед на директора.



**Чл. 129.(1)** За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл. 199, ал. 1 директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 199, ал. 1, т. 3 - 5 - 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, 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 психолог или на педагогически съветник.

(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. 199 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(6) За всяко производство по налагане на наказание по чл.49 от Наредбата за приобщаващото образование и на мерките по чл. 199, ал. 2 и 3 от ЗПУО се спазва следната процедура:

1.Класният ръководител или учител, който преподава на ученика, докладва за допуснатото нарушение.

2.Преди налагане на санкция по чл. 199, ал. 1 от ЗПУО и на мярката по чл. 199, ал. 5 от ЗПУО, директорът – за санкцията по чл. 199, ал. 1, т. 1 от ЗПУО, съответно педагогическият съвет – в останалите случаи, задължително изслушва ученика и/или се запознава с писменото му обяснение като проверява фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение.

3.Родителят/представителят на детето/лицето, което полага грижи за детето, има право да присъства на изслушването и да изрази мнение. За целта му се връща покана с упоменат ден и час на провеждане на изслушването, за получаването на която родителят/ представителят на детето/лицето, което полага грижи за детето подписва разписка. В случай на отказ да приеме поканата или да подпише разписката, същият се удостоверява от двама свидетели, за верността, на който факт, свидетелите се подписват, при което поканата се счита за връчена.

4.По предложение на класния ръководител и/ или по молба на родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, изслушването на ученика може да се извърши в присъствието на психолог, педагогически съветник, ресурсен учител или друго доверено лице на ученика.

5.За изясняване на фактите и обстоятелствата, свързани с нарушението, по време на изслушването директорът може да покани за участие и изслушване учители, както и ученици от училището.

6.За всяко действие по случая след откриване на производство по налагане на наказание, се води протокол

7.Преди налагане на санкция по чл. 199, ал. 1, т. 3-5 от ЗПУО и на мярката по чл. 199, ал. 5 от ЗПУО директорът задължително уведомява отдела за закрила на детето в дирекция „Социално подпомагане“ по настоящ адрес на ученика, представител на който може да присъства на изслушването с оглед защита на правата и интересите на ученика.

8.Преди налагане на санкциите и мерките се взема предвид мнението на класния ръководител на ученика, което се изразява писмено или се материализира в протокол.

9.В заповедта за налагане на санкциите и мерките директорът посочват видът на санкцията и/или мярката, срокът и мотивите за налагането им.



10.Класният ръководител писмено уведомява родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, за наложените на ученика санкции и/или мерки.

11.Наложените санкции и мерки се отразяват в електронния дневник и в личния картон/личното образователно дело на ученика.

**Чл.130.**(1) Дежурните ученици се определят от класния ръководител за всяка предстояща седмица.

(2) Дежурният ученик е длъжен да:

1. Отговаря за реда и дисциплината на учениците през междучасието, като при необходимост търси съдействието на дежурния по етаж учител.

2. Докладва на учителя за отсъстващите през деня ученици.

3. Да информира учителя за щетите на вътрешното имущество и техните причинители.

4. Изчаква учителя до 15 минути след започване на часа и при неявяването му да информира представител на ръководството.

**Чл.131.**(1) Освен налагането на санкция на ученика училището предоставя обща подкрепа за личностно развитие като консултации по учебни предмети, консултации с психолог и/или с педагогически съветник, допълнително обучение и допълнителни консултации по учебни предмети в неучебно време, включително в периода на ваканциите, участие в занимания по интереси, кариерно ориентиране и други дейности с оглед недопускане на нарушения или отпадане от училище.

(2) Видът на общата подкрепа по ал. 1 се определя в плана за действие от координатора, определен със заповед на директора, съвместно с класния ръководител, учителите на ученика и родителя/ представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето.

## РОДИТЕЛИ

**Чл.132.**(1) Родителите (настояниците) са пълноправни партньори на училището в процеса на образование и възпитание на децата и учениците.

(2) Родителската общност, чрез свои представители, заедно с представители на местната власт, участва в управлението на училището чрез Обществения съвет.

(3) Родителите могат да участват в училищния живот и чрез организационната форма на училищното настоятелство.

(4) Училището, съвместно с родителите работят за създаване на условия за сплотени, действени и демократично функциониращи общности в училището.

(5) Родителите взаимодействат и сътрудничат с училището чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето или ученика го прави необходимо.

(6) Комуникацията между училище и родител се осъществява чрез подходящи средства, като такива са електронна поща или електронния дневник.

(7) Бележникът за кореспонденция се води в свободен вид от класния ръководител и се заверява от директора. Той служи единствено за кореспонденция между училището и родителите/настояниците на ученика. В него се отразява текуща информация за:

- личностното развитие,
- процеса на обучение



- постигнатите резултати от ученика .

**Чл. 134.(1)** Родителите имат право:

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 изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на ученика;
5. най - малко веднъж 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 общественния съвет на училището;
7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището

**Чл.135.(1)** Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище.
2. да уведомяват своевременно, но не по-късно от един ден, училището в случаите на отсъствие на ученика по семейни или здравословни причини, за да не се приема отсъствието на ученика за неизвинено и да се наложи предприемането на мерки по на чл.117 от този правилник.
3. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищната среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;
4. да спазват правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на ученика;
- 5. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;**
6. да участват в родителските срещи;
7. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;
8. да съдействат за дисциплината в училище чрез подходящи мерки.
9. в началото на всяка учебна година родителите на учениците от начален етап представят на класните ръководители декларация, в която посочват начина, по който детето им ще идва на училище и ще си тръгва след края на учебните занятия – дали ще бъде водено и посрещано от родител, или ще идва и ще се прибира само, като отговорност за неговата безопасност в този случай поемат родителите. Ако през учебната година родителят промени първоначално декларираното решение, той е длъжен незабавно да попълни нова декларация и да я представи на класния ръководител.

## ОЦЕНЯВАНЕ НА УЧЕНИЦИ

**Чл.136.(1)** Оценяването на учениците в процеса на обучение се извършва според държавния образователен стандарт за оценяване на резултатите от обучението на учениците по чл. 22, ал. 2, т. 9 от Закона за предучилищното и училищното образование. Изпитванията



приключват с поставяне на оценка. Оценката са текущи, срочни и годишни. Оценката на учениците в процеса на обучение се осъществява съгласно:

1. Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците - за учениците по § 24, ал.1 от преходните и заключителните разпоредби на ЗПУО .

/2/ Оценката се извършва чрез:

1. Текущи изпитвания:

а/ устни;

б/ писмени;

в/ практически.

2. Изпити.

**Чл.137.** Въз основа на установените резултати от текущите изпитвания и изпитите се поставя оценка с качествен и количествен показател.

1. Оценката, които може да се поставят, са отличен (6), много добър (5), добър (4), среден (3), слаб (2).

2. Приравняването на резултатите към качествен показател е както следва:

а/ за количествен показател от 2,00 до 2,99 се определя качествен показател слаб;

б/ за количествен показател от 3,00 до 3,49 се определя качествен показател среден;

в/ за количествен показател от 3,50 до 4,49 се определя качествен показател добър;

г/ за количествен показател от 4,50 до 5,49 се определя качествен показател много добър;

д/ за количествен показател от 5,50 до 6,00 се определя качествен показател отличен.

**Чл.138.** Оценката на учениците:

/1/ Оценката на учениците от първи, втори и трети клас са само с качествен показател и приключва с една обобщена качествена оценка. Системата от качествени показатели се определя със заповед на директора на училището след решение на педагогическия съвет.

/2/ Оценката на учениците от 4 клас са с количествен и качествен показател.

/3/ От 5-ти до 12-ти клас оценяването е с количествен и качествен показател /напр. отличен б/

/3/ 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".

**Чл.139.** В началото на учебната година се установява и оценява входното равнище по всеки предмет за учениците от 5-ти до 7-ти клас. Оценката може да бъде част от задължителния брой текущи оценки.

**Чл.140.** Текущите изпитвания се осъществяват системно през първия и втория учебен срок. Учителят осигурява ритмичност при оценяването на всеки ученик.

**Чл.141.** Минималният задължителен брой текущи оценки за всеки ученик, за всеки учебен срок е:

/1/ За учениците от 1-ви до 7-ми клас, както следва:

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

2. три текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с 2,5 – 3,5 учебни часа седмично;

3. четири текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с 4 и повече учебни часа седмично.

**Чл.142.** (1) Според формата текущите изпитвания са устни, писмени и практически, а според обхвата - индивидуални и групови.

1. При устните изпитвания учителят мотивира устно оценката си пред ученика.





2. Писмените изпитвания са индивидуални и групови текущи изпитвания. Индивидуалните писмени изпитвания са с продължителност не повече от един учебен час. При писмените изпитвания учителят е длъжен да мотивира писмено или устно оценката си пред ученика.

**Чл.143.** Контролна работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват резултатите на учениците след края на раздел по учебен предмет. Контролната работа не може да се провежда за повече от един учебен час.

**Чл.144.** Класната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват резултатите по учебен предмет в края на учебен срок. Класни работи се правят по предметите български език и литература, по математика .

(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;

(3) Класната работа се провежда за един учебен час.

(4) Класната работа по български език и литература се провежда в два слети часа.

**Чл.145.**(1)Контролните и класните работи се коригират и рецензират от преподаващия учител и се връщат на учениците за запознаване с резултатите и за подпис от родителя.

2)Оценяващият анализира и обобщава резултатите от контролните и класните работи, като в срок до една седмица след провеждането им уведомява учениците за направените изводи.

(3)Контролните и класните работи се съхраняват от учителя до края на учебната година.

**Чл.146.**(1) Контролните и класните работи 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.

(2) 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.

(3) За графика по ал. 1 учителите по съответния учебен предмет информират учениците, а класните ръководители - родителите.

**Чл.147.**Срочни оценки се поставят в края на срока, като се вземат предвид текущите оценки по съответния учебен предмет.

1. Срочна оценка се формира само за учебните предмети, които по учебен план се изучават с повече от един учебен час седмично.

2. Не се формира срочна оценка по учебните предмети, изучавани в 1- 3 клас.

3. Не се формира срочна оценка по „Физическо възпитание и спорт” за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му, за времето, което не позволява поставянето на минималния брой задължителни текущи оценки. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва “освободен”.

4. 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.

**Чл.148.**(1) Годишна оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет, като се отчитат знанията и уменията на ученика по предмета 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 срочна и годишна 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 качествени 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 VII клас по всеки учебен предмет или модул се формира годишна оценка с качествен и количествен показател.

(5) 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

(6) 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".

(7) 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.

**Чл.149.** Изпити в курса на обучение са:

1. Приравнителни.

2. За промяна на оценката.

3. За определяне на срочна оценка по учебен предмет.

4. За определяне на годишна оценка по учебен предмет.

Тези изпити се провеждат при условията и реда, определен с Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците

**Чл.150.** Изпитите са успешно положени при оценка не по- малко от среден 3.

**Чл.151.** Изпити за определяне на срочна оценка се полагат от:

1. Ученици, обучавани в дневна форма, чиито отсъствия от учебни занятия не позволяват формиране на срочна оценка по съответния учебен предмет.

2. Ученици, обучавани в индивидуална форма.

**Чл.152.** Изпитите за определяне на срочна оценка се полагат върху учебното съдържание по съответния учебен предмет, изучавано през учебния срок. Не се полагат изпити за определяне на срочна оценка за учениците от началния етап на основно образование, обучавани в индивидуална или в самостоятелна форма на обучение.

**Чл.153.** Изпити за определяне на годишна оценка се полагат от учениците, обучавани в индивидуална и самостоятелна форма. Изпитите за определяне на годишна оценка се полагат върху учебното съдържание по съответния учебен предмет, изучавано през учебната година.

**Чл.154.(1)** Изпитите се провеждат от:

1. Училищна комисия по организиране на изпита. В състава на комисията не може да се включват лица, притежаващи учителска правоспособност и квалификация по учебния предмет, по който се провежда изпитът.

2. Училищна комисия по оценяването. В състава на комисията се включват лица, които заемат длъжността "учител" в същото или в друго училище по учебния предмет, по който се провежда изпитът. Комисиите се състоят най-малко от двама членове, единият от които е председател.

**Чл.155.(1)** За провеждане на изпитите директорът на училището издава заповед за определяне на комисиите.



(2) В заповедта за всеки изпит се определят: датата на провеждане, началният час, съставът на всяка комисия, срокът за изготвяне на изпитните материали, времето и мястото за проверка на изпитните работи, срокът и мястото за оповестяване на резултатите от изпита.

(3) Съобщение за датата, мястото и началния час на изпита, както и за срока и мястото за оповестяване на резултатите се поставя на общодостъпно място в училището най-късно три дни преди датата за провеждане на изпита.

**Чл.156.** Изпитите за учениците от самостоятелна и индивидуална форма се провеждат в сесии – януарска, юнска – редовни и през септемврийска поправителна сесия..

**Чл.157.**(1) За учениците от начален етап, които не са усвоили знанията, се предвижда задължителна допълнителна лятна работа, която се организира от училището по специален график. До 4- ти клас включително не се повтаря клас.

(2) След 5-ти клас ученикът повтаря класа при допусната годишна оценка слаб 2.

**Чл.158.**(1) Външното оценяване според обхвата си може да бъде:

1. национално
2. регионално
3. училищно

(2) Национално външно оценяване се организира и провежда от МОН.

(3) Регионално външно оценяване се организира и провежда от Регионалното управление на образованието (РУО).

(4) Училищно външно оценяване се организира и провежда от училището.

**Чл.159.** Оценка от външното оценяване не може да се променят.

**Чл.160.**(1) Национални външни оценявания в системата на училищното образование се провеждат в края на:

1. началния етап на основната степен на образование;
2. прогимназиалния етап на основната степен на образование;

(2) Извън случаите по ал. 1 министърът на образованието и науката може да определи национално външно оценяване в определен клас, който не е последен за етапа от степента на образование.

**Чл.161.**(1) Националните външни оценявания по чл. 47, ал. 1 от **НАРЕДБА № 11 от 1 септември 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците** включват учениците, които в съответната учебна година се обучават в дневна форма на обучение съответно в IV или в VII клас

(2) Националните външни оценявания по чл. 47, ал. 1 включват и учениците, които в съответната учебна година се обучават в индивидуална или в комбинирана форма на обучение съответно в IV или в VII клас

**Чл.162.**(1) Националното външно оценяване по чл. 47, ал. 1, т. 1 се провежда в края на IV клас.

(3) Изпитите при националното външно оценяване по ал. 1 са по учебните предмети *български език и литература* и *математика*.

(4) Преди началото на всяка учебна година министърът на образованието и науката със заповед може да определи и други учебни предмети, извън посочените в ал. 3, по които да се проведе национално външно оценяване по ал. 1. В заповедта се определя и форматът на теста.

(5) Тестът по български език и литература включва диктовка, текст за четене с разбиране и задачи към него – с избираем отговор и със свободен отговор.

(6) Тестът по математика включва задачи с избираем отговор и задачи със свободен отговор.

(8) Ученици със СОП, които са интегрирани в училищата, в които се осъществява обучение в IV клас, и се обучават по индивидуални учебни програми, полагат изпитите по



ал. 3 по преценка на училищния екип за подкрепа за личностно развитие след обсъждане с родителя (настойника, попечителя, представителя на непридружените малолетни и непълнолетни лица, търсещи или получили международна закрила).

**Чл.163.(1) Точките от НВО се записват в удостоверението за начален етап на основно образование.**

**Чл.164.(1)** Националното външно оценяване по чл. 47, ал. 1, т. 2 се провежда в края на VII клас.

(3) Изпитите при националното външно оценяване по ал. 1 са по учебните предмети *български език и литература* и *математика* /през учебната 2023/2024 година изпитите са по **български език и литература, математика и чужд език по желание**/ и се провеждат под формата на тест.

(4) Извън изпитите по ал. 3 всеки ученик по свое желание може да положи и изпит по учебния предмет *чужд език*, изучаван в задължителните учебни часове, чрез което се измерва степента на постигане на отделни езикови компетентности в областта на съответния чужд език.

(5) Преди началото на всяка учебна година министърът на образованието и науката със заповед може да определи и други учебни предмети, извън посочените в ал. 3 и 4, по които да се проведе национално външно оценяване по ал. 1. В заповедта се определя и форматът и на теста.

(6) Тестът по български език и литература включва задачи с избираем отговор, задачи с кратък свободен отговор, както и създаване на текст.

(7) Тестът по математика включва задачи с избираем отговор и задачи със свободен отговор.

(8) Тестът по чужд език включва задачи с избираем отговор и задачи с кратък свободен отговор, както и създаване на текст.

(9) Ученици със СОП, които са интегрирани в училищата, в които се осъществява обучение в VII клас, и се обучават по индивидуални учебни програми, полагат изпитите по ал. 3 по преценка на училищния екип за подкрепа за личностно развитие след обсъждане с родителя (настойника, попечителя, представителя на непридружените малолетни и непълнолетни лица, търсещи или получили международна закрила).

**Чл.165.(1)** Точките от НВО по ал. 1 се записват в свидетелството за основно образование по учебния предмет чужд език, в случай че е положен изпит, се записва и постигнатото ниво в съответствие с Общата европейска езикова рамка.

**Чл.166.(1)** Завършен период или клас на училищно образование в училище на чужда държава се удостоверява с документ, издаден от училище, създадено по законоустановения ред в страната, в която са издадени документите, и считано за част от системата на светското училищно образование на съответната държава.

(2) Признаването на завършен период или клас за класовете от I до VI клас включително се извършва от директора на училището.

**Чл.167.(1)** Желаетелите признаване на завършен период или клас на училищно образование по документи, издадени от училища на чужди държави, подават следните документи:

1. заявление по образец;

2. документ за училищно образование;

3. документ, в който се посочва какви права дава документът по т. 2 за продължаване на образованието, в случаите, когато това не е посочено в документа по т. 2;

5. превод на български език на документите по т. 2 и 3 от заклет преводач;

6. документ за последния завършен клас в българско училище (ако има такъв) преди обучението в училище на чужда държава;

(2) Документите по ал. 1, т. 2, 3 и 5 се подават в оригинал, а документите по т. 6 – в оригинал или копие, заверено от нотариус или от училището, издало документа.



(3) Допълнително при необходимост се представят и други документи, свързани с признаването, посочени от директора на ОУ „В. Левски“

(4) Документите по ал. 1, т. 2 и 3 и по ал. 3 се легализират, превеждат и заверяват в съответствие с Конвенцията за премахване на изискването за легализация на чуждестранни публични актове, с подписаните договори между Република България и държавата, в която са издадени, или по реда на Правилника за легализациите, заверките

и преводите на документи и други книжа, утвърден с Постановление № 184 на Министерския съвет от 1958 г. (обн., ДВ, бр. 73 от 1958 г.) с изключение на документите, издадени от училище в системата на Европейските училища, които не се легализират.

(5) Изключения по ал.5 се допускат за документи на лица, търсещи или получили международна закрила, които може да не са легализирани и заверени.

(7) Документите по ал. 1 за завършен период или клас за класовете от I до VI клас включително се подават в канцеларията на училището.

**Чл.168.**(1) При признаване на завършен период или клас за класовете от I до VI клас включително директорът на ОУ „В. Левски“ извършва оценка на представените документи и издава заповед за признаване и записване в училището или за отказ за признаване, като отчита:

1. продължителността на обучението;
2. вида на училището, в което е проведено обучението;
3. изучаваните учебни предмети (ако има такива);
4. правата, които дава документът в страната, в която е издаден.

(2) Директорът се произнася по всеки конкретен случай на признаване в срок до 10 дни, считан от датата на представяне на документите по чл. 108, ал. 1.

(3) Срокът по ал. 5 може да бъде удължен в случаите, в които документите, подадени съгласно чл. 123, ал. 1 и 3, са недостатъчни за вземане на решение и се налага представяне на други документи.

**Чл.169.**(1) Признаване се отказва, когато:

1. подадените документи не съответстват на чл. 153;
2. се установят съществени различия между данните от представените документи и установените критерии по чл. 153, ал. 1, изразяващи се в необходимост от полагане на приравнителни изпити за съответен клас по най-малко половината от учебните предмети съгласно действащия към момента на признаването рамков или типов учебен план в българското училище;
3. документите са издадени от училище на друга държава, което не е признато от компетентен държавен орган на съответната страна за част от системата ѝ за светско училищно образование.

(2) Отказът по ал. 1 се мотивира. Директорът на училището писмено уведомява заинтересуваните за мотивите за отказа.

**Чл.170.**(1) Лицата, на които е признат завършен период или клас за класовете от I до VI клас включително, по документи, издадени от училище на чужда държава, не полагат приравнителни изпити.

(2) Когато ученик, завършил клас в българско училище, е допуснат за обучение два или повече класа по-нагоре в училище на чужда държава или в училище от системата на Европейските училища, съответните класове се признават като последователни след последния завършен клас в българското училище.

(3) Когато учебен предмет от документа за завършен клас в училище на чужда държава или в училище от системата на Европейските училища включва учебно съдържание по два или три учебни предмета от българския рамков или типов учебен план, оценката по този предмет се зачита като такава по всички съставни учебни предмети за съответния български клас.





(4) Когато се разглежда документ за завършен период в страна, в която не се оформят срочни оценки, годишната оценка в българското училище се оформя съгласно чл. 23, ал.12 от Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(5) За учениците от VI клас, идващи от държава, в която не се поставят срочни и годишни оценки, но са допуснати до следващ клас, се издава удостоверение за признат клас.

**Чл.171.** Лицата, обучавали се една или повече учебни години в училище на чужда държава или в училище от системата на Европейските училища, могат по своя преценка, а за непълнолетните по преценка и желание на родителя (настойника, попечителя, представителя на непридружените малолетни и непълнолетни лица, търсещи или получили международна закрила) да повторят в българско училище последния признат клас. При изразено писмено желание на лицето или родителя (настойника, попечителя, представителя на непридружените малолетни и непълнолетни лица, търсещи или получили международна закрила) до директора на училището.

**Чл.172.** В случаите по чл. 109, ал. 6 от Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците, при изявено писмено желание, а за непълнолетните по преценка и желание на родителя (настойника, попечителя, представителя на непридружените малолетни и непълнолетни лица, търсещи или получили международна закрила), лицето може да посещава училище с разрешение на директора на училището – когато се иска признаване на класове от I до VI включително.

**Чл.173.** Лица, които поради природни бедствия, крупни аварии или военни действия на територията на държавата, в която са се обучавали, или други независещи от тях причини не могат да представят документи за завършени етапи на обучение, степени на образование и професионална квалификация, могат да поискат установяване на тези факти по реда на Гражданския процесуален кодекс.

### ПОЗНАВАТЕЛНИ КНИЖКИ, УЧЕБНИЦИ И УЧЕБНИ ПОМАГАЛА

**Чл.174.** В училищното образование се ползват учебници и учебни помагала.

**Чл.175.** (1) В ОУ „В.Левски“ се ползват учебници и учебни помагала, които са одобрени от министъра на образованието и науката.

(2) В ОУ „В.Левски“ може да се ползват и учебни комплекти, одобрени от министъра на образованието и науката. Учебният комплект включва учебник и едно или няколко учебни помагала, създадени в единна система.

**Чл.176.** Учениците от I-VII клас на ОУ „В. Левски“ получават по списък безплатни учебници от библиотеката срещу подпис. Учебниците на учениците от II-VII клас се връщат в края на учебната година. Невърнатите и унищожени учебници се заплащат в трикратен размер за I-вата година, в двукратен размер за II-та година и в еднократен размер за III-та година.

### ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ

**Чл.177.** Информацията за децата и учениците се отразява в лични образователни дела в модул „Деца и ученици“ от НЕИСПУО. Личното образователно дело (ЛОД) е електронна партида за всяко дете/ученик, която съдържа информацията, определена в Наредба 8 от 2016 г. за информацията и документите за системата за предучилищното и училищното образование.

**Чл.178.**(1) Личното образователно дело се създава при постъпване на детето или ученика в системата на задължителното предучилищно и училищно образование и се води до:

1. завършване на средно образование или
2. отписване от училище.



(2) Личното образователно дело се съхранява в НЕИСПУО и достъп до него е предоставен на училището, в което се обучава ученикът през съответната учебна година.

(3) При преместване на ученик по време на учебната година, достъпът по ал. 2 се предоставя на приемащата институция в срок до 3 работни дни от датата на издаване на удостоверение за преместване.

**Чл.179.** Директорът на училището организира и контролира воденето на Личното образователно дело за всяко дете/ученик, като осигурява:

1. организиране на дейностите по индивидуално предоставяне на електронните профили на МОН (потребителски имена и пароли) на учениците над 14-годишна възраст и на законните представители на деца/ученици под 14-годишна възраст;
2. попълване на данните за всяка учебна година;
3. приключване на работата по електронната партида в срок до 3 работни дни след издаване на удостоверение за преместване от институцията, в която се е обучавало детето/ученикът, или в 10-дневен срок след отписване или завършване на детето/ученика;
4. разпечатване на Личното образователно дело на хартиен носител, в съответствие с изискванията на Наредбата;
5. съхраняване в институцията на личното образователно дело в единен хартиен носител със срок не по-малък от 50 години.

**Чл.180.**(1) Документите се издават, водят и съхраняват в електронен и/или хартиен вид.

(2) Организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите на хартиен носител се извършва при спазване на Закона за Националния архивен фонд и Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учреденските архиви на държавните и общинските институции, приета с ПМС № 41 от 2009 г. (обн., ДВ, бр. 17 от 2009 г.).

(3) Съхраняването на документите в електронен формат се извършва съгласно Наредбата за обмена на документи в администрацията.

**Чл.181.** Документите за дейността на училището се отнасят до административния и образователния процес в него и отразяват информацията в модул „Документи за дейността на институцията“ от НЕИСПУО.

**Чл.182.** Документите за децата и учениците отразяват записване, преместване, смяна на формата на обучение, отсъствия, резултатите от обучението, завършен клас, етап или степен на образование и професионална квалификация.

**Чл.183.** Училището може да провежда обучение и да издава съответните документи за:

1. завършено предучилищно образование, завършен клас, етап или степен на училищното образование в съответствие с изискванията на ЗПУО;
2. професионална квалификация в съответствие с изискванията на ЗПОО.

**Чл.184.** Документите, издавани или водени от училището, се създават, попълват и водят или издават на хартиен и/или електронен носител, съгласно разпоредбите на наредбата.

**Чл.185.** Със заповед на директора на училището се определя постоянно действаща експертна комисия (ПДЕК), съгласно чл. 42 от Закона за Националния архивен фонд.

**Чл.186.** Със заповед на директора на училището се определя за всеки вид документ:

1. длъжностното лице, което изготвя/води документа;
2. мястото на съхранение на документите в хартиен вид до приключването им;
3. редът за предаване, съхраняване и използване на документите в хартиен вид в архива на институцията след приключване на документа.

**Чл.187.**(1) Документите, които се попълват в електронен вид, се разпечатват с номерирани страници. Достоверността на отразената в документа информация се потвърждава



на последната страница с подписите на длъжностното лице по чл. 180, т. 1 и на директора и се полага печатът на институцията.

(2) Дневниците с номенклатурен номер, посочени в приложение № 2 на Наредба 8 от 2016 г. за информацията и документите за системата за предучилищното и училищното образование, се приключват от директора и се подписват с електронен подпис в модул "Документи за дейността на институцията". Те се съхраняват във формат "pdf" съгласно сроковете, описани в приложението, и се разпечатват при необходимост.

**Чл.188.**(1) При попълване на протоколи и книги в хартиен вид след вписване на последните данни празните редове/страници се унищожават със знак "Z".

(2) Протоколите за изпитите се номерират по реда на предаването им за съхранение в класьор за съответната изпитна сесия.

### ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

**Чл.189.** Пропускателният режим в училище се осигурява от охранителна фирма "Нерон", щатен и нещатни охранители чрез изпълнение на следните задължения:

- Проверка на личните ученическите карти на учениците – преди започване на занятията.
- Изискване на документи за самоличност на ученици и външни лица.
- Издаване на пропуск на външните лица за престоя им в сградата на училището.

**Чл.190.** Всички лица, които влизат в сградата на училището, са длъжни при поискване от охраната или дежурния учител да удостоверят самоличността си със съответен документ за издаване на пропуск. При отказ същите не се допускат в училището.

**Чл.191.** Учениците се допускат в сградата на училището след проверка от дежурния учител или от портиера/охранителя на ученическата им карта с актуална снимка. При съмнения пропускащият търси съдействие от заместник – директор по УД или учител.

**Чл.192.** Гражданите, посещаващи директора и/или останалите длъжностни лица по различни поводи, се пропускат след разрешение от лицето, което ще бъде посетено и след представяне на документ за самоличност – лична карта, паспорт или шофьорска книжка. В специален дневник, съхраняващ се до приключването му в портиерната, а след това в архива на училището в определените от закона срокове, и след проверка на документите за самоличност се вписват без съкращения и лично от посетителя:

1. Трите имена на лицето и дата на раждане по документ за самоличност със снимка на лицето;

2. Чужди граждани не се допускат, ако не са с придружител български гражданин.

3. Лицето, което ще бъде посетено;

4. Час на влизане;

5. Подпис на лицето;

6. Час на излизане;

7. Подпис на портиера/охранителя.

8. На лицето се дава и пропуск за посещение.

9. Лица, посещаващи директора или заместник-директорите, се придружават от портиера, определен в отделен график. Същият изчаква да приключи срещата на подходящо място и изпраща до входа на училището съответния посетител.

**Чл.193.** На лицата, посещаващи училището, се забранява отклоняване и посещаване на други служебни лица, кабинети и помещения, извън заявените предварително. След посещението, лицата следва незабавно да напуснат училището, като уведомят за това портиера/охранителя и върнат пропуска, като това се отбелязва в дневника.



**Чл.194.** При проникване (влизане) в сградата на училището на неидентифицирано лице (което не е записано в дневника) портиерът/охранителят е длъжен незабавно да сигнализира на Спешен номер 112 с пълно описание, след което уведомява директорът или заместващия го заместник-директор, които да предприемат действия по издирване на нарушителя.

**Чл.195.** Не се разрешава влизането в района и сградата на училището на лица, които:

1. са въоръжени;
2. са в неадекватно поведение – пияни, дрогирани, агресивни или с явни психически отклонения;
3. внасят оръжие и взривни вещества;
4. внасят упойващи, спиртни напитки и други, които при употреба биха застрашили живота и здравето на околните;
5. разпространяват и рекламират литература и/или артикули с религиозно и/или порнографско съдържание;
6. проявяват вандалски характер;
7. водят или разхождат кучета и/или други животни;
8. носят със себе си обемисти предмети.

**Чл.196.** За ремонтни дейности се пропускат лица по списък, одобрен от директора на училището;

**Чл.197.** Не се разрешава оставянето на багаж от външни лица, училищен персонал и ученици в портиерната.

**Чл.198.** Влизането в района на училището на МПС става по изключение само след писмено разрешение от директора на училището, при засилени мерки за безопасност на учениците, персонала и гражданите, пребиваващи в училището;

**Чл.199.** МПС със специален режим (линейки, пожарни коли и др.) се допускат в сградата на училището без предварително писмено съгласие на директора на училището от портиера/охранителя, подпомаган от домакина на училището или хигиенист, при засилени мерки за безопасност на ученици, персонал и граждани.

**Чл.200.** При влизане и излизане в/от района на училището портиерът/охранителят задължително проверява документите на водачите на МПС и съответствието на превозваните товари с данните за тях в съпроводителните документи.

**Чл.201.** Всеки работник/служител в ОУ "Васил Левски" има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време.

**Чл.202.** Всеки работник/служител има право на достъп до в ОУ "Васил Левски" и в извънработно време, с разрешение на директора на училището или заместващия го служител.

**Чл.203.** С прекратяването на трудовото правоотношение с работника/служителя, той придобива статута на външно лице и има право на достъп до ОУ "Васил Левски" при спазване на установения за външни лица пропускателен режим.

**Чл.204.** В двора на училището не се допускат домашни любимци.

**Чл.205.** За повишаване сигурността в училище, класните ръководители на I-ви, II-ри, III-ти и IV клас изготвят графици за първия срок /до 15.09./ и за втория срок /до 01.02/ за посрещане и изпращане на учениците от класните ръководители и приемането им от техните родители и/или настойници. Графикът се утвърждава от директора.

**Чл.206.** Родителите изчакват учениците в двора на училището..

**Чл.207.** Класните ръководители извеждат организирано учениците и ги предават на родителите.

**Чл.208.** Забранява се паркирането на леки автомобили, микробуси и автобуси в училищния двор.



**Чл.209.** Всички външни лица са длъжни да изпълняват указанията на охраната и на дежурния учител относно спазването на вътрешния ред и да не го нарушават.

**Чл.210.** Не се разрешава ползването на физкултурните площадки и пособия в извънучебно време от ученици без присъствието на учител.

### ОРГАНИЗИРАНИ ДЕЙНОСТИ ИЗВЪН УЧИЛИЩЕ

**Чл.211.(1)** Съобразно очакваните резултати от обучението по отделните учебни предмети по време на учебната година учениците може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции, които посещения не са предмет на уреждане от наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма.

(2) За всяка организирана проява, изява или мероприятие, учителят, който организира посещението извън училище, представя комплект от документи на директора на училището в срок до 10 дни преди провеждането, съгласно **Вътрешни правила - Приложение №1** към настоящия Правилник.

**Чл.211а.(1)** Ученически туристически пакети и свързани туристически услуги в училищното образование, които се провеждат въз основа на сключен договор между туроператор и директора на училището под формата на детски лагери, екскурзионно летуване, походи, училища сред природата, ски ваканции, обучения по зимни спортове и други пътувания може да се организират от училището по време на ваканциите и почивните дни, а през учебно време - не повече от 5 учебни дни за паралелка.

(2) Допустимият брой на учебните дни по ал. 1 за организирани на ученически туристически пакети и свързани туристически услуги през учебно време се изчислява въз основа на предоставена и реализирана възможност за пътуване на учениците от една паралелка, дори когато не всички ученици от паралелката са се включили в туристическото пътуване.

(3) Във всяко ученическо туристическо пътуване по ал. 1 се планира и осъществява образователен маршрут, който включва посещения на не по-малко от 3 туристически обекта от едно или няколко тематични направления: История, историческо наследство и археология; География и икономика; Природни науки, биоразнообразие и екология; Изкуства, архитектура и литература; Етнография, фолклор и занаяти. Министерството на образованието и науката публикува на интернет страницата си примерни обекти, групирани по тематични направления, за включване в образователни маршрути.

(4) Може да не се планира образователен маршрут в ученическите туристически пътувания по ал. 1, които се извършват с цел прояви в областта на науките и технологиите, изкуствата и спорта на общинско, областно, национално и международно ниво.

**чл.211б.(1)** Организираните в системата на предучилищното и училищното образование туристически пътувания се извършват въз основа на сключен договор между туроператор и директор на институция в системата на предучилищното и училищното образование, съобразно разпоредбите на чл.3 от Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование

(2) Договорът по ал. 1 се сключва след одобряване от началника на Регионалното управление на образованието. Одобряването може да се извърши и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис.





(3) Училището изпраща писмо по образец съгласно приложение № 1 от Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование заедно с проект на договор за организирано туристическо пътуване до Регионалното управление на образованието не по-късно от 10 работни дни преди началната дата на съответното пътуване - **Приложение № 2 към настоящия Правилник.**

(4) Одобряването по ал. 2 се извършва в срок до 7 работни дни от постъпването на документите по ал. 4 и може да се извършва и по електронен път.

## ХИГИЕННИ ИЗИСКВАНИЯ И ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

**Чл.212.** Хигиенни изисквания:

(1) Абсолютно се забранява на учениците да внасят и консумират храна и напитки в класните стаи, с изключение на минерална вода.

(2) Храненето на учениците следва да се извършва в училищния стол или в двора на училището.

**Чл.213.**(1) Учениците, учителите, служителите и работниците се инструктират от заместник-директора по административно-стопанската дейност за осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд и удостоверяват направения начален, периодичен и извънреден инструктаж с подписите си в инструктажните книги.

(2) Учениците се инструктират в първата седмица на първия срок и втория срок и след пролетната ваканция от класните ръководители.

(3) Учителите по информатика и информационни технологии, физика и астрономия, химия и опазване на околната среда, биология и здравно образование, , технологии и предприемачество, по физическо възпитание и спорт инструктират учениците с оглед специфичните особености на тези учебни предмети, свързани с работата със специфично оборудване, техника, материали, реактиви и използването на спортни съоръжения.

**Чл.214.** Инструктажите се съхраняват от заместник-директора по административните въпроси.

**Чл.215.** В началото на учебната година се извършват профилактични медицински прегледи на всички ученици от личните лекари.

## ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1.Правилникът на ОУ "Васил Левски" и приложенията към него са разработени на основата на ЗПУО, както и на базата на подзаконови нормативни актове за системата на образованието.

§2.Правилникът е приет на заседание на ПС, състояло се на **12.09.2024 г.**

§3.Предложения за изменения и допълнения на Правилника могат да правят директорът, заместник-директорите, учителите, председателят на УС. Предложенията се разглеждат от педагогическия съвет и след приемането им се утвърждават със заповед на директора на училището.

§4.Класните ръководители в часа на класа запознават учениците с разпоредбите на Правилника, а родителите - на първата родителска среща.

§5.За изпълнение на настоящия Правилник се подготвят съответните план-графици и други документи от лица и комисии, определени от директора на ОУ"Васил Левски" и утвърдени на заседание на ПС.



§6. При важни промени на законови и подзаконови нормативни актове за системата на образованието, настоящият Правилник подлежи на актуализация.

§7. За неуредени в този правилник въпроси или несъответствия, произтичащи от изменения в нормативната уредба за системата на образованието, преди актуализиране на правилника в съответствие с тях, се прилагат относимите законови и подзаконови норми на актуалното българско законодателство.

§8. Правилникът за дейността на ОУ "Васил Левски" влиза в сила от деня на приемането му.

§9. Заместник-директорът по административната дейност запознава щатния персонал с Правилника в тридневен срок след влизането му в сила или след назначаването на персонала.

§10. Правилникът е задължителен за директора, заместник-директорите, учителите, учениците и служителите на училището, включително за всички други лица, които се намират на територията на училището.

§11. Копия от Правилника се съхраняват в учителската стая на училището и в библиотеката.

Настоящият правилник за дейността на училището се актуализира в началото на всяка учебна година, както и при промяна в нормативната уредба в системата на средното образование.

#### Приложение №1

към Правилник за дейността на ОУ "Васил Левски", гр.Разград,

### ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

#### ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА УЧАСТИЕТО НА УЧЕНИЦИ В МЕРОПРИЯТИЯ, ОРГАНИЗИРАНИ ОТ УЧИЛИЩЕТО ИЛИ ОТ ДРУГИ ИНСТИТУЦИИ, НА ТЕРИТОРИЯТА НА УЧИЛИЩЕТО ИЛИ ИЗВЪН НЕГО

#### І. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящите вътрешни правила уреждат подготовката, провеждането и отчитането на участие на ученици от училището в организирани съобразно очакваните резултати от обучението по отделните учебни предмети по време на учебната година прояви, изяви и мероприятия и организирани посещения на природни обекти, обществени, културни и научни институции, които посещения не са предмет на уреждане от наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма.
2. С тези правила се уреждат:
  - 2.1. Организацията на мероприятия на територията на училището;
  - 2.2. Организацията на посещение на различни културни и научни институции и прояви и организирани прояви или изяви на територията на града;



2.3. Организацията на посещение на различни културни и научни институции и прояви и организирани прояви или изяви извън територията на града.

3. Целта на вътрешните правила е:

3.1. Да предоставят на учениците възможност за участие в състезания, мероприятия, организирани от училището, други училища и институции в системата на предучилищното и училищното образование и извън нея, музеи, читалища и други, да се обогати учебно-възпитателната дейност и да се задоволят нуждите на учениците.

## **II. ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧАСТИЕТО НА УЧЕНИЦИ В МЕРОПРИЯТИЯ НА ТЕРИТОРИЯТА НА УЧИЛИЩЕТО**

**1. Осъществяването на участието на мероприятиято включва:**

1.1 Заявление от ръководителя на групата ученици или на ученика в случай на индивидуално участие в мероприятие съгласно приложението.

1.2 Заявлението се придружава от списък, съдържащ трите имена на участващите ученици, дата на раждане и паралелката;

1.3 Заявлението, придружено от списък, се представя на заместник-директора по АСД за съгласуване не по-късно от 3 (три) работни дни преди датата на мероприятиято;

1.4 Заместник-директорът представя документите на директора за утвърждаване и издаване на заповед не по-късно от 2 (два) работни дни преди датата на мероприятиято;

1.5 Директорът издава заповед за участие в мероприятиято, в която се посочват мероприятиято, продължителността му, ръководителят и неговите задължения. Заповедта се придружава от списък на учениците.

**2. Осигуряване на заместване на ръководителя на групата/ученика в случай че мероприятиято се осъществява по време на учебните занятия:**

2.1 Директорът издава заповед за заместването на ръководителя на групата/ученика или за разместване на учебните часове с цел осигуряване на нормалното протичане на учебния процес.

**3. Извиняване на отсъствията на учениците, участващи в мероприятиято:**



- 2.2 Учителите вписват отсъствия в дневника на паралелката на учениците, участващи в мероприятиято в случай, че мероприятиято не се провежда в рамките на определен учебен час;
- 2.3 Класният ръководител извинява отсъствията на отсъстващите ученици въз основа на заповедта за провеждане на мероприятиято, копие от която се предоставя на класния ръководител и се съхранява от него в документите за извиняване на отсъствията на учениците.

### **III. ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧАСТИЕТО НА УЧЕНИЦИ В МЕРОПРИЯТИЯ НА ТЕРИТОРИЯТА НА ГРАДА**

#### **1. Осъществяването на посещение на мероприятиято включва:**

- 1.1 Заявление от ръководителя на групата ученици или на ученика в случай на индивидуално участие в мероприятиято съгласно приложението.
- 1.2 Заявлението се придружава от списък, съдържащ трите имена на участващите ученици, дата и година на раждане и паралелката, и от инструктаж съгласно приложението;
- 1.3 Ръководителите изискват от учениците декларации за информирано съгласие от родителите /настойниците на учениците съгласно приложението;
- 1.4 Заявлението, придружено от изброените документи, се представя на заместник-директора по АСД за съгласуване не по-късно от 10 (десет) работни дни преди датата на мероприятиято;
- 1.5 Заместник-директорът представя документите на директора за утвърждаване и издаване на заповед не по-късно от 10 (десет) работни дни преди датата на мероприятиято;
- 1.6 Директорът издава заповед за провеждане на мероприятиято, в която се посочват мероприятиято, продължителността му, ръководителят и неговите задължения. Заповедта се придружава от списък на учениците.

#### **2. Придвижване в града:**

- 2.1 Ръководителят на групата/ученика подава в деня преди провеждането на мероприятиято докладна до заместник-директора АСД, в която се вписват времето на провеждане на мероприятиято, и маршрутът, който ще се следва.



**3. Осигуряване на заместване на ръководителя на групата/ученика в случай че мероприятието се осъществява по време на учебните занятия:**

3.1 Директорът издава заповед за заместването на ръководителя на групата/ученика или за разместване на учебните часове с цел осигуряване на нормалното протичане на учебния процес.

**4. Извиняване на отсъствията на учениците, участващи в мероприятието:**

4.1 Учителите вписват отсъствия в дневника на паралелката на учениците, участващи в мероприятието в случай, че мероприятието не се провежда в рамките на определен учебен час;

4.2 Класният ръководител извинява отсъствията на отсъстващите ученици въз основа на заповедта за провеждане на мероприятието, копие от която се предоставя на класния ръководител и се съхранява от него в документите за извиняване на отсъствията на учениците.

**IV. ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧАСТИЕТО НА УЧЕНИЦИ В МЕРОПРИЯТИЯ ИЗВЪН ТЕРИТОРИЯТА НА ГРАДА**

**1. Осъществяването на посещение на мероприятието включва:**

1.1 Заявление от ръководителя на групата ученици или на ученика в случай на индивидуално участие в мероприятие съгласно приложението.

1.2 Заявлението се придружава от списък, съдържащ трите имена на участващите ученици, паралелката и датата на раждане на учениците, и от инструктаж съгласно приложението;

1.3 Ръководителите изискват от учениците медицински бележки, удостоверяващи здравословното им състояние, и декларации за информирано съгласие от родителите /настойниците на учениците съгласно приложението;

1.4 Заявлението, придружено от изброените документи, потвърждение от мястото за настаняване за направена резервация, ако при пътуването е предвидена нощувка, се представя на заместник-директор АС дейност за проверка и съгласуване не по-късно от 10 (десет) работни дни преди датата на мероприятието;

1.5 Заместник-директорът представя документите на директора за утвърждаване и издаване на заповед не по-късно от 10 (десет) работни дни преди датата на мероприятието;





1.6 Директорът издава заповед за провеждане на мероприятиято, в която се посочват мероприятиято, продължителността му, ръководителят и неговите задължения. Заповедта се придружава от списък на учениците. Директорът издава заповед за командироване на ръководителите.

**2. Осигуряване на заместване на ръководителя на групата в случай че мероприятиято се осъществява по време на учебните занятия:**

2.1 Директорът издава заповед за заместването на ръководителя на групата или за разместване на учебните часове с цел осигуряване на нормалното протичане на учебния процес.

**3. Извиняване на отсъствията на учениците, участващи в мероприятиято:**

3.1 Учителите вписват отсъствия в дневника на паралелката на учениците, участващи в мероприятиято в случай, че мероприятиято не е провежда в рамките на определен учебен час;

3.2 Класният ръководител извинява отсъствията на отсъстващите ученици въз основа на заповедта за провеждане на мероприятиято, копие от която се предоставя на класния ръководител и се съхранява от него в документите за извиняване на отсъствията на учениците.

IV. Настоящите правила са част от Правилника за дейността на училището и представляват отворена система и подлежат на актуализация и допълване.

Контролът по спазването и изпълнението на правилата се упражнява от Директора на ОУ "Васил Левски", гр. Разград или от упълномощено от него лице.

**ДО ДИРЕКТОРА  
НА ОУ "ВАСИЛ ЛЕВСКИ"  
ГР. РАЗГРАД**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**ЗА УЧАСТИЕ НА УЧЕНИЦИ В МЕРОПРИЯТИЕ НА ТЕРИТОРИЯТА НА  
УЧИЛИЩЕТО**

ОТ.....



учител по .....в ОУ "Васил Левски", гр. Разград, класен ръководител на ..... клас

ОТНОСНО: Участие на учениците от .....клас на ...../дата/  
В .....  
/вписва се проявата/изявата/ мероприятияето /.

Уважаема госпожо Директор,

Моля да разрешите участието на учениците по приложения списък в

.....  
.....

Мероприятието се провежда във връзка с

.....

Мероприятието ще се проведе на ..... с продължителност от .....ч. до  
.....ч

.....

С уважение: .....

гр. Разград

/...../

Име, фамилия, подпис

Утвърждавам: .....

/Нели Стоянова/

### СПИСЪК

на учениците от ОУ"Васил Левски",

които ще участват в мероприятие на територията на училището

№	Трите имена на учениците	Дата на раждане
1.		
2.		



**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ВАСИЛ ЛЕВСКИ"**

7200 Разград , ул. "Княз Борис" 62 , тел. 66 27 07, e-mail: ourazgrad@vlevski.com

3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		

Ръководител: .....



/...../

**ДО ДИРЕКТОРА  
НА ОУ "ВАСИЛ ЛЕВСКИ"  
ГР. РАЗГРАД**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**ЗА УЧАСТИЕ НА УЧЕНИЦИ В МЕРОПРИЯТИЕ ИЗВЪН ТЕРИТОРИЯТА НА  
УЧИЛИЩЕТО, В РАМКИТЕ НА ГРАДА**

ОТ.....



учител по .....в ОУ "Васил Левски", гр. Разград, класен ръководител на ..... клас

ОТНОСНО: Участие на учениците от .....клас на ...../дата/

В .....  
/вписва се проявата/изявата/ мероприятиято /.

Уважаема госпожо Директор,

Моля да разрешите участието на ...../дата/ от .....часа до .....часа на учениците по приложения списък, които ще участват/ще посетят .....и ще бъдат извън сградата и двора на училището във времето от ..... до..... часа.

Мероприятието се провежда във връзка с  
.....

Прилагам декларация за информираното съгласие на родителите на учениците за участието им в горепосочената проява /изява/мероприятие, декларация от ръководителя и списък за проведен Инструктаж на учениците.

.....

С уважение: .....

гр. Разград

/...../

Име, фамилия, подпис

Утвърждавам: .....

/Нели Стоянова/

### СПИСЪК

на учениците от ОУ „Васил Левски”,

които ще участват в мероприятие извън територията на училището, в рамките на града

№	Грите имена на учениците	Дата на раждане







**ДО ДИРЕКТОРА  
НА ОУ "ВАСИЛ ЛЕВСКИ"  
ГР. РАЗГРАД**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**ЗА УЧАСТИЕ НА УЧЕНИЦИ В МЕРОПРИЯТИЕ ИЗВЪН ГРАДА**

ОТ.....



учител по .....в ОУ "Васил Левски", гр. Разград, класен ръководител на ..... клас

ОТНОСНО: Участие на учениците от .....клас на ...../дата/  
в .....  
/вписва се проявата/изявата/ мероприятиято /.

Уважаема госпожо Директор,

Моля да разрешите участието на ...../дата/ от .....часа до .....часа на учениците по приложения списък, които ще участват/ще посетят .....и ще бъдат извън сградата и двора на училището във времето от ..... до..... часа.

Мероприятието се провежда във връзка с .....

Прилагам декларация за информираното съгласие на родителите на учениците за участието им в горепосочената проява /изява/мероприятие, декларация от ръководителя и списък за проведен Инструктаж на учениците.

.....

С уважение: .....

гр. Разград

/...../

Име, фамилия, подпис

Утвърждавам: .....

**/Нели Стоянова/**

### СПИСЪК

на учениците от ОУ „Васил Левски“,  
които ще участват в мероприятие извън града

№	Трите имена на учениците	Дата на раждане





Долуподписаният/ата

.....

ДЛЪЖНОСТ .....

ръководител на група /ученик, участващ/а в

.....

декларирам, че съм информиран/а за:

това, че нося лична отговорност за живота и здравето на учениците от момента на поемането им от  
сборния пункт в училището до връщането им в училището.

**Декларатор:**

.....

гр. Разград

..... Г.

## **ДЕКЛАРАЦИЯ**

**от ръководител на ученик/ група ученици за участие в мероприятие извън града**

Долуподписаният/ата





.....

ДЛЪЖНОСТ .....

ръководител на група / ученик, участващ/а в

.....

декларирам, че съм информиран/а за това, че нося лична отговорност за живота и здравето на учениците от момента на поемането им от сборния пункт до връщането им на родителите/настойниците.

**Декларатор:**

.....

гр. Разград

..... Г.

### ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА ИНФОРМИРАНО СЪГЛАСИЕ

#### ЗА УЧАСТИЕ В МЕРОПРИЯТИЕ НА ТЕРИТОРИЯТА НА ГРАДА

Долуподписаният/ата .....

декларирам, че съм съгласен/а синът/дъщеря ми .....

.....

ученик/чка в ..... клас да вземе участие в .....



на ..... Г. ОТ ..... Ч. ДО ..... Ч.

Разбирам и подкрепям съдържанието на инструктажа, с който е запознат/а синът/дъщеря ми.

Декларатор: .....

гр. /с. ....

..... Г.

### ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА ИНФОРМИРАНО СЪГЛАСИЕ

#### ЗА УЧАСТИЕ В МЕРОПРИЯТИЕ НА ТЕРИТОРИЯТА НА ГРАДА

Долуподписаният/ата .....

декларирам, че съм съгласен/а синът/дъщеря ми .....

.....

ученик/чка в ..... клас да вземе участие в .....



на ..... Г. ОТ ..... Ч. ДО ..... Ч.

Разбирам и подкрепям съдържанието на инструктажа, с който е запознат/а синът/дъщеря ми.

Декларатор: .....

гр. /с. ....

..... Г.

### ИНСТРУКТАЖ

**НА УЧЕНИЦИ ОТ ОУ"ВАСИЛ ЛЕВСКИ" – ГР. РАЗГРАД,  
КОИТО ЩЕ УЧАТ В МЕРОПРИЯТИЕ  
НА ТЕРИТОРИЯТА НА ГРАДА**

**НА** .....

**С ПРОДЪЛЖИТЕЛНОСТ ОТ ..... Ч. ДО ..... Ч.**



**ЦЕЛ НА МЕРОПРИЯТИЕТО .....**

ПО ВРЕМЕ НА ДВИЖЕНИЕТО В ГРАДА И ПРИ УЧАСТИЕТО В МЕРОПРИЯТИЕТО УЧЕНИЦИТЕ СЕ ЗАДЪЛЖАВАТ:

1. Да изпълняват стриктно указанията, дадени им от ръководителите.
2. Да се движат в групата и да не се отклоняват от нея по време на движението.
3. Да не пресичат произволно пътното платно.
4. Да уведомяват ръководителите в случай, че липсва ученик.
5. Да уведомяват незабавно ръководителите, ако забележат нещо, застрашаващо живота и здравето им.
6. Да спазват нужната хигиена и дисциплина в обектите, които посещават.
7. Да не ползват местния транспорт без разрешението на ръководителите.
8. Учениците са длъжни да пазят личните си документи и вещи.
9. Тъй като е невъзможно да се предвиди евентуална опасна ситуация за учениците по време на движението, всички ученици са предупредени да преценяват отговорно и разумно всяка своя постъпка, действие и решение.
10. Всеки ученик с подписа си доказва, че е запознат с настоящия инструктаж и се ангажира да го спазва.

Ръководители на групата:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

**ЗАПОЗНАТИ С ИНСТРУКТАЖА**

№	Трите имена	Дата	Подпис








**Приложение №2**  
към Правилник за дейността на ОУ "Васил  
Левски",

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА  
ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА УЧАСТИЕТО НА УЧЕНИЦИ В  
ТУРИСТИЧЕСКИ ПЪТУВАНИЯ**

**I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**



1. Настоящите вътрешни правила уреждат подготовката, провеждането и отчитането на участие на ученици от училището в организирани ученически туристически пътувания, предмет на уреждане от наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма.
2. Ученически туристически пакети и свързани туристически услуги в училищното образование, които се провеждат въз основа на сключен договор между туроператор и директора на училището под формата на детски лагери, екскурзионно летуване, походи, училища сред природата, ски ваканции, обучения по зимни спортове и други пътувания, може да се организират от училището по време на ваканциите и почивните дни, а през учебно време - не повече от 5 учебни дни за паралелка.
3. Допустимият брой на учебните дни за организиране на ученически туристически пакети и свързани туристически услуги през учебно време се изчислява въз основа на предоставена и реализирана възможност за пътуване на учениците от една паралелка, дори когато не всички ученици от паралелката са се включили в туристическото пътуване.
4. Във всяко ученическо туристическо пътуване по ал. 1 се планира и осъществява образователен маршрут, който включва посещения на не по-малко от 3 туристически обекта от едно или няколко тематични направления: История, историческо наследство и археология; География и икономика; Природни науки, биоразнообразие и екология; Изкуства, архитектура и литература; Етнография, фолклор и занаяти. Министерството на образованието и науката публикува на интернет страницата си примерни обекти, групирани по тематични направления, за включване в образователни маршрути.
5. Може да не се планира образователен маршрут в ученическите туристически пътувания по ал. 1, които се извършват с цел прояви в областта на науките и технологиите, изкуствата и спорта на общинско, областно, национално и международно ниво.

## II. ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧАСТИЕТО НА УЧЕНИЦИ В ТУРИСТИЧЕСКИ ПЪТУВАНИЯ

1. Организираните в системата на училищното образование туристически пътувания се извършват въз основа на сключен договор между туроператор и директора на училището, съобразно разпоредбите на чл.3 от Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование .  
Договорът се сключва след одобряване от началника на Регионалното управление на образованието. Одобряването може да се извърши и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис.
2. Училището изпраща писмо по образец съгласно приложение № 1 от Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование заедно с проект на договор за организирано туристическо пътуване до Регионалното управление на образованието не по-късно от 10 работни дни преди началната дата на съответното пътуване.
3. Одобряването се извършва в срок до 7 работни дни от постъпването на документите и може да се извършва и по електронен път.
4. За всяко туристическо пътуване директорът на училището:
  - 4.1. получава информацията по чл. 80 от Закона за туризма, надлежно входирана с придружително писмо от туроператор;



- 4.2. сключва 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";
- 4.3. издава заповед за провеждане на туристическо пътуване;
- 4.4. организира и контролира:
- а) информирането на родителите, настойниците или попечителите на децата или учениците или на лицата, които полагат грижи за дете, за провеждане на туристическото пътуване;
  - б) даването на съгласие в писмена форма от родителите/ настойниците или от другите лица, които полагат грижи за дете, за участие на детето или ученика в съответното туристическо пътуване;
  - в) провеждането 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;
- 4.5. заверява с подпис и с печат списък на учениците с данни за трите им имена, дата и година на раждане, клас;
- 4.6. командирова служителите на институцията, определени за провеждането на туристическото пътуване, съгласно Наредбата за командировките в страната, приета с Постановление № 72 на Министерския съвет от 1986 г. , а когато пътуването е извън страната - съгласно Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина, приета с Постановление № 115 на Министерския съвет от 2004 г. ;
- 4.7. изисква предоставянето на документ от личен лекар за всяко дете или 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.
5. За изпълнение на дейността по т. 4.4. директорът на училището изпраща на родителите/ настойниците или на другите лица, които полагат грижи за дете, уведомление с приложена декларация и инструктаж по образец съгласно приложението. В случай на съгласие от тяхна страна уведомлението се подписва и се връща на директора.
6. Възникналите правоотношения между туроператора и служителите на институцията, определени като придружаващи лица при провеждането на туристическото пътуване, се уреждат с договор в писмена форма.
7. За персонал, обслужващ провеждането на туристическите пътувания, могат да се определят учители и други педагогически специалисти, възпитатели, психолози, педагогически съветници и медицински специалисти - по преценка на ръководителя на институцията - инициатор на пътуването, а за туристически пътувания извън страната - и представители на съответния туроператор.
8. Броят на персонала се определя съобразно формата на туристическото пътуване, броя, възрастовия състав и специфичните нужди на децата и учениците, както следва; един възрастен на всеки 10 - 15 ученици от I до XII клас.
9. За всяка група деца и ученици за туристическо пътуване се определят лица за ръководители на групата, като директорът на институцията определя едно от тях за главен ръководител на групата.



10. За всяко туристическо пътуване главният ръководител на групата е длъжен да разполага със следната документация:

10.1. копие от договора за туристическото пътуване, заверен с гриф "Вярно с оригинала";

10.2. туристическия ваучер, издаден от съответния туроператор;

10.3. заверен списък на децата и учениците в групата;

10.4. заверено копие от заповедта на директора на институцията за провеждане на туристическото пътуване;

10.5. копие на застрахователната полица за сключена застраховка "медицински разходи при болест или злополука" - при пътувания извън страната, или за застраховка "планинска застраховка" - за пътувания, които се извършват в планинска среда, чийто период на валидност обхваща и периода на договора за конкретното пътуване;

10.6. доказателство за потвърдена резервация за периода на престой от лицето, упражняващо дейност в конкретното място за настаняване.

11. За участие в туристическите пътувания не се допускат деца или ученици, които са:

11.1. с декомпенсирани хронични заболявания;

11.2. контактни на заразни болести;

11.3. заболели от заразни болести;

11.4. ненавършили тригодишна възраст.

12. Ръководителите на туристическите пътувания, медицинският, педагогическият и останалият обслужващ персонал, както и представителят на туроператора носят отговорност за опазване на живота и здравето на децата и учениците от момента на поемането им в сборния пункт, по време на пътуването и престоя им до връщането им на родителите, попечителите, настойниците или на лицата, които полагат грижи за детето.

13. Туроператорът съвместно с главния ръководител на групата предприемат мерки за опазване на живота, здравето и сигурността на децата и учениците в зависимост от специфичните условия на туристическото пътуване и мястото на провеждането му.

14. Документацията за организираният детски и ученически пътувания се съхранява от администрацията на институцията - инициатор на пътуването, най-малко една календарна година от датата на приключването на пътуването.

15. За неуредените в настоящите Вътрешни правила положения се прилагат актуалните разпоредби на българското законодателство, в частност на закона за туризма и наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите на предучилищното и училищното образование.

III. Настоящите правила са част от Правилника за дейността на училището и представляват отворена система и подлежат на актуализация и допълване.

Контролът по спазването и изпълнението на правилата се упражнява от Директора на ОУ "Васил Левски", гр. Разград или от упълномощено от него лице.



## ДОКУМЕНТИ, НЕОБХОДИМИ ПРИ ОРГАНИЗИРАНЕ НА УЧЕНИЧЕСКИ ТУРИСТИЧЕСКИ ПЪТУВАНИЯ

### 1. Писмо до РУО

Изх. № .....

ДО

НАЧАЛНИКА НА РУО

ГРАД РАЗГРАД

### УВЕДОМЛЕНИЕ

От ДИАНА ТОДОРОВА ПЪРВАНОВА

директор на ОУ "Васил Левски", град Разград

**Относно: Искане за одобряване за сключване на договор съгласно чл. 79, ал. 4 от Закона за туризма**

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН.....,

Във връзка с изискванията на Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, Ви информирам следното:

1. В периода.....г., ще се проведе.....  
(форма на туристическото пътуване)

2. До.....  
(маршрут)

с деца/ученици от.....)

3. Групата ще пътува по маршрут:.....

3.1. Начален пункт – час и място на тръгването:.....

3.2. Краен пункт – очаквано време на пристигането:..... 3.3.

Час и място на тръгването от крайния пункт: .....

3.4. Очаквано време на завръщането: ..... 4.

Настаняване на групата/брой нощувки: .....

В.....

(местоположение, вид, наименование и категория на мястото/местата за настаняване)

5. Хранене на групата: .....

(местоположение, вид, наименование и категория на заведенията за хранене и развлечения, брой и вид на храненията)

6. Транспортът ще се осъществи с ..... (вид транспорт)

7. Децата/учениците са застраховани със застраховка

..... (вид на застраховката, сключена със застраховател „.....“)

8. Пътуването е организирано от туроператор ..... (фирма, седалище, адрес на управление и ЕИК), притежаващ удостоверение за регистрация №

..... и застрахователна полица „Отговорност на туроператора“ №

....., валидна до .....

9. Учебното съдържание е реструктурирано съгласно моя Заповед № ..... (когато е необходимо и пътуването се провежда в учебно време).



10. Декларирам, че са събрани писмените декларации от родителите, настойниците или попечителите или лицата, които полагат грижи за дете, че са запознати с програмата на туристическото пътуване и че са съгласни децата да участват в него. Прилагам проекта на договор за туристическото пътуване, организирано от .....  
..... (туроператор) за одобряване. С  
уважение, ..... (име и фамилия, подпис и печат)

## 2. Уведомително писмо - декларация от родители

**Уведомително писмо – декларация до родители/настойници/попечители/лица, които полагат грижи за дете**

До г-н/г-жа ..... родител (настойник/попечител/лице, което полага грижи за дете)

Предлагаме Ви:

. Оферта (програма) за ..... (форма  
на туристическото пътуване)

2. Декларация за съгласие за участие на ученика в туристическото пътуване.

3. Инструктаж за безопасност и култура на поведение на ученика по време на туристическото пътуване.

### **Оферта (програма) за пътуването:**

Период: ..... г. (ДД/ММ/ГГ)

1. Групата пътува по маршрут: .....

1.1. Начален пункт – час и място на тръгването:.....

1.2. Краен пункт – очаквано време на пристигането:.....

1.3. Час и място на тръгването от крайния пункт:.....

1.4. Очаквано време на завръщането: .....

2. Настаняване на групата/брой нощувки: .....

.....

(местоположение, вид, наименование и категория на мястото/местата на настаняване)

3. Хранене на групата: .....

.....

(местоположение, вид, наименование и категория на заведенията за хранене и развлечения,

брой и вид на храненията) 4. Транспортът ще се осъществи с

.....

....., (вид

транспорт: въздушен, наземен, воден, като се посочва и вида на транспортното средство –

самолет (чартърен или редовен), автобус, влак, кораб) 5. Децата/учениците са застраховани със

застраховка .....

.....; (вид

на застраховката, сключена със застраховател „.....“)

6. Пътуването е организирано от туроператор .....

.....,





(фирма, седалище, адрес на управление и ЕИК) притежаващ удостоверение за регистрация № ..... и застрахователна полица „Отговорност на туроператора“

№....., валидна до ..... Г.

7. Цена: ..... (словом: ..... ) 7.1.

Цената включва: ..... 7.2.

Цената не включва: ..... 8.

Плащания: ..... 9.

Децата трябва да носят: .....

.....

.....

### ДЕКЛАРАЦИЯ

От ..... родител (настояник/попечител/лице, което полага грижи за дете) на/за .....

.....

от ..... група/клас

на....., гр.

.....

Запознат/запозната съм с условията за провеждане на туристическото пътуване по маршрут

..... за

периода..... г., организирано от ТО – ....., и

съм съгласен/съгласна синът ми/дъщеря ми да участва в него. Декларирам, че детето ми е

здро и няма декомпенсирани хронични заболявания, не е контактно на заразни болести, не е

заболяло от заразни болести, навършило е тригодишна възраст и може да вземе участие в

туристическата програма съобразно чл. 11 от Наредбата за детските и ученическите

туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на

предучилищното и училищното образование. Декларирам, че ще уведомя писмено главния

ръководител на групата, ако детето ми има хронични заболявания – алергии към храни или

лекарствени продукти, диабет, епилептични припадъци или др. Запознат/запозната съм с

инструктажа за безопасност и култура на поведение на детето/ученика по време на пътуването

.....

..... и съм съгласен/съгласна синът ми/дъщеря ми да участва в него.

Дата: .....г.

Декларатор:.....

### 3. Инструктаж за безопасност до родителите/настояниците и учениците:

#### ИНСТРУКТАЖ

за безопасност и култура на поведение на учениците при провеждане на ученически туристически пътувания с обща цена Учениците, участващи в туристически пътувания по чл. 2, ал. 1 от Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, са длъжни да спазват следните правила за безопасност по време на пътуването и пребиваването в населените места и туристическите обекти, които се посещават:



## I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. По време на провеждането на туристически пътувания с обща цена учениците са длъжни: а) да изпълняват разпореденията на ръководителите на групата;
- б) да бъдат подходящо облечени и екипирани според формата и характера на пътуването и неговата програма;
- в) да информират незабавно ръководителите на групата при възникнали здравословни проблеми или инциденти;
- г) да се движат в група, придружавани от учител;
- д) да не се отделят от групата по никакъв повод без знанието на ръководителя на групата;
- е) да не нарушават обявения ред за достъп и престой в съответния туристически обект/атракция;
- ж) да решават всички възникнали спорове, недоразумения и проблеми с ръководителя на групата;
- з) да пресичат улици само на определените за целта места;
- и) да се отнасят с уважение към останалите участници в групата на пътуването, да се грижат един за друг и да си помагат при необходимост;
- к) да спазват установената програма на пътуването и пребиваването;
- л) да пазят имуществото в превозното средство, с което пътуват, както и в настанителната база, в която нощуват и се хранят.

2. По време на провеждането на туристически пътувания с обща цена на учениците е забранено:

- а) да носят и употребяват цигари, алкохол, наркотични и други психоактивни вещества;
- б) да влизат в конфликти и саморазправи с лицата, предоставящи съответна туристическа услуга, част от пътуването, както и с други външни за групата лица;
- в) да носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.

## II. ПОВЕДЕНИЕ В ПРЕВОЗНОТО СРЕДСТВО

На учениците се забранява:

1. Ставането по време на движение, освен ако има необходимост, за която следва да се информира ръководителят на групата.
2. Вдигането на шум.

## III. ПОВЕДЕНИЕ В ОБЕКТА ЗА НАСТАНЯВАНЕ

На учениците се забранява:

1. Преминването през балконите от една стая в друга.
2. Вдигането на шум от 14,00 до 16,00 ч. и от 22,00 до 6,00 ч.
3. Използването на електроуреди.
4. Употребата на леснозапалими вещества.

..... (подпис  
на родителя/настойника/попечителя/лицето, което полага грижи за дете)

.....  
(подпис на ученика)



**4. Списък на учениците:**

**СПИСЪК**

на учениците от ОУ „Васил Левски“,  
които ще участват в туристическото пътуване

№	Трите имена на учениците	Дата на раждане	Клас



--	--	--	--

Ръководител: .....

/...../

**5. Декларация на ръководителя на групата:**



## ДЕКЛАРАЦИЯ

от ръководител на група ученици за участие в туристическо пътуване

Долуподписаният/ата

.....

ДЛЪЖНОСТ .....

ръководител на група / ученик, участващ/а в

.....

декларирам, че съм информиран/а за това, че нося лична отговорност за живота и здравето на учениците от момента на поемането им от сборния пункт до връщането им на родителите/настойниците.

**Декларатор:**

.....

гр. Разград

..... Г.



**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ВАСИЛ ЛЕВСКИ"**

**7200 Разград , ул. "Княз Борис" 62 , тел. 66 27 07, e-mail: [ourazgrad@vlevski.com](mailto:ourazgrad@vlevski.com)**