ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ ” ВАСИЛ ЛЕВСКИ”
5128, с.Върбица, общ. Г. Оряховица , ул. “Божур” №7, тел. 0878017232, e-mail: info-300210@edu.mon.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

СИМЕОН ТОДОРОВ
Директор на ОУ“Васил Левски“, село Върбица

ПРАВИЛНИК
ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА
НА ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ”
ЗА УЧЕБНАТА 2026/2027 ГОДИНА

Правилникът е приет от Педагогическия съвет на 11.09.2026 с протокол № 8 на основание чл.28, ал.1, т.2 и чл.263, ал.1, т.2 от Закона за предучилищното и училищното образование

ЧАСТ I - ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

ГЛАВА ПЪРВА
УСТРОЙСТВО И СТАТУТ

Чл.1. (1) Този правилник урежда устройството, функциите, организацията, управлението и финансирането на ОУ „Васил Левски“, с. Върбица, свързани с организацията на образователно-възпитателната работа, правата и задълженията на обекта и субекта на образователния процес.

(2) Правилникът се прилага за цялата училищна общност – участниците в образователния процес – учениците, учителите, директорите и другите педагогически специалисти, родителите, както и за непедагогическите специалисти.

Чл.2. Цел на настоящия правилник е да приведе в съответствие със Закона за предучилищното и училищното образование /ЗПУО/ и държавните образователни стандарти, правилника за дейността на училището

Чл.3. (1) Основно училище „Васил Левски“, с. Върбица, общ. Горна Оряховица е юридическо лице по смисъла на чл.29, ал.1 от ЗПУО, на бюджетна издръжка съгласно Закона за държавния бюджет на Република България и е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към община Горна Оряховица.

(2) Седалището и адресът на управление са:

Пк 5128, с. Върбица, общ. Горна Оряховица, област Велико Търново

Ул. „Божур“ № 7

Булстат 000122762

Чл.4. (1)Наименованието на училището включва означение на вида му по чл.38, ал.1, чл.42, ал.2. от ЗПУО.

(2) Училището притежава собствен печат и печат с държавния герб. Издава документи за завършен клас и степен на образование.

(3) Учениците ползват правото си на безплатно обучение съгласно чл. 9, ал. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование, като не се заплащат такси за обучението и се ползва безплатно материалната база.

Чл.5.(1) Образованието е светско. Официалният език е българският.

(2) Организацията на учебния ден е целодневна за учениците от I до VII клас.

Чл.6. Училището осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

1. Определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;
2. Урежда устройството и дейността си в правилник в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му;
3. Избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;
4. Определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура.
5. Участва в национални програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието.

Чл.7. (1) Училището е общинско.

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

Чл.8. Училището се финансира от:

- община Горна Оряховица, която разпределя между училищата 100% от средствата по бюджета, предоставени ѝ за тях, като прилага утвърдени формули и правила;
- собствени приходи от наем на земя.

Чл.9. Автономията на училището включва 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 ЗПУО.

Чл.10. (1) Според степента на образованието училището е Основно училище с дневна форма на организация (I – VII клас включително).

(2) Обучението за придобиване на основно образование се осъществява от I до VII клас включително:

1. начален етап – от I до IV клас включително;

2. прогимназиален етап – от V до VII клас включително;
Чл.11. Според съдържанието на подготовката- Общообразователна подготовка и разширена подготовка.

ГЛАВА ВТОРА
СТРУКТУРА, СЪСТАВ И УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО

Чл.12. (1)Общата организационна структура на училището включва органи за управление и контрол, органи за съуправление и помощни органи- Методически обединения, административен персонал, помощно-обслужващ персонал.
(2) Органи за управление и контрол:
1. Директор;
2. Обществен съвет;
3. Педагогически съвет;
(3) Органи за съуправление и помощни консултативни органи:
1. Общо събрание;
2. Комисия по етика;
3. Постоянно- действащи екипи от учители и Методически обединения
(4) Педагогически специалисти:
1. Старши учители;
2. Учители;
(5) Административен персонал:
1. Счетоводител.
2. Касиер, домакин
(6) Помощно-обслужващ персонал:
1. Образователен медиатор
2. Огняр
3. Шофьор, автобус
(7) Общата численост на персонала е обвързана с щатното разписание.
Чл.13. (1) Лицата, заети по основно трудово правоотношение в училището като учители, изпълняват функции на класни ръководители, ръководители на групи за занимания по интереси и др. в рамките на осемчасовия работен ден.
(2) Всички трудови задължения се изпълняват съгласно разпоредбите на КТ и се заплащат, съгласно нормативната уредба - Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда и вътрешните правила за работната заплата в Основно училище „Васил Левски", с. Върбица, общ. Горна Оряховица.
Чл.14. Ръководството на училището съгласува училищната политика със социалните партньори.
Чл.15. Всички други области на дейност се регламентират във вътрешните нормативни актове на училището, съгласно действащото законодателство.

ГЛАВА ТРЕТА
ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

Раздел I. Органи за управление и контрол

ДИРЕКТОР

Чл.16. (1) Основно училище „Васил Левски", с. Върбица, общ. Горна Оряховица се управлява и представлява от директор .
(2) Директорът е орган за управление и контрол на образователната институция.
Чл.17. (1) Директорът на училището организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти Наредба № 15 от 22.07.2019 г..
(2) Директорът е педагогически специалист.
(3) Директорът, като орган на управление и контрол на училището, изпълнява своите функции като:
1. прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование;
2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;
3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от учениците;

4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното и училищното образование;
5. отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми;
6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи – правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;
7. организира и ръководи самооценяването на детската градина или училището;
8.определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване на държавния и допълнителния план-прием на учениците, организира и осъществява приемането на децата в училището;
9. организира приемането или преместването на ученици на местата, определени с училищния план-прием;
10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение ученици;
11. подписва документите за преместване на учениците, за завършен клас, за степен на образование;
12. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
13. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;
14. обявява свободните работни места в бюрото по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантяването или от откриването им;
15. управлява и развива ефективно персонала;
16. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;
17. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;
18. организира атестирането на педагогическите специалисти;
19. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;
20. поощрява и награждава ученици;
21. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;
22. налага санкции на ученици;
23. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
24. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;
25. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;
26. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;
27. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;
28. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;
29. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;
30. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;
31. съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;
32. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
33. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;
34. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

Чл.18. В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

Чл.19(1) Административните актове на директора на училището могат да се оспорват по административен ред пред началника на Регионалното управление на образованието;

(2) Административните актове на директора могат да се обжалват по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

Чл.20. (1) При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност – от съответния орган по чл.217, ал.1–4 от ЗПУО.
(2) Със заповедта за заместване директорът може да делегира правомощия на заместника в определените в нормативен акт случаи.
(3) При отсъствие на директора за срок, по-дълъг от срока по ал.1., съответният орган по чл.217, ал.1 – 4 от ЗПУО сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността "директор".

ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл. 21. (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към училището се създава обществен съвет.
(2) Обществеият съвет е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението му.
Чл.22. (1) Обществеият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима родители на ученици от съответната институция.
(2) Представителите на родителите се излъчват на събрание на родителите, свикано от директора на училището. На събранието се определят представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.
(3) Конкретният брой на членовете на обществения съвет се определя от директора на училището.
(4) Председателят на обществения съвет се избира от членовете му.
(5) Членовете на обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от 3 години.
Чл.23. (1) Обществеият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.
(2) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на училището участват поне трима представители на ученическото самоуправление.
(3) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на училището участва и представител на настоятелството.
(4) В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на институцията, на регионалното управление на образованието, експерти, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.
Чл.24. (1) Директорът на училището има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.
(2) Директорът е длъжен при поискване от обществения съвет да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му.
(3) При необходимост директорът може да отправи искане до председателя на обществения съвет за свикването му.
(4) Директорът спазва разпоредбите на ЗПУО и правилник, издаден от министъра на образованието и науката.
Чл.25. (1) Обществеият 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 стратегията за развитие на училището, в частта ѝ за предоставяне на равни възможности за обучение и/или възпитание и превенция на риск от ранно отпадане от системата на предучилищното и училищното образование ;
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. съгласува училищния учебен план;
5. съгласува избора от учителите в училището по чл.164,ал.2 от ЗПУО на учебниците и учебните комплекти;
6. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
7. дава становище по училищния план-прием по чл.143, ал.1 от ЗПУО;
8. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.

(2) При неодобрение от обществения съвет на актовете по ал.1, т.1 и 4 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.
(3) Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл.26. (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището е педагогическият съвет.
(2) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти.
(3) Директорът на училището е председател на педагогическия съвет.
(4) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас могат да участват представители на обществения съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва училището, ученици, както и други лица.

Чл.27. (1) Педагогическият съвет в училището :
1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 5 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. приема правилник за устройството и дейността на училището;
3. приема училищния учебен план;
4. приема формите на обучение;
5. приема годишния план за дейността на училището;
6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
7. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
8. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в закона случаи;
9. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
10. определя ученическите униформи;
11. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
12. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;
13. 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;
18. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

(2) Документите по ал.1, т.1 - 5 се публикуват на интернет страницата на училището.

Раздел II. Органи за съуправление

ОБЩО СЪБРАНИЕ

Чл.28. Общото събрание се състои от всички работници и служители в училището.
Чл.29. Общото събрание на работниците и служителите само определя реда за своята работа. Може да се свиква от работодателя, от ръководството на синдикална организация, както и по инициатива на една десета от работниците и служителите.
Чл.30. Общото събрание е редовно, ако на него присъстват повече от половината от работниците и служителите.
Чл.31. Общото събрание на работниците и служителите приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите, доколкото в кодекса, в друг закон или в устав не е предвидено друго.
Чл.32. Общо събрание се свиква и в следните случаи:
1. в срок до 31. март /на съответната календарна година/ за приемане на годишния бюджет на училището;
2. на всяко тримесечие счетоводител представя отчет на изразходваните средства по бюджета.

РАЗДЕЛ III. Помощно-консултативни органи

КОМИСИЯ ПО ЕТИКА

Чл.33. Комисията по етика се създава по предложение на директора и за срок от 1 година. Утвърждава се със заповед на директора.
Чл.34. Предмет на дейността на Комисията са междуличностните и междугрупови отношения, възникващи в процеса на реализацията на служебните задължения на членовете на колектива, които са в противоречие с общоприетите.
Чл.35. Комисията по етика дава становища по нарушение на етичните правила, свързани и с организацията и провеждането на образователния процес, трудовата дисциплина и нарушаване на общоприетите правила и норми в хода на междуличностното общуване.
Чл.36. 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.37. Комисията се състои от 3-ма членове -представители на педагогическите специалисти.
Чл.38.Комисията се председателства от председател, определен от директора.
Чл.39. Комисията заседава при необходимост.
Чл.40. 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.
Чл.41. Сигналите за нарушенията се приемат в канцеларията и се регистрират във входящия дневник-регистър.
Чл.42. Регистрираните сигнали се разглеждат от комисията по етика в училището на нейни заседания, за които се води протокол.
Чл.43. Комисията не разглежда анонимни сигнали.
Чл.44. Членовете на комисията вземат решения с явно гласуване и обикновено мнозинство 50%+1.
Чл.45. Председателят свиква първо заседание за разглеждане на постъпилия сигнал в седемдневен срок от постъпването му.
Чл.46. При необходимост от допълнителни данни и доказателства се извършва проверка и разговор със свидетели на нарушението.
Чл.47. При невъзможност обстоятелствата, свързани с подадения сигнал да се изяснят на едно заседание, се насрочва последващо такова в седемдневен срок след първото.
Чл.48. 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.49. За предприетите мерки и наложени наказания се уведомява Председателят на комисията по етика и лицето, подало сигнала.
Чл.50. 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.51. При докладите на Комисията не се допуска унижаване на личното достойнство на служителите.
Чл.52. При първоначално постъпване на работа всеки учител, служител и работник се запознава с Етичния кодекс и настоящия правилник.

ЕКИПИ ПО КЛЮЧОВИ КОМПЕТЕНТНОСТИ- Методически обединения

Чл.53. Екипи по ключови компетентности се създават като помощно-консултативен орган към училището по предложение на директора. Екипите се назначават се със заповед на директора до 15.09. за срок от 1 година.
(3)Екипи за
Комисия за идентифициране на деца в риск
Комисия за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни
Координационен съвет за справяне с училищния тормоз между учениците
Комисия за насърчаване и повишаване на грамотността.
Комисията за организиране и провеждане на квалификационна дейност
Комисия по безопасност на движението по пътищата
Комисия за реализиране на институционалните политики за подкрепа на гражданското, здравното , екологичното , интеркултурното образование
Комисия за осъществяване на образователна интеграция на ученици от етническите малцинства
Чл.54. (1) Към училището се формират следните екипи по:

- Начален етап.
- Прогимназиален етап.

(2) Цели, стратегии и приоритети на екипите по ключови компетентности:
2.1. Изграждане на информационно общество.
2.2. Оптимизиране на процеса на усвояване на компетентностите, заложени в учебните програми за I- VII клас, с оглед покриване на компетентностите, заложени в учебно-изпитните програми при НВО след IV, VII.
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 заложби.
2.5. Усъвършенстване на системата от извънкласни дейности.
(3) Функции и дейност:
3.1 Проучване на учебната документация и планиране на учебната и възпитателната дейност в съответните видове подготовка – ООП, ИУЧ.
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 пропуските и слабостите;
3.3. Анализ на резултатите от 1. и 2. срок и набелязване на мерки за преодоляване на отчетените проблеми;
3.4. Подготовка за НВО ;
3.5. Анализ на резултатите от НВО;
3.6. Годишен анализ на дейността, получените резултати и набелязване на мерки за преодоляване на отчетените проблеми.

Чл.55. 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 организират срещи на всички членове от екипа за обмяна на идеи и опит
5. да планират участието в извънкласни форми, олимпиади и състезания;
6. да координират и изготвят отчет относно спазването на изработените критерии за оценка от всички участници в екипа;
7. да организират и планират открити уроци за обмяна на опит и идеи между членовете;
9. да изготвят отчети за дейността на екипа.

ЧАСТ II - УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНО–ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

ГЛАВА ПЪРВА
РАЗДЕЛ I УЧИТЕЛИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.56. Директорът и учителите са педагогически специалисти.

Чл.57. (1) Необходимите компетентности, като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки вид педагогически специалист, се определят в професионален профил.
(2) Професионалният профил и постигнатите резултати в обучението на учениците им са основа за определяне на приоритети за професионално усъвършенстване, както и за подпомагане на самооценката и за атестирането на педагогическите специалисти.

Чл.58. (1) Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от български граждани, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.
(2) За заемане на длъжността "директор" на училище е необходимо придобито висше образование с образователно-квалификационна степен "магистър" и с не по-малко от пет години учителски стаж.

Чл.59(1) Учителска длъжност се заема от лица с висше образование по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация "учител".
(2) Държавните изисквания за придобиване на професионалната квалификация "учител" се определят с наредба на Министерския съвет.

(3) Учителска длъжност по учебен предмет Чужд език може да се заема и от лица със завършено висше образование по съответната специалност и без професионална квалификация "учител".
(4) В случаите, когато учителска длъжност се заема от лица без професионална квалификация "учител", училището изготвя и реализира план за придобиване на педагогически компетентности от съответното лице.
Чл.60. Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на училището.
Чл.61. Началникът на регионалното управление на образованието сключва и прекратява трудовите договори с директора на ОУ „Васил Левски".

РАЗДЕЛ II. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.62. (1) Педагогическите специалисти имат следните права:
1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в ЗПУО;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на училището;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават квалификацията си;
6. да бъдат поощрявани и награждавани;

(2) На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от учениците, родителите, административните органи и обществеността.
(3) При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти и счетоводител имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и ред, определени с наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите. Средствата за представителното облекло се осигуряват от бюджета на училището.
(4) При прекратяване на трудовото правоотношение с педагогически специалисти, които през последните 10 години от трудовия си стаж са заемали длъжност на педагогически специалист в държавна или общинска институция на бюджетна издръжка от системата на училищното образование, се изплаща обезщетение по чл.222, ал.3. от Кодекса на труда в размер на 11,5 брутни работни заплати.
Чл.63. (1) Педагогическите специалисти имат следните задължения:
1. Да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с държавните образователни стандарти, да оценяват писмено и устно ученика съгласно изработените критерии за оценяване в училището.
2. Да водят коректно и редовно училищната документация:
   2.1. да вписват в електронния дневник ежедневно действително взетите часове и конкретната тема на урока;
   2.2. при неспазване на определения срок, посочен в констативния протокол на директора, часовете се приемат за неотработени и на учителя не се начислява трудово възнаграждение за тях, съгласно чл.266. ал.2. от КТ;
   2.3. да внасят ежедневно оценките и информация за поведението на ученика в електронния дневник;
   2.4. всяко неизпълнение на 2.3. е нарушение и подлежи на санкции по КТ;
3. Да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията:
   3.1. да не отклоняват ученици от учебния процес;
   3.2. да не прилагат форми на физическо и психическо насилие върху учениците и да не накърняват личното им достойнство.
4. Да зачитат правата и достойнството на учениците и другите участници в училищното образование:
   4.1. да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
   4.2. да подпомагат родителите, които срещат затруднения при възпитанието на децата си.
5. Да изпълняват предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на училищното образование.
6. Да изпълняват решенията на ПС и другите органи за управление на образованието.
7. Да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на училището и специфичните потребности на учениците, с които работят, с цел подобряване качеството на образованието им.

8. Да провеждат консултации с цел ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения:

8.1. консултациите са в рамките на 1 учебен час ежеседмично извън учебното време на учениците;

8.2. консултациите се провеждат по график, утвърден от директора на училището;

8.3. учителите попълват бланка /по образец/ и я предават на директора след приключване на консултациите за съответния месец;

8.4. всяко неспазване на задълженията е нарушение на правата на учениците и подлежи на санкции по КТ.

9. Да докладват на директора един месец преди приключване на срока застрашените със слаби оценки ученици, причините и извършените до момента дейности.

11. Да не взимат допълнителни часове за преподаване на учебния материал и изпитване на учениците в часове над учебните програми.

12. Да планират всяка учебна година до 14.09. план за дидактическа дейност/ учебна програма върху учебното съдържание по предметите, които ще преподават. Планът е на разположение на директора по всяко време на деня.

13. (1) Да актуализират професионалното си портфолио за представяне на постигнатите резултати в образователния процес и на професионалното си развитие.

(2) Професионалното портфолио е в електронен формат.

14. Да не организират и да не осъществяват политическа, религиозна и противодържавна дейност с учениците и колегите си в училище.

15. Да не ползват мобилен телефон по време на учебен час.

16. Да не пушат /в училище и в района около него/, да не внасят и да не употребяват алкохол в училището, както и извън него, при провеждане на дейности, в които участват ученици.

17. Да се явяват на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението им на учители и на добрите нрави; с външния си вид, с облеклото и с поведението си учителите да допринасят за изграждане на нравствените добродетели у учениците си.

18. Да не внасят в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.

19. Да дежурят по разписание, определено от директора на училището.

20. Да уведомяват своевременно директора, когато се налага да отсъстват от учебни часове (в деня на отсъствието, когато са болни) за осигуряване на заместник, с оглед недопускане на свободни часове.

21. (1) Учители, които съгласно Образец 1 имат лекторски часове и/или учители, на които със заповед на директора е възложено да заместват отсъстващ учител, са длъжни да отразят взетите часове на бланка за лекторски часове не по-късно от края на месеца, в който са ги взели, за да може да бъде създадена организация за изплащане на лекторските часове до края на месеца, следващ този, през който са изработени.

(2) Учителите, на които със заповед на директора е възложено да заместват отсъстващ учител в изпълнение на Националната програма „Без свободен час в училище“, са длъжни да отразят взетите часове в съответната бланка за лекторски часове не по-късно от края на месеца, в който са ги взели, за да може да бъде създадена организация за изплащане на лекторските часове до края на месеца, следващ този, през който са изработени.

(3) Учителите, ръководители на групи по интереси са длъжни да отразяват взетите часове в дневника на групата, както и ежемесечно да предават на счетоводител попълнена бланка за взетите часове не по-късно от края на месеца, в който са ги взели, за да може да бъде създадена организация за изплащането им до края на месеца, следващ този, през който са изработени.

22. (1) Електронният дневник, който се използва от ОУ „Васил Левски“ е достъпен на адрес: https://app.shkolo.bg/

(2) Използването на електронния дневник е възможно, след като администраторът е създал акаунт и/или през служебен акаунт и лична парола за всеки ползвател. Парола, която е съчетание от големи и малки букви, както и цифри, се смята за надеждна.

(3) Паролата не се запаметява на служебните технически устройства. След приключване на работата в електронния дневник се излиза от него през „Изход от профил“.

(4) Права и задължения на администратора:

- въвежда учители, ученици (първоначално), родители (първоначално), одобрява потребители;
- въвежда занимания по интереси, съгласно Наредба за приобщаващото образование.

(5) Администраторът на електронния дневник се определя със заповед на директора.

(6) Директорът контролира попълването на необходимата информация – правилно въведено седмично разписание, попълване на темите за съответните часове, въведени отсъствия на ученици и отзиви.
(7) Права и задължения на класния ръководител:
- въвежда програмата на класа;
- оформя/ администрира отсъствията на учениците до 3-то число на следващия месец.
- добавя и активира ученици от класа;
- регистрира и активира родители на учениците от класа за новопостъпили ученици.
- не може да коригира седмичното разписание на класа.
(8) Права и задължения на учители:
- въвеждат отсъствия и тема на урока ежедневно;
- въвеждат оценки на учениците и ги редактират при необходимост в рамките на работния ден, в който е получена оценката.
- отзиви се въвеждат в рамките на часа, за който се отнасят;
- учителите нямат възможност да редактират оценки, отсъствия, отзиви (освен администриране на отсъствия – само от класен ръководител). Изтриване на оценка, отсъствие и/или отзив се извършва с одобряване от директора.
(9) На 5-то. число на всеки месец електронният дневник се заключва – не могат да се правят корекции за предходния месец/и (не могат да се въвеждат теми, да се извиняват отсъствия и да се добавят отзиви). Часове, които не са отбелязани като взети (без тема и проверени отсъстващи) се считат за невзет час и не се изплащат на учителя.
(10) Броят на оценките по отделните учебни предмети е съгласно Наредба № 11/01.09.2016г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.
Срочни и годишни оценки се закръгляват в полза на ученика. Оценките трябва да бъдат цели числа и се вписват от учителя.
(11) В електронния дневник се попълва информация относно обща подкрепа за ученици и проведени консултации.
(12) При отсъствие на учител:
- отсъстващият уведомява директора, като посочва периода на отсъствие
- директорът определя заместници при отсъствие на учител поради болест или участие в проект, обучение и др.

(13) Комуникацията с родители и ученици се осъществява чрез бележник за кореспонденция и електронния дневник – изпращане на съобщения, организиране на събития, планирани срещи с родители/родителски срещи, контролни, класни и др.
23. **Учител, който не е спазил указания срок за попълване на взетите часове и/или не е попълнил всички графи в дневника и в лекторската бланка не получава възнаграждение за съответните часове.**
24. (1) Работното време на учителите е 8 часа дневно.
(2) В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в училище за:
- изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост от нормативната база, касаеща нормите за преподавателска работа и утвърдения Списък-Образец №1 за учебната година;
- участие в педагогически съвети и провеждани оперативки;
- класни и общи родителски срещи;
- сбирки на училищните екипи и комисии;
- провеждане на консултации с родителите и учениците и допълнителна работа с тях;
- среща с родителите;
- заместване на отсъстващи учители;
- други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност.

(3) Начинът за отчитане на работното време по време на учебен процес става чрез отразяване на урочните единици в електронния дневник.
(4) Освен в случаите, определени в ЗПУО, педагогическите специалисти не могат да извършват срещу заплащане обучение или подкрепа по смисъла на чл.178, ал.1, т.2- 7 и 14 и чл.187, ал.1, т.2 и 4 от ЗПУО на ученици, с които работят в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците, включително със средства от училищното настоятелство.
(5) В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическите специалисти подават пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка

на учениците през предходната учебна година са извършвали обучение или подкрепа по смисъла чл.178, ал.1, т.2- 7 и 14 и чл.187, ал.1, т.2 и 4 от ЗПУО на ученици и че това не са били ученици, с които педагогическите специалисти са работили в училището в същия период.

РАЗДЕЛ III. КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ

Чл.64. (1) Класният ръководител е длъжен:

1. Да осигурява изпълнението на решенията на ПС и нарежданията на директора, които се отнасят до поверената му паралелка.
2. Да запознава учениците от поверената му паралелка с вътрешните нормативни актове – правилника за устройството и дейността на училището, инструктажи, заповедите на директора и др.
3. Да осъществява образователно-възпитателната дейност, ориентирана към интереса и мотивацията на ученика, към възрастовите и социалните промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика.
4. Да отчита индивидуалните потребности и различия на учениците в конкретната си работа с тях.
5. Да следи за редовното посещение на учебните часове на учениците от паралелката.
6. За допълнителна работа с документацията на класа и допълнителна работа и консултация с родители класният ръководител провежда час, по график, утвърден от директора.
   6.1. в рамките на 45 минути извън седмичното разписание на учебните часове;
   6.2. за проведените консултации с родители и работата с учебната документация класният ръководител попълва ежеседмично в електронния дневник;
   6.3. всяко неспазване на задълженията е нарушение на правата на учениците и подлежат на санкции по КТ.
7. Ежемесечно да контролира внасянето на оценките и информация за поведението на ученика от учителите.
8. Ако ученикът отсъства от училище един учебен ден и няма данни, че е налице уважителна причина по чл. 86, ал. 1, т. 14.1, 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. Класният ръководител задължително писмено уведомява родителите след направени 6, 10 отсъствия от страна на ученика, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на санкция или други мерки по този правилник.
9. Да предлага налагане на санкции, като спазва изцяло процедурата, заложена в ЗПУО и правилника за дейността на училището.
10. Да оформя в едноседмичен срок в електронния дневник отсъствията на учениците си.
11. Да води училищната документация на паралелката съгласно изискванията в Наредбата за информация и документите и в края на учебната година да я предава на директора без пропуски.
12. Да оформя и подписва следните документи заедно с директора:
    12.1. Удостоверение за завършен клас от начален етап;
    12.2. Удостоверение за завършен начален етап;
    12.3. Удостоверение за завършен клас;
    12.4. Свидетелство за основно образование;
13. Да съхранява копия от уведомителните писма и други оправдателни документи и носи отговорност за това.
14. Единствено класният ръководител има право да извинява отсъствията на учениците в електронния дневник.
15. Един месец преди приключване на срока да докладва на директора застрашените от отпадане ученици, причините и извършените до момента дейности. Да изпраща и регистрира в електронния дневник уведомително писмо до родителите.
16. Един месец преди приключване на срока да докладва на директора застрашените със слаби оценки ученици, причините и извършените до момента дейности. Изпраща и регистрира в електронния дневник уведомително писмо до родителите.
17. Да реализира постоянна връзка с родителите.
18. Да организира изпълнението на решенията на педагогическия съвет и училищното ръководство.
19. Да запознава родителите с правилника за дейността на училището и нормативните актове със задължителен характер срещу подпис.

20. Да провежда начален и периодичен инструктаж (след всяка ваканция) и да го регистрира според изискванията.
21. Да осигурява организирането, провеждането и контрола на дежурство в класната стая.
22. При възникнала конфликтна ситуация да предприема мерки за разрешаване на конфликти:

- Между ученици: да търси подходящи методи и средства за нейното затихване до минимум;
- При особено тежки ситуации писмено да уведомява ръководството на училището;
- Между ученици и учител: да запознава училищното ръководство.

Чл.65. Класният ръководител има право:
1. Да предлага за награди и наказания учениците от поверената му паралелка.
2. Да изисква информация от учителите и училищното ръководство по въпроси, отнасящи се до учебно-възпитателната работа в паралелката.
3. Да поддържа постоянна връзка с родителите, като ги уведомява за развитието на ученика.

РАЗДЕЛ IV. ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ

Чл.66. (1) Дежурството се извършва по график, изготвен и утвърден от директора.
(2) Дежурството обхваща времето от 7,45 ч. до последното междучасие за деня.
Чл.67. (1) Дежурните учители са длъжни:
1. Да идват на училище 15 минути преди започване на учебните часове.
2. Да следят за опазване на хигиената и реда в коридорите на етажа, за които отговарят, и уведомяват училищното ръководство за нередности или похабяване на училищното имущество.

Чл.68. Други задължения, произтичащи от характера на изпълняваната дейност.

РАЗДЕЛ V. УЧИЛИЩНИ ПОЛИТИКИ ЗА ПОДКРЕПА НА ГРАЖДАНСКОТО, ЗДРАВНОТО, ЕКОЛОГИЧНОТО И ИНТЕРКУЛТУРНОТО ОБРАЗОВАНИЕ.

Чл.69 (1)Училището осъществява политики за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование чрез подходи и начини и дейности, които са част от Стратегия за развитие на училището.
(2)Политиките се актуализират на всяка учебна година и се отразяват в Програма на училището за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование .

Чл.70. (1)Основни политики в училището за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование са :
1.Определянето на училищни ритуали, свързани с:
- откриването и закриването на учебната година;
-официалното раздаване удостоверението за завършен първи клас. удостоверението за завършен начален етап на основната степен, свидетелството за основно образование;
-награждаване на отличили се ученици и учители;
-поддържането на училищен кът и съхраняването на училищното знаме; - честването на националния празник, на официалните празници, на дните на национални герои и будители, на празника на патрона на училището;
2.Възпитаването в трайни навици за отдаване на почит и израз на националното самосъзнание чрез:
-изслушване на националния химн в тържествени за училището моменти:
-поставяне на националния флаг на фасадата на училището.
(2)Училищните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование включват и подкрепа на инициативността и участието на децата и учениците чрез подходящи за възрастта им включващи демократични практики като:
1.организиране на училищни кампании, подкрепящи здравето, толерантността, социалната чувствителност, правата на човека, опазването на околната среда и пр.;
2.организиране на училищни празници и събития съобразно календара на световните, международните, европейските, националните, общинските, местните, професионалните и културните дати и празници;
3.участие в клубове и неформални групи по интереси;
4.проучване на мненията, нагласите и очакванията на учениците относно процеса и съдържанието на училищното образование и предложения по училищния живот;
(3) Интегрална част от училищните политики, насочени към гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование е подкрепата за мултикултурната среда.

РАЗДЕЛ VI. ПОВИШАВАНЕ КВАЛИФИКАЦИЯТА НА УЧИТЕЛИТЕ, ДИРЕКТОРИТЕ И ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.71. (1) Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.
(2) Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти се осъществяват на училищно ниво.
(3) Педагогическите специалисти са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си с цел подобряване качеството на работата им и повишаване резултатите и качеството на подготовка на учениците.
(4) Директорът на училището е длъжен да осигурява необходимите условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.
Чл.72. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва и от обучителни организации.
(2) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти по ал.1 се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. Системата от квалификационни кредити се определя с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
(3) Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си по програми на организациите по ал.1 в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране.
(4) Одобрените програми за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти са публикувани в регистър на официалната страница на МОН.
Чл.73. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и от училището чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми. Вътрешноинституционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.
(2) Училището е длъжно да осигурява условия за повишаване на квалификацията по ал.1 не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.
Чл.74. (1) Повишаването на квалификацията се осъществява по програми и във форми по избор на педагогическия специалист в съответствие с професионалния профил на изпълняваната длъжност, с професионалното развитие на педагогическия специалист, с резултата и препоръките от атестацията му, както и с националната, регионалната, общинската и училищната политика.
(2) Повишаването на квалификацията на конкретния педагогически специалист е насочено и към напредъка на учениците, както и към подобряване на образователните им резултати.
Чл.75. (1) Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват професионално-квалификационни степени.
(2) По-високото равнище на квалификация е основа за придобиване на по-висока професионално-квалификационна степен.
(3) Професионално-квалификационните степени и условията и редът за придобиването им се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на педагогическите специалисти.
Чл.76. (1) Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. **Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на училището, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с учениците**.
(2) Професионалното портфолио подпомага атестирането и самооценяването на педагогическия специалист.
(3) Целите, функциите и съдържанието на професионалното портфолио се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

РАЗДЕЛ VII. КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.77. (1) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.
(2) Учителските длъжности са:

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

(3) Основа за кариерно развитие на педагогическите специалисти са учителският стаж, получените квалификационни кредити при придобитата професионално-квалификационна степен, както и резултатите от атестирането им.

(4) По-големият брой квалификационни кредити и по-високата професионално- квалификационна степен са основание за по-бързо кариерно развитие на педагогическите специалисти, независимо от учителския стаж.

(5) Условията и редът за заемане на учителските длъжности по ал.2, както и за по-бързото кариерно развитие на педагогическите специалисти се определят с държавния образователен стандарт за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.78. (1) Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на училището.

(2) Атестирането на учителите, директорите и другите педагогически специалисти се извършва на всеки 4 години от атестационна комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет, като в нейния състав задължително се включват:

1. представители на работодателя, на финансиращия орган в случаите, когато той е различен от работодателя, на педагогическия съвет, на регионалното управление на образованието, както и родител от обществения съвет /при атестиране на директорите/;
2. представители на работодателя, на регионалното управление на образованието и на педагогическия съвет /при атестиране на учителите и другите педагогически специалисти/.

(3) В състава на комисията може да се включват и други членове, определени в държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(4) Редът за назначаване на комисията по ал. 2, скалата на оценяване, критериите и процедурата за атестиране се определят в държавния образователен
стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(5) Оценката от атестирането освен за кариерното развитие може да служи и за насочване за повишаване на квалификацията и поощряване на атестирания педагогически специалист.

(6) При получена най-ниска оценка от атестирането работодателят заедно с атестационната комисия:

1. правят анализ на причините, довели до ниската оценка;
2. изработват план за методическо и организационно подпомагане на получилия ниска оценка учител, директор или друг педагогически специалист;
3. определят наставник или наставници, които да осъществят методическа и организационна подкрепа;
4. представят в регионалното управление на образованието в едномесечен срок от провеждането на атестирането документите по т.1, 2 и 3 за осигуряване на методическа подкрепа.

(7) В случаите по ал. 6 повторно атестиране на лицето се извършва една година след предприемане на мерките по ал.6, т.1, 2 и 3.

(8) Ако при атестирането по ал.7 отново е получена най-ниска оценка, лицето се освобождава от длъжност при условията на чл.328, ал.1, т.5 от Кодекса на труда.

(9) При получена оценка от атестирането с една степен по-висока от най- ниската се прилагат мерките по ал.6, т.1, 2 и 3.

ГЛАВА ВТОРА
УЧЕНИЦИ

Чл.79. (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 училище по неуважителни причини за период, по-дълъг от два месеца;

(3) В случая по ал.2, т.2, когато ученикът е в задължителна училищна възраст, директорът на училището уведомява съответната общинска или районна администрация, регионалното управление на образованието и органите за закрила на детето.

РАЗДЕЛ I. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Чл.80. (1) Учениците имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да избират профила;
4. да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите учебни часове;
5. да получават библиотечно-информационно обслужване;
6. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
7. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
8. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование;
9. да участват в проектни дейности;
10. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите учебни часове;
11. да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;
12. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.
13. Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

13.1. по медицински причини – за което в училището се изпраща по електронен път медицински документ от лекар или от лекар по дентална медицина;;

13.2. 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 др. и след писмено потвърждение от родителя /представителя на детето/;

13.3. до 15 учебни дни в една учебна година с мотивирано заявление от родителя в което подробно се описват причините за отсъствието до класния ръководител, но не повече от 5 дни наведнъж;

(2) Горепосочените документи за отсъствието на ученика се представят:

1. по т.13.2 се представят своевременно в деня, в който ученикът идва на училище след отсъствието си;.
2. заявлението по т. 13.3 се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в телефонен разговор или по имейл и подава заявлението в първия учебен ден след връщането на ученика в училище;

(4) Учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището чрез различни форми на ученическо самоуправление на ниво училище. Право на участие в ученическия съвет на ниво училище има всички ученици на възраст до 18 г., които притежават лидерски качества и креативност; организаторски умения, както и умения да мотивират и обединяват връстниците си за определени каузи; умения да изразяват и защитават общото мнение, дори и то да е в противоречие с личното им мнение; готовност за поемане на отговорност. В ученическия съвет се включва по един представител на паралелките, избран от тях.

Чл.81. (1) Учениците имат следните задължения:

1. Да спазват правилника за устройството и дейността на ОУ „Васил Левски“;
2. Да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;

2.1. да не отсъстват от учебни часове без уважителна причина;

2.2. да заемат мястото си в класната стая и да се подготвят за учебния час след биенето на първия звънец (закъснение на ученика за учебен час до 20 минути се отбелязва като половин отсъствие, а закъснение на ученика за учебен час с повече от 20 минути – като едно отсъствие).

2.3. да напускат сградата на училището по време на учебен час само след разрешение /тръгват си от учебни часове само след представена медицинска бележка или с родител/;

2.4. да не посещават избирателно часовете, когато имат медицински документ за освобождаване от учебни занятия по здравословни причини;

2.5. да не използват нечестни начини за повишаване на успеха и извиняване на отсъствия;

2.6. да не внасят и да не коригират информация в електронния дневник;

2.7. при пропуснати над 25% от учебните часове по съответен предмет в рамките на един учебен срок ученикът полага изпит за оформяне на срочна оценка /чл.37 ал.1 от Наредба за оценяване на резултатите от обучението на учениците/;

3. Да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;

3.1. да не ползват записващи и снимащи устройства или други начини за компрометиране авторитета на училището и училищната общност/при допускане на такова провинение ученикът подлежи на наказание „предупреждение за преместване в друго училище;

3.2. да не разпространяват записи, снимки или други материали в социалните мрежи, компрометиращи авторитета на училището и училищната общност/при допускане на такова провинение ученикът подлежи на наказание „преместване в друго училище;

4. Да не накърняват с поведението си авторитета и достойнството на учителите и останалия персонал на ОУ „Васил Левски";

5. Да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;

5.1. да не присвояват чужди вещи (в случай на доказана кражба родителите на ученика възстановяват щетата);

5.2. учителите и административният персонал не носят отговорност за вещи, изгубени от учениците.

6. Да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището:

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

6.2. да не използват мобилни устройства по време на учебните часове;

6.3. да не хвърлят предмети, да не използват неприлични жестове, викове и др. противообществени прояви и да не нарушават правно-етичните норми;

6.4 да не се пързалят по парапети, надвесват от прозорци, играят опасни игри, по време на които могат да се наранят.

7. Да се явяват в училището с облекло, подобаващо на добрите нрави.

7.1. да не се явяват в училище с неприлично облекло (дрехи, непокриващи талията и позволяващи да се вижда бельото,с тежък грим и екстравагантни прически;

7.2. да не се явяват с опасни обувки (маратонки с колелца, бутонки с шипове и други).

7.3. да не стоят в учебните часове с шапка.

8. Да не демонстрират религиозна принадлежност или принадлежност към неформални общности чрез носене на дрехи и символи.

9. Да не пропагандират религиозни убеждения.

10. Да не консумират храна и да не дъвчат дъвка в класните стаи.

11. Да не участват в хазартни игри, да не употребяват, разпространяват и/или внасят в района на училището тютюн и тютюневи изделия, цигари, алкохол, наркотични и други упойващи вещества.

12. Да не играят карти в училище.

13. Да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.

14. Да носят ученическата си лична карта в училище и извън него.

15. Да се явяват в училище 15 минути преди началото на учебните занятия.

16. Да пазят училищното имущество:

16.1. родителите на ученик, който повреди училищното имущество, отстраняват повредата или заплащат същата в троен размер в тридневен срок от датата на констативния протокол (изготвя се от гл. счетоводител);

16.2. ако повредата е направена умишлено, на ученика се налага и наказание;

16.3. при установяване на липса на училищно имущество извършителят възстановява липсата;

16.4. при липса на училищно имущество и неустановен извършител щетата се възстановява солидарно от всички, които са го ползвали.

17. Да изпълняват дежурството си в клас.

18. Да изпълняват нарежданията на учителите при извънучилищни мероприятия.

РАЗДЕЛ II. ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНОТО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл.82. (1) В ОУ „Васил Левски" се осигурява подкрепа за личностно развитие на учениците съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

(2) Училището изработва и прилага цялостни политики за:

1. подкрепа за личностно развитие на ученика;

2. изграждане на позитивен организационен климат – изисква създаване на условия за сътрудничество, ефективна комуникация и отношения на загриженост между всички участници в процеса на образование;

3. утвърждаване на позитивна дисциплина – използват се мерки и подходи, гарантиращи изслушване на ученика, осъзнаване на причините за проблемното му поведение и предоставяне на възможност за усвояване на добри поведенчески модели спрямо себе си и останалите;
4. развитие на училищната общност – превенция на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях. Тези мерки се прилагат към всички ученици в училище.

Чл.83. (1) ОУ „Васил Левски" има приет етичен кодекс на училищната общност, който е приет от педагогическия съвет и от обществения съвет.
(2) Етичният кодекс е изготвен по достъпен и разбираем за учениците начин и е поставен във фоайето на I етаж в училищната сграда.
(3) Етичният кодекс е публикуван на интернет страницата на училището.

Чл.84. (1) На учениците е предоставена подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.
(2) Подкрепата за личностно развитие се прилага в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всеки ученик.

Чл.85. Подкрепата за личностно развитие е обща и включва:
1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти – обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи ученици с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи:
Екипната работа включва:

- обсъждане на дейностите за обща подкрепа, в които се включват учениците - обмен на информация и на добри педагогически практики с цел подкрепа на всички учители за подобряване на работата им с учениците в класа;
- провеждане на регулярни срещи, когато са за целите на превенцията, между класния ръководител, учители и други педагогически специалисти в училището.
- преглед и обсъждане на информацията по чл.17. (1) от Наредбата за ПО - за обучението и развитието ученик;
- набелязване на конкретни мерки за обща подкрепа само за отделни ученици - в случаите по чл. 17. (1) от Наредбата за ПО и чл. 27. (1) от Наредбата за ПО.

2. допълнително обучение по учебни предмети
Допълнителното обучение по учебни предмети е насочено към ученици, които имат системни пропуски по даден учебен предмети и за които българският език не е майчин. Потребностите от допълнителното обучение се определят от учителя по предмета и координатора по чл. 7 от Наредбата за ПО. Когато допълнителното обучение по учебен предмет се провежда в учебни дни извън часовете по училищния учебен план, то е с обща продължителност от 60 до 120 учебни часа годишно. Допълнителното обучение по учебен предмет може да се провежда и по време на лятната ваканция с обща продължителност не повече от 80 учебни часа.За провеждане на допълнителното обучение директорът на училището уведомява родителите, които са задължени да осигурят присъствието на ученика.
3. консултации по учебни предмети;
Консултирането по учебни предмети е достъпно за всички ученици и се провежда извън редовните учебни часове от учителите по предмети ежеседмично в рамките на учебната година.Директорът на училището утвърждава график не по-късно от 2 седмици след началото на първия учебен срок и не по-късно от 2 седмици след началото за втория учебен срок, в който се определя приемно време и място на всеки учител, поставя се на видно място в сградата на училището и се публикува на интернет страницата на училището. Класните ръководители информират родителите за възможностите за допълнително консултиране по учебните предмети. Времето за допълнително консултиране е част от работното време на учителите.
4.занимания по интереси се организират за развитие на способностите и на компетентностите на учениците в областта на науките, както и за придобиване на умения за лидерство.
Заниманията по интереси включват дейности за стимулиране развитието на личностни качества, социални и творчески умения и изяви на способностите в областта на науките.
5. Директорът на училището, след решение на педагогическия съвет, със заповед може да учредява награди за учениците.
6. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
7. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения.

Чл.86. (1) В училището има изградена политика за подкрепа за личностно развитие и се осъществяват 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 класа;
2. разглеждане на теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование в часа на класа и в заниманията по интереси;
3. партньорство с родителите.
Чл.87. (1) Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение 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 ученика с психолог ;
4. насочване на ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;
5. участие на ученика в дейности в полза на класа или училището;
Чл.88. Допълнителна подкрепа се предоставя при нужда въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в училището.
Чл.89. (1) Екипът за подкрепа за личностно развитие се създава със заповед на директора за определен ученик които:
1. идентифицира силните страни на 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.
Чл.90. В училището се акцентира върху силните страни на всеки ученик, което подпомага личностното му развитие.

РАЗДЕЛ III. САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл.91. (1) 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 могат да се налагат следните санкции:
1. **„забележка":**
а) за над 10 отсъствия по неуважителни причини .
2. **„предупреждение за преместване в друго училище":**
а) при допускане на над 15 отсъствия по неуважителни причини и/или за регистрирани 15 дисциплинарни забележки;
б) за накърняване с поведението си авторитета и достойнството на учителите и останалия персонал ;
в) за незачитане правата, честта и достойнството на другите, както и за прилагане на физическо и психическо насилие;
3. **„преместване в друго училище":**
а) при допускане над 15 отсъствия по неуважителни причини;
б) за умишлено нанесени щети на училищно имущество;
(2) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час. Ученик се отстранява от учебен час в случай на:
1. грубо или системно нарушаване на дисциплината;
2. демонстративно неизпълнение на задача, поставена от учителя.
(3) Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, който е в нарушение на правилника за устройството и 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.
(4) 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 се уведомява родителят.

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

Чл.92. Мерките по чл.91, ал.2 и ал. 3, както и санкциите "предупреждение за преместване в друго училище" и "преместване в друго училище" не се налагат на учениците от класовете в началния етап.

(4) Санкцията "преместване в друго училище" се налага за тежки или системни нарушения.

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

Чл.93. (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл.91, ал.1. Мерките по чл. 91, ал. 2 и ал. 3 се налагат независимо от санкциите по чл.91, ал.1.

(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.

Чл.94 (1) Санкциите са срочни.

(2) Срокът на санкциите се определя в заповедта на директора.

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

Чл.95. (1) Санкцията **"забележка** се налага със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции – със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

(2) Мярката по чл.91, ал.3 се налага със заповед на директора.

Чл.96(1) Директорът на училището задължително писмено уведомява родителя или съответното лице по чл. 60, ал. 1 или 2 от Наредба за приобщаващото образование за откриването на процедура по налагане на санкция, а в случаите на налагане на санкция „предупреждение за преместване в друго училище“, „преместване в друго училище“– и съответните териториални структури за закрила на детето. В уведомлението се посочват извършеното от ученика нарушение и условията по чл. 60, ал. 1 и чл. 65, ал. 2 от Наредба за приобщаващото образование, при които родителят или определеното лице по чл. 60, ал. 2 от Наредба за приобщаващото образование може да участва в процедурата по налагане на санкцията. Връчването на уведомлението се извършва от служител на училището, по пощата или чрез куриерска служба с препоръчана пратка с обратна разписка на адреса на родителя или на лицето по чл. 60, ал. 2 от Наредба за приобщаващото образование. Съобщаването може да се извърши и на посочен от родителя или лицето по чл. 60, ал. 2 от Наредба за приобщаващото образование електронен адрес, като в този случай връчването **се удостоверява с копие от електронния запис за това**.

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

Чл.97. (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител.

(2) В заповедта по ал.1 се посочват: видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането й.

(3) Заповедта се съобщава в 3-дневен срок от издаването й на ученика и на родителя му, а заповедта за налагане на санкция "преместване в друго училище" – и на началника на регионалното управление на образованието.

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

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

Чл.98. (1) Наложените санкции се отразяват в дневника на класа , в ученическата книжка и в електронния дневник.

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

(3) При налагане на мярката по чл.91, ал.2 ученикът няма право да напуска територията на училището по време на отстраняването си. При изпълнението на мярката училището създава условия за работа с учениците за повишаване на мотивацията и социалните им умения за общуване.

Чл.99. (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

(2) По желание на ученика след заличаване на санкцията "преместване в друго училище" той може да продължи обучението си в училището, в което е преместен.

(3) Заличаването се отбелязва в електронния дневник.

РАЗДЕЛ IV. ПРОЦЕДУРА ПО НАЛАГАНЕ САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл.100. За неизпълнение на задълженията **санкция „забележка"** се налага:

(1) При допускане на 10 отсъствия по неуважителни причини класният ръководител изслушва ученика с цел да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение, уведомява родителя/ представителя на ученика, като провежда разговор, на който присъстват ученикът и родителят. Съставя протокол за разговор с вх. №...

(2)класният ръководител открива процедура по налагане на санкцията:

1. писмено уведомява родителя за откриване на процедурата с изх. №...;
2. провежда разговор, на който присъстват класният ръководител, ученикът и родителят (при желание на родителя на разговора присъства и психолог/ педагогически съветник). Съставя протокол за разговор с вх. №..;
3. завежда с вх. №... мотивирано писмено предложение до директора на училището за откриване на процедурата, като прилага копие на протоколите;

Чл.101 Заповедта на директора за налагане на санкцията се издава в 3-дневен срок от предложението на класния ръководител;

1. в заповедта се посочват: видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането й;
2. заповедта се съобщава в 3-дневен срок от издаването й на ученика и на родителя му;
3. заповедта по ал.3 може да се оспорва по административен ред пред органите по чл.259, ал.2, т.1 и т.5;
4. наложените санкции се отразяват в електронния дневник от класния ръководител в срок от три дни.
5. заповедта по ал. 1 може да се оспорва по административен ред пред органите по чл.259, ал.2, т.1 и т.5 от ЗПУО;
6. наложените санкции се отразяват в електронния дневник и в личния картон на ученика от класния ръководител в срок от три дни.

Чл.102. За неизпълнение на задълженията **санкция „преместване в друго училище"** се налага:

(1) При допускане на 20 **дисциплинарни забележки** и/или над 13 отсъствия по неуважителни причини класният ръководител изслушва ученика с цел да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на директор, психолог или педагогически съветник и родител на ученика. Класният ръководител съставя протокол за разговор с вх. №...;

(2) При допускане на 22 **дисциплинарни забележки** и/или **над** 15 отсъствия по неуважителни причини класният ръководител открива процедура по налагане на санкцията:

Чл.103. Класният ръководител изслушва ученика с цел да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на родител на ученика. Съставя се протокол за разговор с вх. №...;. завежда с вх. №... мотивирано писмено предложение до директора на училището и до педагогическия съвет за откриване на процедурата, като прилага копие на протоколите;

Чл.104. Директорът уведомява териториалните структури за закрила на детето.

(1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител.

(2) В заповедта се посочват: видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането й.

(3) Заповедта се съобщава в 3-дневен срок от издаването й на ученика и на родителя му.

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

(5) Наложените санкции се отразяват в електронния дневник и в личния картон на ученика от класния ръководител.
6) Уведомява се регионалното управление на образованието. Ученикът продължава обучението си в другото училище по ред и при условия, определени със заповед на началника на регионалното управление на образованието.
Чл.105. (1) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час.
(2) При налагане на мярката по ученикът няма право да напуска територията на училището по време на отстраняването му. Той е длъжен да отиде при директора, който създава условия за повишаване на мотивацията и социалните му умения за общуване.
(3) Класният ръководител изписва в електронния дневник номера /имената на ученика и причините за отстраняването му.
(4)При неизпълнение на ал.2 ученикът получава отсъствие по неуважителни причини
Чл.106.Когато на ученика е наложена мярка отстрани до края на учебния час - три пъти, за всяко следващо възпрепятстване на провеждането на учебния процес ученикът получава отсъствие по неуважителни причини.
Чл.107. (1) Когато ученик се яви в училище с облекло или във вид, неотговарящи на добрите нрави , както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му .
(2) Учителят, който налага санкцията, отправя мотивирано искане в писмен вид до директора .
(3) Мярката по чл.91. ал.3 се налага със заповед на директора.
(4) След налагане на мярката по чл.91 ал.3, координаторът за оказване на обща подкрепа ,съвместно с класния ръководител, изготвя механизъм за въздействие върху вътрешната мотивация за преодоляване на проблемното поведение на ученика.

ГЛАВА ТРЕТА
РОДИТЕЛИ

Чл.108. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез електронен дневник, индивидуални консултации, родителски срещи, както и взаимодействие всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на ученика го прави необходимо.
(2) Средство за постоянна връзка между училището и родителя е електронният дневник.
(3) Средство за връзка със семейството на ученика може да бъде и електронната поща на един от родителите.
Чл.109. Родителите имат следните права:
1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в училището и за приобщаването им към общността;
2. да се срещат с ръководството на училището, с класния ръководител, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време/ или часовете за консултации. При невъзможност родителят да се отзове в съответния час, да съгласува среща след предварително уговорени ден и час с класния ръководител в рамките на два работни дни;
3. да се запознаят с училищния учебен план, по който се обучава тяхното дете;
4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат правата и интересите 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 обществения съвет училището;
7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището.
Чл.110. (1) Родителите имат следните задължения:
1. да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват своевременно училището в случаите на отсъствие на ученика;
2. да запишат при условията на чл.12 ал.2 от ЗПУО детето в първи клас или ученика в училище в случаите на преместване в друго населено място или училище;
3. да се осведомяват редовно за успеха и развитието на ученика, за спазването на училищната дисциплина, за уменията му за общуване и за интегрирането му в училищната среда от електронния дневник и от класния ръководител.

4. комуникацията с класния ръководител да се осъществява в рамките на работния ден/или учебното време;
5. информацията, въведена в системата на електронния дневник, се счита за получена от родителите до 24 часа след въвеждането й;
6. да спазват правилника за устройството и дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на ученика;
7. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
8. да участват в родителските срещи -за учебната 2025/2026 година
9. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време /до два дни/;
10. да не оказват натиск върху професионалните решения на учителите;
11. да отговарят взаимно с учениците за резултатите от обучението и възпитанието им.
12. В случай че родителят ще отсъства от настоящия си адрес за срок по-голям от един месец, да уведоми писмено директора на училището, като посочи лице (адрес и телефон за контакти), което ще контактува с училището за времето на отсъствието му по всички въпроси, свързани с училищното образование на ученика (с изключение на отписване на ученика от училището или промяна на формата на обучение).
(2) Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение по чл.112, ал.1, т.2 от ЗПУО, както и в самостоятелна организация, са длъжни да гарантират постигането на целите по чл.5, да осигурят необходимите условия за обучение, познавателни книжки, учебници и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на ученика.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА
НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ
Раздел I. АДМИНИСТРАТИВЕН ПЕРСОНАЛ
СЧЕТОВОДИТЕЛ

Чл.111. (1) Основни функции и задължения на главния счетоводител:
1. Разпределя бюджетните средства на училището на основата на одобрения от финансиращия орган бюджет.
2. Организира счетоводното отчитане и обслужване като:
А. осигурява предварителен и текущ контрол върху първичната счетоводна информация;
Б. създава условия за осъществяване на хронологично /аналитично и синтетично/ счетоводно отчитане;
В. анализира и контролира разходването на материалните запаси, средствата, предоставени на подотчетни лица и средствата с целево предназначение;
Г. анализира и контролира движението на дълготрайните материални активи;
Д. контролира правилното изразходване на средствата за работна заплата;
Е. осигурява обективна, точна, пълна, достоверна и навременна счетоводна информация за вземане на мотивирани управленски решения.
10. Самостоятелно или в екип изпълнява и други задачи, възложени от директора на училището.
(2) Основни отговорности, присъщи на длъжността счетоводител:
1. носи отговорност за финансовото обезпечаване дейностите на училището;
2. отговаря за спазването на финансовата, бюджетната и щатната дисциплина;
3. отговаря за спазването на сроковете за погасяване задълженията на училището;
Чл.112. Носи отговорност за опазване в тайна поверителните й за служебно ползване сведения, които са му станали известни във връзка с упражняването на дейността, както и да не използва тези сведения за свой или чужд личен интерес;
Чл.113. Проверява, обобщава и представя на финансиращия орган отчети за изпълнението на бюджета. При поискване, изготвя и представя в РУО справки. Организира последващ финансов контрол върху дейността на училището
Чл.114. Изготвя годишния бюджет на училището и да го представя на директора на училището и на финансиращия орган. Съгласува и подписва трудовите договори и допълнителните споразумения на работещите в училището. Съгласува и подписва договори, страна по които е училището. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.

Чл.115. Носи отговорност за опазване в тайна поверителните и за служебно ползване сведения, които са му станали известни във връзка с упражняването на дейността, както и да не използва тези сведения за свой или чужд личен интерес;

Чл.116 Отговаря за финансовото обезпечаване на поддръжката на компютърната, копирната и съобщителната техника на училището и за опазване на имуществото в работното помещение;

Чл.117. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност и Етичния кодекс на поведение.

Касиер, домакин

Чл.118. Касиер, домакинът подпомага дейността на директора на училището.

1.Води и съхранява личните дела на списъчния състав в училището.

2.Изготвя и предоставя на директора за подпис: служебни бележки, удостоверения, писма, заповеди, наредби и други училищни документи.

3.Изработва проекти на трудови договори, на допълнителни споразумения към тях, на заповеди за прекратяване на трудови договори и ги доизработва след съгласуване с директора.

4.Попълва и регистрира в НАП сключените трудови договори с персонала.

5.Следи за изтичането на срока на трудовия договор и своевременно уведомява директора

6.Отчита трудовия стаж на всички работещи в училището. Своевременно уведомява директора за необходимостта от промяна на допълнителното възнаграждение за прослужено време.

7.Попълва трудовите книжки. Издава справки за настоящата и миналата трудова дейност на работниците.

8.Подготвя документите за пенсиониране на кадрите.

9.Издава служебни бележки и удостоверения, свързани с трудовата дейност на учителите, работниците и служителите след нареждане на директора.

11.Подготвя, оформя и съхранява документите и заповедите, свързани с командировки на работниците и служителите, заповеди за платен отпуск на работещите и справки за използваните платени и неплатени отпуски.

12.Предава в архива на учебното заведение всички документи, съставени във връзка със заплащането на труда, подредени по установения ред след изтичане на годината.

13.Въвежда и обработва задължителната информация в компютъра, в съответствие с изискванията на съответните програми.

14.Касиер, домакинът е длъжен да получава своевременно парични средства от главния счетоводител.

15.Записва в касовата книга ежедневно всички приходно-разходни документи, а в данните от приключената за деня касова книга, като при констатиран недостиг/излишък, докладва на главния счетоводител.

16.Начислява и изплаща в установения срок заплатите и други плащания на учителите и служителите в училището.

17.Задължително занулява касата всеки последен работен ден от месеца, както и последен работен ден от годината.

18.Подготвя и оформя писма, документи, докладни записки, заповеди и предлага на директора за подпис.

19.Води дневници за входяща и изходяща кореспонденция.

20.Организира снабдяването, съхраняването и отпускането на стоки и материали, гориво, инвентар, обзавеждане, работни облекла и канцеларски материали.

21.Води картотека на постъпилите стоки и материали, гориво, инвентар, обзавеждане, работно облекло, канцеларски материали, както и на длъжностните лица, на които са предадени за ползване.

22.Съхранява стоково-материалните ценности съобразно техните свойства.

23.Участва в съхранението и разпределението на учебници, помагала, учебна и помощна литература.

РАЗДЕЛ II. ПОМОЩНО-ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

ОГНЯР

Чл.119. (1) Основни функции и задължения на работници по ремонт и поддръжка на училищната сграда:

1. извършват товаро-разтоварни и преносни работи;
2. събират и изнасят на определените за целта места отпадъци;
3. извършват обща работа при изпълнение на ремонтни дейности;
4. извършват поддръжка и ремонт на врати, прозорци, ученическа мебел и други дейности по поддръжка;
5. почистват складове, мазета и дворни площи;
6. изпълняват и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността;
7. самостоятелно или в екип изпълняват и други задачи, възложени от директора на училището.

(2) Основни отговорности, присъщи на длъжността работници по ремонт и поддръжка на училищната сграда:
1. носи отговорност за опазването на инвентара и материалите, които пренася;
2. отговаря за качественото извършване на неквалифицираните ремонтни работи;
3. спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност;
4. спазва Етичния кодекс на поведение.

ХИГИЕНИСТ

Чл.120. (1) Основни функции и задължения на хигиениста:
1. извършва редовно почистване на класните стаи, канцеларии, коридори, фоайета, физкултурен салон и др. помещения и прилежащите им площи (подове, врати, прозорци и др.);
2. почиства техниката, разположена в обекта, за който отговаря, само с препарати, закупени точно за целта;
3. почиства редовно училищния двор, грижи се за тревните площи и насаждения в определения район , полага ежедневни грижи за вътрешните декоративни растения;
4. събира отпадъците от помещенията до съответните места за изхвърлянето им;
5. следи за повреди в различните помещения на своя обект и уведомяват за тях директора;
6. подпомага персонала в училището при пренасяне на различни предмети, пособия, инвентар и др.;
7. получава и зарежда сервизните помещения с необходимите санитарно-хигиенни средства;
8. по време на грипна епидемия извършват дезинфекция в съответствие с изискванията на санитарните власти;
9. периодично почиства щорите в кабинети, както и в административните помещения в училището;
10. извършва дежурство по определен график и изпълнява куриерски задължения;
11. изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността;
12. самостоятелно изпълнява и други задачи, възложени от директора на училището.
(2) Основни отговорности, присъщи на длъжността хигиенист:
1. отговаря за качественото почистване на определените помещения, площи и др.;
2. носи отговорност за настъпили вреди от некачествено или недобре свършена от тях работа;
3. носи отговорност за спазване на санитарно- хигиенните изисквания и начина на употреба на препаратите за почистване и дезинфекциране;
4. спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност;
5. спазва Етичния кодекс на поведение.

Шофьор, автобус

Чл.121. Шофьорът на училището има следните задължения:
1.Отговаря за безопасния превоз на учениците до училище и обратно.
2.Носи отговорност за настъпили вреди от виновно причинени автопроизшествия или неспазване безопасността при движение.
3. Шофьорът на автобус е длъжен да спазва утвърдените в училището правила за здравословни и безопасни условия на труд и правилата за противопожарна безопасност.
4.Спазва стриктно правилата за движение по пътищата, като предотвратява и свежда до минимум рисковете от произшествия.
5 Не преотстъпва управлението на автомобила на други лица без изрично разпореждане на директора.
6.При изпълнение на своите задължения шофьорът на автобус е длъжен да не разпространява информация от личен характер, която би могла да накърни личното достойнство на ръководител, работник или служител в училището. Да бъде лоялен към директора на училещето, като не злоупотребява с неговото доверие и не разпространява поверителни за него сведения, както и да пази доброто име на училището.
7.При изпълнение на задълженията си шофьорът на автобус носи отговорност за:качественото, своевременно и точно изпълнение на поставените задачи, спазване на трудовата дисциплина и правилната експлоатация и изрядното техническо състояние.

ПОРТИЕР

Чл.122. (1) Функциите на портиер се възлагат на лице, определено в заповед на директора
(2) Основни функции и задължения на портиера:
1. осъществява пропускателния режим в училището;

2. контролира влизането и излизането на учениците, служителите, родители и други външни лица в сградата на училището, като за целта изисква и проверява документи за самоличност.
3. контролира влизането на моторни превозни средства в училищния двор.
4. проверява наличието и редовността на документите при изнасяне и внасяне от и в училищната сграда и училищния двор на вещи, материали, апаратура, инвентар и др.;
5. следи за безопасността на учениците, както в училищната сграда, така и в училищния двор и прилежащите училищни площи;
6. изпълнява и други задачи, възложени от директора на училището;
7. спазва Етичния кодекс на поведение.

Чл.123. Задълженията, нерегламентирани в този правилник, но съдържащи се в други нормативни актове, важат за всички длъжности в училището.

ЧАСТ ТРЕТА- ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ

ГЛАВА ПЪРВА
УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.124. (1) Образованието като процес включва обучение, възпитание и социализация. Осигуряват се условия за завършване на клас и етап и/или за придобиване на степен на образование.
(2) Образованието е приоритет и се реализира в съответствие със следните принципи:
1. единна държавна образователна политика за осигуряване правото на училищно образование;
2. ориентираност към интереса и към мотивацията на ученика, към възрастовите и социалните промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;
3. равен достъп до качествено образование и приобщаване на всеки ученик;
4. равнопоставеност и недопускане на дискриминация при провеждане на училищното образование;
5. хуманизъм и толерантност;
6. съхраняване на културното многообразие и приобщаване чрез българския език;
7. иновативност и ефективност в педагогическите практики и в организацията на образователния процес въз основа на научна обоснованост и прогнозиране на резултатите от иновациите.

(3) Основните цели на училищното образование са:
1. интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всеки ученик в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му;
2. съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност;
3. придобиване на компетентности, необходими за успешна личностна и професионална реализация и активен граждански живот в съвременните общности;
4. придобиване на компетентности за прилагане на принципите за устойчиво развитие;
5. ранно откриване на заложбите и способностите на всеки ученик и насърчаване на развитието и реализацията им;
6. формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;
7. придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите на демокрацията и правовата държава, на човешките права и свободи, на активното и отговорното гражданско участие;
8. формиране на толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност на всеки гражданин;
9. формиране на толерантност и уважение към правата на учениците и хората с увреждания;
10. познаване на националните, европейските и световните културни ценности и традиции;
11. придобиване на компетентности за разбиране на глобални процеси, тенденции и техните взаимовръзки;
12. придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите, правилата, отговорностите и правата, които произтичат от членството в Европейския съюз.
13. политики за повишаване на качеството на образованието и предотвратяване на ранното отпадане на учениците от училище.

Чл.125. Училището създава условия за образование, възпитание на учениците и за развитие на техните интереси, способности и възможности в областта на науката, спорта и изкуствата.

Чл.126. Училищното обучение се регулира от ЗПУО и ДОС, то е светско и не се допуска налагането на учениците на идеологически и религиозни доктрини.
Чл.127. В училището не се допускат ограничения на правата на учениците, основани на раса, народност, етническа принадлежност, религия, пол и произход.
Чл.128. Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация в училище, носят отговорност по силата на Закона за защита от дискриминация.
Чл.129. Учениците ползват правото си на безплатно образование в училището, като не заплащат такси за училищно обучение, ползват безплатно училищната база за обучение и развитие на способностите си.

ГЛАВА ВТОРА
ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ В УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ
РАЗДЕЛ I. ОРГАНИЗАЦИОННИ ФОРМИ

Чл.130. (1) Училищното образование се организира в учебни години.
(2) Учебната година е с продължителност 12 месеца и започва на 15 септември, в случай че 15 септември е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден.
(3) Броят на учебните седмици в една учебна година и разпределението им по класове се определят с държавния образователен стандарт за учебния план.
(4) Учебните срокове и тяхната продължителност, продължителността на учебната седмица, продължителността на учебните часове, както и ваканциите се определят с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.
Чл.131. (1) Седмичното разписание се разработва в съответствие с изискванията на министъра на здравеопазването и се утвърждава със заповед от директора на училището не по-късно от 3 дни преди началото на всеки учебен срок.
(2) В седмичното разписание извън броя на задължителните учебни часове се включва и часа на класа.
(3) Учебният час за спортни дейности се включва в седмичните разписания извън броя на задължителните учебни часове
Чл.132. (1) За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмичното разписание разпределение на учебните часове при:
1. разместване на часове за определени дни по указания на министъра на образованието и науката и/или началника на регионалното управление на образованието (РУО) във връзка с провеждане на национални и регионални външни оценявания;
2. разместване на часове във връзка с осигуряване на заместване на отсъстващи учители;
3. необходимост от провеждане на два последователни учебни часа по един и същ учебен предмет в рамките на учебния ден, които не са предвидени в седмичното разписание за провеждане на класни работи.
Чл.133. (1) По време на учебната година в зависимост от темите в учебното съдържание учениците могат организирано да посещават различни културни и научни институции, прояви и мероприятия в рамките на учебните часове.
(2) За провеждане на организираното посещение се изисква заявление до директора на училището подадено от организиращия учител не по- късно от 3 учебни дни преди мероприятието.
(3) информирано съгласие на родителите / представителите на учениците.
Чл.134. Всяка учебна седмица извън часовете, определени в рамковите учебни планове по чл.12, ал.2 от Наредба №4 от 30 ноември 2015 г. за учебния план, включва и по един учебен час на класа, който се използва за последователно развитие на класа, за патриотично възпитание и за изграждане на граждански компетентности, включително чрез ученическото самоуправление. Допълнителният час на класния ръководител за консултиране на родители и ученици и водене на училищната документация се провежда съгласно график, утвърден със заповед от директора на училището.
Чл.135. Организацията на учебния ден е целодневна за учениците от I до VII клас
Чл.136. (1) Разработва се годишна училищна програма за целодневна организация на учебния ден в съответствие със стратегията и спецификата на училището.
(2) Годишна 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.
(3) 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 занимания по интереси.

Чл.137. (1) Учениците, за които е противопоказно участието в часовете по спортни дейности и в часовете по физическо възпитание и спорт, имат право да бъдат освободени от тях.
(2) Видът на заболяването и заключението за освобождаване се удостоверяват с медицинска експертиза за временна неработоспособност, експертиза за вид и степен на увреждане или експертиза за трайно намалената работоспособност.
(3) Родителят представя в канцеларията на училището следните документи:
1. заявление до директора на училището за освобождаване;
2. медицинска експертиза.
(4) Въз основа на представените медицински документи директорът определя със заповед учениците, освободени по здравословни причини от учебните часове по спортни дейности и от часовете по учебния предмет физическо възпитание и спорт и срока за освобождаване.
(5) В заповедта по ал.3 се посочва какво ще правят учениците във времето, определено за тези часове;
(6) Класният ръководител писмено уведомява родителите за заповедта на директора.

РАЗДЕЛ II. УЧЕБНО ВРЕМЕ
Чл.138. Учебното време се организира в учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.
Чл.139. За учебната 2026/2027 г. графикът на учебното време се определя съгласно Наредба за организация на дейностите в училищното образование и заповед на министъра на образованието и науката.
Чл.140. (1) През учебната 2026/2027 г. учениците ползват следните ваканции:
Начало и край на ваканциите с изключение на лятната:
31.10.2026 г. – 02.11.2026 г. вкл. есенна
24.12.2026 г. – 03.01.2027 г. вкл. коледна
30.01.2027 г. – 02.02.2027 г. вкл. междусрочна
03.04.2027 г. – 11.04.2027 г. вкл. пролетна

Неучебни дни
05.05.2027 г. и 07.05.2027 г. неучебни дни - за I – IX клас във връзка с Великден и с Деня на храбростта и Българската армия
19.05.2027 г. задължителен държавен зрелостен изпит по български език и литература
21.05.2027 г. втори задължителен държавен зрелостен изпит и задължителен държавен изпит за придобиване на професионална квалификация
25.05.2027 г. – във връзка с Деня на светите братя Кирил и Методий, на българската азбука, просвета и култура и на славянската книжовност
18.06.2027 г. изпит по български език и литература от националното външно оценяване в края на VII клас.
21.06.2027 г. изпит по математика от националното външно оценяване в края на VII клас.

Начало на втория учебен срок
03.02.2027 г. I – VII клас

Край на втория учебен срок
02.06.2027 г. I – III клас (14 учебни седмици, 70 учебни дни)
16.06.2027 г. IV – VI клас (16 учебни седмици, 80 учебни дни)
02.07.2027 г. VII клас (18 учебни седмици, 90 учебни дни)

Чл.141. Учебната седмица е 5-дневна.
Чл.142. Броят на учебните часове се определя съобразно училищния учебен план.
(1) Продължителността на учебния час е:
- тридесет и пет минути за учениците от I и II клас
  - четиридесет минути –за учениците от III до VII клас

(2) След всеки учебен час се осигурява почивка на учениците:
1. Почивките между учебните часове за учениците от I и II клас са с продължителност 15 минути като между първия и втория учебен час почивката е 25 минути.
2. Почивките между учебните часове за учениците от III до VII клас са с продължителност 10 минути като между първия и втория учебен час почивката е 20 минути;

Чл.143.Дневният режим на училището се утвърждава със заповед на директора на училището.

ГЛАВА ТРЕТА
ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

Чл.144. Образователният процес се организира чрез дневно обучение, което се осъществява в рамките на установения учебен ден .

Чл.145. Формата на обучение в училището е само дневна. При необходимост училището може да организира индивидуална и комбинирана форма на обучение.

Чл.146. (1) Формата на обучение се избира от ученика при условията на чл.12 ал.2 от ЗПУО и при спазване изискванията на ЗПУО.

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

(3) За записване или промяна на формата на обучение за конкретна учебна година ученикът подава заявление до директора на училището при условията на чл.12, ал.2 от ЗПУО.

Чл.147. В дневна форма на обучение учениците се организират в паралелки и групи.

Чл.148. Обучението в индивидуална и комбинирана форма се организира за отделен ученик.

Чл.149. Дневната форма на обучение е присъствена и се провежда на една смяна.

Чл.150. (1) 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, вечерна 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 при условията на чл.107, ал.4 от ЗПУО;
5. учениците в случаите по чл.107, ал.2, т.1 – 4 от ЗПУО.

(2) Индивидуалната форма включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване или изпити за определяне на срочна или годишна оценка.

(3) Обучението се осъществява по индивидуален учебен план по чл.95 от ЗПУО.

(4) Индивидуалните учебни часове се провеждат в училището.

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

Чл.151. (1) 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.

(2) Обучението в комбинирана форма се извършва по училищния учебен план или по индивидуален учебен план за:

1. ученици със специални образователни потребности;
2. ученици с изявени дарби.

Чл.152. (1) Организацията на обучението в дневна, индивидуална, самостоятелна и комбинирана форма на обучение, както и условията и редът за преминаване от една форма на обучение в друга се уреждат с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.

(2) Оценяването в различните форми на обучение се извършва при условията и по реда на държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението.

ГЛАВА ЧЕВЪРТА
ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ УЧЕНЕТО

Чл.153. Оценяването е системен процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и на нивото на подготвеност на учениците за бъдещата им реализация. Показател за степента на постигане на тези резултати е оценката.

Чл.154. (1) Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

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

(3) Оценката е показател за степента, в която компетентностите, постигнати от учениците в резултат на обучението, съответстват на определените с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка, с държавния образователен стандарт за профилираната подготовка и/или с учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас.
(4) За учениците със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуална учебна програма, оценката е показател за степента, в която са постигнати компетентностите, заложени в нея.
(5) Не се поставят оценки по учебните предмети, модули или дейности, предвидени за изучаване във факултативните часове от училищния учебен план.
(6) Изпитите са:
1. приравнителни;
2. за определяне на срочна или на годишна оценка по учебен предмет;
3. за промяна на оценката;
4. за установяване степента на постигане на компетентностите, определени в учебната програма по учебен предмет за определен клас;

Чл.155. В края на IV, VII клас се провежда национално външно оценяване за установяване степента на постигане на компетентностите за съответния етап, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка.
(3) Форматът на националното външно оценяване по ал.2, учебните предмети, по които то се извършва, както и условията и редът за организацията и провеждането му се определят с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.
Чл.156. (1) Оценката съдържа качествен и количествен показател.
(2) Качественият показател, който определя степента на постигане на очакваните резултати от обучението, е: "отличен (6)", "много добър (5)", "добър (4)", "среден (3)","слаб (2)".
(3) Качественият показател, който определя степента на постигане на очакваните резултати от обучението, е:
1. отличен –ученикът постига напълно очакваните резултати от учебните програми. В знанията няма пропуски. Усвоени са всички нови понятия и ученикът ги използва успешно. Притежава необходимите компетентности и може да ги прилага самостоятелно при решаване на учебни задачи в различни ситуации. Действията му са целенасочени и водят до краен резултат;
2. много добър –ученикът постига с малки изключения очакваните резултати от учебните програми. В знанията има незначителни пропуски, които не са съществени. Усвоени са новите понятия и повечето от тях се използват правилно. Демонстрира придобитите компетентности при решаване на учебни задачи в познати ситуации, а нерядко – и в ситуации, които не са изучавани в клас, макар това да става с известна неувереност. Действията му са целенасочени и водят до краен резултат, който извън рамките на изучените ситуации може да не е съвсем точен;
3. добър –ученикът постига преобладаващата част от очакваните резултати от учебните програми. Демонстрира знания и умения с малки пропуски и успешно се справя в познати ситуации, но се нуждае от помощ при прилагането на знанията и уменията си в непознати ситуации. Усвоени са преобладаващата част от новите понятия. Действията му съдържат неточности, но в рамките на изученото водят до краен резултат;
4. среден –ученикът постига само основните очаквани резултати от учебните програми. В знанията си той има сериозни пропуски. Усвоени са само някои от новите понятия. Притежава малка част от компетентностите в съответствие с учебната програма. Може да ги прилага с пропуски и грешки в задоволителна степен в твърде ограничен кръг алгоритмизирани и изучавани в клас ситуации. Действията му съдържат недостатъци и рядко водят до краен резултат;
5. слаб –ученикът не постига очакваните резултати от учебните програми, заложени като прагова стойност за успешност и зададени чрез степента на позитивен измерител „среден“.
(4) В случаите, когато количественият показател не се определя като цяло число, качественият показател се определя, както следва:
1. за количествен показател от 2,00 до 2,99 се определя качествен показател слаб;
2. за количествен показател от 3,00 до 3,49 се определя качествен показател среден;
3. за количествен показател от 3,50 до 4,49 се определя качествен показател добър;
4. за количествен показател от 4,50 до 5,49 се определя качествен показател много добър;
5. за количествен показател от 5,50 до 6,00 се определя качествен показател отличен.

(5) Оценките от националното външно оценяване в края на VII може да се изразяват само с количествени показатели – в брой точки, без да се приравняват към оценките по ал.2.

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

Чл.157. Основните компоненти на оценяването, видовете и формите на оценяване, както и организацията, условията и редът за извършването му се определят с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

ТЕКУЩИ ИЗПИТВАНИЯ

Чл.158. (1) Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и през втория учебен срок.

(2) В триседмичен срок от началото на учебната година чрез текущо изпитване се установява входното равнище на учениците по учебните предмети или модули, които са изучавали през предходната година в задължителните учебни часове.

(3) Текущото изпитване по ал.2 има диагностична функция с цел установяване на дефицитите и предприемане на мерки за преодоляването им.

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

Чл.159. (1) Освен ако в съответната учебна програма не е определено друго, минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет или модули за всеки учебен срок е:

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

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

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

(2) В минималния задължителен брой текущи изпитвания по ал. 1 се включва текущо изпитване за установяване на входното равнище на учениците по учебните предмети от учебния план.

Чл.160. (1) Според формата текущите изпитвания са устни, писмени и практически, а според обхвата – индивидуални и групови.

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

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

Чл.161. (1) При индивидуалните устни изпитвания ученикът дава устни решения и отговори на индивидуално поставени задачи или въпроси.

(2) При индивидуалните писмени изпитвания ученикът дава писмени решения и отговори на индивидуално поставени задачи или въпроси. Индивидуалните писмени изпитвания се извършват за не повече от един учебен час.

(3) При индивидуалните практически изпитвания ученикът изпълнява практически дейности, определени в индивидуално поставено практическо задание.

Чл.162. (1) При груповите устни изпитвания всеки ученик дава устни решения и отговори на групово поставени задачи или въпроси.

(2) При груповите писмени изпитвания всеки ученик дава писмени решения и отговори на групово поставени задачи или въпроси.

(3) При груповите практически изпитвания всеки ученик изпълнява индивидуално или в екип практически дейности, определени в групово поставено практическо задание.

(4) При груповите изпитвания се поставя текуща оценка индивидуално за всеки ученик.

Чл.163. (1) Контролната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците след приключване на обучението по определена част (раздел) от учебното съдържание по учебния предмет.

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

Чл.164. (1) Класната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците от V до VII клас по учебния предмет в края на учебния срок.

(2) Класна работа се провежда по:

- български език и литература и по математика – в прогимназиалния етап

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

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

Чл.165. (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.

СРОЧНИ, ГОДИШНИ И ОКОНЧАТЕЛНИ ОЦЕНКИ

Чл.166. (1) По учебните предмети, изучавани в I- III клас не се формира срочна оценка.

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

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

(4) Срочна оценка не се поставя без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл.12, ал.1 от Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл.7, ал.3, т.2 от Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(5) Не се оформя срочна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му, ако продължителността на освобождаването не позволява осъществяването на минималния задължителен брой текущи изпитвания по чл.12, ал.1 от Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва "освободен".

(6) 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.167. (1) Годишната оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет или модул, като се отчитат постигнатите компетентности на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година за придобиване на общообразователната, разширената, профилираната подготовка и при вземане предвид на срочните оценки.

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

(3) 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 се формира годишна оценка с качествен и количествен показател.

(4) Годишна оценка не се поставя без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл.12, ал.1 от Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците за втория учебен срок. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл.7, ал.3, т.2 от Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Чл.168. (1) Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация.

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

1.в деня на изпитването – за текущите оценки от устните и от практическите изпитвания;

2. до една седмица след провеждане на изпитването – за текущите оценки от писмените изпитвания;

3. в деня на оформянето им – за срочните и за годишните оценки.

ИЗПИТИ В ПРОЦЕСА НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

Чл.169. Видовете изпити в процеса на училищното обучение, продължителността и формата им са регламентирани от чл.32 до чл.55 в Наредба 11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

ГЛАВА ПЕТА
СЪДЪРЖАНИЕ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ
РАЗДЕЛ I. УЧИЛИЩНА ПОДГОТОВКА

Чл.170. ОУ „Васил Левски“ осигурява общообразователна и разширена подготовка.

Чл.171. Училищната подготовка се придобива чрез обучение по учебни предмети.

Чл.172. (1) Общообразователната подготовка обхваща следните групи ключови компетентности:

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

(2) Общообразователната подготовка се придобива чрез изучаването на общообразователни учебни предмети.

(3) Целите, съдържанието и характеристиките на общообразователната подготовка, както и общообразователните учебни предмети по ал.2 се определят с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка.

Чл.173. Въз основа на държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка министърът на образованието и науката утвърждава учебни програми по всеки общообразователен учебен предмет за всеки клас, в които се конкретизират компетентностите на учениците като очаквани резултати от обучението.

Чл.174. (1) За учениците, които се обучават по индивидуални учебни планове, се утвърждават индивидуални учебни програми въз основа на учебните програми по чл.78 от ЗПУО.

(2) Индивидуалните учебни програми се утвърждават от директора по предложение на екипа за подкрепа за личностно развитие.

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

Чл.175. Общообразователната подготовка в основната степен на образование е еднаква за всички ученици и се придобива чрез изучаване на едни и същи общообразователни учебни предмети и с един и същ брой учебни часове за всеки от тях, определени с държавния образователен стандарт за учебния план.

Чл.176. Разширената подготовка обхваща компетентности, които развиват и усъвършенстват отделни компетентности от общообразователната подготовка.

Чл.177. Разширената подготовка се придобива чрез изучаване на общообразователни учебни предвидени за изучаване в процеса на училищното образование.

Чл.178. Учебните предмети, чрез които се придобива разширената подготовка, се определят с училищния учебен план в зависимост от интересите на учениците за всеки клас и възможностите на училището.

Чл.179. Съдържанието на разширената подготовка по съответния учебен предмет за съответния клас се определя с учебни програми, утвърдени от директора на училището.

РАЗДЕЛ II. УЧЕБЕН ПЛАН

Чл.180. (1) Учебният план разпределя учебното време между учебните предмети или дейности за придобиване на училищната подготовка.

(2) Структурата на учебния план обхваща три групи учебни часове, разпределени в раздели, както следва:

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

Чл.181. Общият брой учебни часове от раздел А и раздел Б за една учебна седмица е, както следва:

1. двадесет и два учебни часа – в I клас;
2. двадесет и три учебни часа – във II клас;
3. двадесе и седем учебни часа – в III и в IV клас;

4. тридесет и два учебни часа – в V клас , в VI клас и в VII клас;

Чл.182. В задължителните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на общообразователна подготовка в съответствие с държавния образователен стандарт за общообразователна подготовка чрез учебните предмети, предвидени за изучаване в съответния клас.

Чл.183. (1) В избираемите учебни часове на учебния план на I- VIIклас се осъществява обучение за придобиване на разширена подготовка по общообразователни учебни предмети, включени в раздел А:

I клас – 96 часа, разпределени по учебни предмети, както следва:
български език и литература –2 ч./с.;
математика –1 ч./с.

II клас – 96 часа, разпределени по учебни предмети, както следва:
български език и литература –2 ч./с.;
математика –1 ч./с.

III клас – 80 часа, разпределени по учебни предмети, както следва:
български език и литература –1,5 ч./с.;
математика –1 ч./с.

IV клас – 85 часа, разпределени по учебни предмети, както следва:
български език и литература –1,5 ч./с.;
математика –1 ч./с.

V клас – 85 часа, разпределени по учебни предмети, както следва:
български език и литература –1,5 ч./с.;
математика –1 ч./с.

VI клас – 85 часа, разпределени по учебни предмети, както следва:
български език и литература –1,5 ч./с.;
математика –1 ч./с.

VII клас – 90 часа, разпределени по учебни предмети, както следва:
български език и литература –1,5 ч./с.;
математика –1 ч./с.

Чл.184. Обучението по общообразователните учебни предмети се осъществява чрез задължителна подготовка (ЗП) и разширена подготовка.

РАЗДЕЛ III. ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС

Чл.185. Ученик завършва успешно клас, ако има годишни оценки най-малко „среден (3)" по всички учебни предмети или модули, предвидени в училищния учебен план за съответния клас в задължителните и в избираемите учебни часове.

(1) Ученик, успешно завършил определен клас, продължава обучението си в следващия клас.

(2) Ученик в началния етап на основно образование продължава обучението си в следващия клас независимо от годишните си оценки по изучаваните учебни предмети, ако се обучава в дневна или комбинирана форма и неговата възраст е съответната за този клас или я надхвърля, но с не повече от три години.

(3) Ученик, който има годишна оценка „слаб (2)" по учебен предмет или модул, полага изпит за промяна на оценката по учебния предмет или модул при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

(4) В случаите по ал. 1 ученик, който не се е явил или не е положил успешно изпита за промяна на оценката, повтаря класа.

(5) Учениците от I до III клас включително, които не са усвоили компетентностите, заложени в учебната програма за съответния клас, както и учениците от IV клас, които имат годишна оценка „слаб (2)" по учебен предмет, не полагат изпити за промяна на оценката и не повтарят класа, ако са се обучавали в дневна, индивидуална, самостоятелна, дистанционна или комбинирана форма и възрастта им е съответната за този клас или я надхвърля, но с не повече от три години.

(6) За учениците по ал. 1, с изключение на тези, които са се обучавали в самостоятелна форма, задължително се организира допълнително обучение по време на лятната ваканция при условия и по ред, определени със заповед на директора на училището. При необходимост допълнителното обучение може да продължи и през следващата учебна година.

Раздел IV. ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ

Чл.186. Условията и редът за приемане и преместване на учениците от I до VII клас се определят с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.
Чл.187. (1) При преместването си учениците от I до VII клас /включително/ не полагат приравнителни изпити.

ГЛАВА ШЕСТА
ПЛАН-ПРИЕМ

Чл.188. (1) Училищният план-прием определя за училището за всяка предстояща учебна година:

- броя на местата в в I клас, съобразно стандарта за физическа среда и информационното и библиотечното осигуряване на училищата и стандарта за финансирането на институциите;
- промяна броя на паралелките в останалите класове и свободните места в тях;
- класове, за които се предвижда целодневна организация на учебния ден.

(2) Училищният план-прием не включва прием, който се извършва по реда на чл.142, ал.3 и 4 от ЗПУО.
Чл.189. Училищният план-прием се определя от директора въз основа на анализ на броя на учениците в населеното място, училищната мрежа, държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие и съобразно информационната система и стратегията на общината.
Чл.190. При голям брой кандидати за прием в първи клас се прилагат и допълнителни критерии:

1. дете с трайни увреждания над 50%;
2. дете с двама починали родители;
3. други деца от семейството, обучаващи се в училището;
4. деца, завършили подготвителна група в избраното училище;
5. близост до месторабoтата на един от родителите.

Чл.191. Училищният план-прием за предстоящата учебна година се утвърждава със заповед на директора в срок до 30 март след становище на обществения съвет и се публикува на интернет страницата на училището.
Чл.192. (1) За изпълнение на училищния план-прием директорът със заповед определя училищна комисия, която приема заявления за прием в I клас и извършва всички дейности по приема на учениците.
(2) Директорът утвърждава списъците на приетите ученици по паралелки в срок до началото на учебната година.

ГЛАВА СЕДМА
Преходни и заключителни разпоредби

Чл.193. 1. Правилникът за устройството и дейността на училището се обсъжда всяка година за неговото усъвършенстване и актуализиране съобразно нормативната уредба.
2. Настоящият правилник влиза в сила след приемането му от ПС и с него се запознават всички учители, ученици, родители и служители в училището.
3. Всички учители, служители и ученици се задължават да спазват разпоредбите в правилника за устройството и дейността на училището.
4. Правилникът за устройството и дейността може да се обжалва в 14-дневен срок пред Началника на РУО-Велико Търново по реда, определен в АПК.