ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „НИКОЛА ЙОНКОВ ВАПЦАРОВ" - *ГР.РАЗГРАД*
7200 Разград, ул."Н.Й.Вапцаров""№10, е -mail: info-170261@edu.mon.bg

Утвърждавам:

Директор: Галин Парашкевов

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОУ „НИКОЛА Й. ВАПЦАРОВ“ – РАЗГРАД

ЗА УЧЕБНАТА 2026-2027 ГОДИНА

Документът е приет на заседание на ПС с протокол № 11/14.09.2026г. и е утвърден със Заповед № РД-15-384/14.09.2026г На Директора на ОУ „Никола Й. Вапцаров“ – Разград.

Служителите са запознати на заседание на Общо събрание, Протокол №6/14.09.2026 г.

Основно училище „Никола Йонков Вапцаров”- гр. Разград

7200, ул.”Н.Й.Вапцаров”№10 ; E-mail: info-1702611@du.mon.bg

Утвърдил,
Директор:
/Галин Парашкевов/

ПРАВИЛНИК

ЗА ДЕЙНОСТТА НА

Основно училище "Никола Йонков Вапцаров"

град Разград

ЗА УЧЕБНАТА 2026/2027 ГОДИНА

Настоящият Правилник за дейността на ОУ „Никола Вапцаров“ е приет на заседание на Педагогическия съвет с Протокол № 11 от 14.09.2026г.

Глава I. Общи положения

Чл. 1. (1) Настоящият правилник определя организацията и реда за провеждане на процеса на обучение и възпитание в училището, конкретизира правата и задълженията на учителите и учениците съобразно чл.28, ал.1, т.2 на Закона за предучилищното и училищното образование.

(2) Правилникът урежда отношенията в процеса на обучение, възпитание и социализация при пълно зачитане и уважение на човешката личност.

Чл. 2. Правилникът е задължителен за директора, заместник-директорите, учителите, учениците и служителите в училището, както и за всички други лица, които се намират на територията на училището. Той се предоставя и на охранителната фирма „НЕРОН“ за коректна съвместна дейност.

Глава II. Устройство и дейност

Чл. 3 Основно училище „Никола Йонков Вапцаров“ – град Разград е обособено със заповед № 14-19/16.08.1991 г. на Министъра на Народната просвета като общообразователно училище, осигуряващо основна образователна степен на два етапа:

НАЧАЛЕН – I – IV клас и ПРОГИМНАЗИАЛЕН – V – VII клас.

ОУ „Н. Й. Вапцаров“ има:

- собствени символи, седалище и официален адрес-град Разград ул.“Никола Вапцаров“ № 10
- 1. собствен кръгъл печат
  2. гербов печат
- 3. банкова сметка
- 4. номер и шифър по Булстат

Чл. 4. (1) Училището издава удостоверение за завършен начален етап и свидетелство за основно образование

(2) Основно училище „Никола Йонков Вапцаров“ е **общинско** и него се обучават **453** ученици от I до VII клас според ЗПУО за учебната **2026/2027** година.

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

Чл. 5. Училището се финансира от:

1. средства по бюджета, разпределени от кмета на Община Разград.
2. собствени приходи от:

а. наеми, дарения и целеви средства;

б. инициативи на Ученическия съвет.

Чл. 6. Образователно-възпитателният процес се организира чрез **дневна** форма на обучение, което се осъществява в границите на установения учебен ден.

Чл. 7. Според степента на подготовката си учениците се организират в паралелки от I до VII клас.

Чл. 8. За **учебната 2026/2027** година график на учебния процес се определя съгласно **Заповед № РД09-3345 / 31.08.2026 г.** на Министъра на образованието и науката.

Чл. 9. (1) Седмичното разписание се съобразява с Наредба № 10 от 01.09.2016 г. за здравните изисквания при изготвяне и спазване на седмичните учебни разписания на министерството на здравеопазването. Утвърждава се от директора на училището не по-късно от три дни преди започване на всеки учебен срок. Представя се в РЗИ до 10 дни след началото на всеки

учебен срок. Всяка наложителна промяна в разписанието се утвърждава от РЗИ до 5 дни след нанасянето й.
(2) Временни разместванията в седмичното разписание на часовете се извършват единствено от зам.-директора по УД в прогимназиален етап при определени обстоятелства (отсъствия на учители поради болест, законово установен отпуск, при аварийни ситуации и др.) и се утвърждават със заповед на директора.
(3) Временните разместванията в седмичното разписание се поставят на информационните табла в учителските стаи.
Чл. 10. /1/ Продължителността на учебния час **е 35 минути** за учениците от I и II клас **и 40 минути** за учениците от III до VII клас.
Училището е на **едносменен** режим на обучение.

УЧИЛИЩЕН УЧЕБЕН ПЛАН. ЗАДЪЛЖИТЕЛНИ, ИЗБИРАЕМИ И ФАКУЛТАТИВНИ ЧАСОВЕ

Чл.11.(1) Училищният учебният план разпределя учебното време между учебните предмети или модули за придобиване на училищната подготовка.
(2) Структурата на учебния план обхваща три раздела:
1. раздел А - задължителни учебни часове;
2. раздел Б - избираеми учебни часове;
3. раздел В - факултативни учебни часове.

Чл.12.(1) В задължителните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на общообразователната подготовка.
(2) В избираемите учебни часове се осъществява обучение за придобиване на разширената подготовка.
Чл.13.Във факултативните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на допълнителната подготовка.
Чл.14. (1) В училищния учебен план се включва за всеки клас, за всяка учебна седмица и по един учебен час за организиране и провеждане на спортни дейности, утвърдени от министъра на образованието и науката по предложение на министъра на младежта и спорта, както и по един учебен час на класа, **извън** броя на задължителните учебни часове.
(2) Часът на класа се използва за последователно развитие на класа, за патриотично възпитание и за изграждане на граждански компетентности, включително чрез ученическото самоуправление.
(3) Педагогическият съвет съобразно възможностите на училището избира за учебната година спортните дейности по ал. 1.
(4) Учениците подават писмено заявление до директора до две седмици преди края на учебната година за избор на спортните дейности по ал.1.
(5) Въз основа на избраните спортни дейности учениците може да се разделят и в групи.
(6) Броят на групите по спортни дейности не може бъде по-голям от броя на паралелките в съответния клас.
(7) Не се допуска промяна на броя на групите и на спортните дейности по време на учебната година.
(8) Организацията на спортните дейности по ал. 1 се провежда от учителите по физическо

възпитание и спорт, **в извън седмичното разписание по определен график.**

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

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

Чл. 15. (1) В избираемите учебни часове на училищния учебния план може да се осъществява обучение за придобиване на :

1. разширена подготовка по общообразователни учебни предмети, включени в раздел А;
2. разширена подготовка по общообразователни учебни предмети, които не се изучават в раздел А в съответния клас, но се изучават в процеса на училищно обучение;
3. подготовка по учебния предмет майчин език;
4. подготовка по учебния предмет хореография;
5. подготовка по учебния предмет религия;
6. подготовка по учебни предмети от областта на глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, предприемачеството, управлението на личните финанси и програмирането, защитата на родината, населението и околната среда, учебни предмети, които формират национално самочувствие, патриотичен дух и родолюбие в децата и учениците, като разширяват и допълват съдържание, което присъства интегрирано в други учебни предмети.

(2) Учебните програми за разширена подготовка по общообразователните предмети и по учебни предмети от областта на глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, предприемачеството, управлението на личните финанси и програмирането, защитата на родината, населението и околната среда, учебни предмети, които формират национално самочувствие, патриотичен дух и родолюбие у децата и учениците, като разширяват и допълват съдържание, което присъства интегрирано в други учебни предмети, се утвърждават от директора на училището.

Чл.16. (1) Във факултативните учебни часове се придобива допълнителна подготовка чрез обучение по предмети, модули и/или дейности, които училището може да предложи и отговарящи на интересите на учениците и подкрепящи развитието на заложбите им, и може да се извършва обучение по майчин език, религия, хореография и по чужд език, различен от посочените в държавния образователен стандарт за общообразователна подготовка.

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

(3) Учебни програми за факултативните учебни часове по НП „Иновации в действие“ и по учебни предмети от областта на глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, се утвърждават от директора на училището.

Чл.17. (1) ОУ „Н. Й. Вапцаров“ въз основа на избран рамков учебен план разработва училищен учебен план съобразно интересите на учениците и възможностите на училището. Избраният рамков учебен план се прилага за целия етап, съответно цялата степен на образование.

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

(3) Училищният учебен план се утвърждава по паралелки за всяка учебна година.
(4) Училищният учебен план се приема от педагогическия съвет и се утвърждава със заповед на директора, като не може да се променя през учебната година.
(5) Учебният план се съхранява най-малко 50 години.

Чл.18. (1) Училищният учебен план се разработва в съответствие с интересите на учениците и с възможностите на училището, като за тази цел всяка учебна година училището предлага списък с учебни предмети за всеки един от класовете, от които учениците и техните родители/настойници посочват избраните от тях учебни предмети чрез попълване на заявления в края на предходната учебна година или преди постъпването на ученика в училището.
(2) Всяка учебна година до 30 април класните ръководители провеждат анкетно проучване сред учениците и родителите за заявяване на интереса на учениците за обучение в избираемите и факултативните учебни часове.
(3) На педагогически съвет се прави анализ на проведеното анкетно проучване и за всеки клас се приема списък с учебни предмети съответстващ на интересите на учениците и съобразен с възможностите на училището.
(4) На родителска среща, проведена по утвърден от директора график, родителите и учениците се запознават със списък с учебни предмети като им се предоставя възможност да заявят направения от тях избор до две седмици преди края на учебната година.
(5) Заявленията на родителите се приемат от училищна комисия и се завеждат в регистър.
(6) На учениците, които постъпват в I клас, училището предоставя списък с учебните предмети по ал. 1 на организирана родителска среща. Попълнените заявления се подават при постъпването на ученика в училището на комисията по приема. Заявленията се завеждат в регистър.

Чл.19. (1) Въз основа на училищния учебен план училището разработва индивидуален учебен план за:

- ученици в индивидуална форма на обучение;
- ученици със специални образователни потребности, които се обучават в дневна или в комбинирана форма на обучение;
- ученици с изявени дарби, които се обучават в комбинирана форма.

(2) Училището разработва индивидуален учебен план за учебна година с изключение на учениците, които вземат два последователни класа за една учебна година.
Чл.20.(1) Всеки има право да завърши определен клас по училищния учебен план, по който е започнал да се обучава в ОУ „Н. Й. Вапцаров“.
(2) Лицата, прекъснали обучението си, продължават по училищния учебен план, действащ през учебната година, от която обучението продължава.

Чл 21. Броят на задължителните учебни часове за една учебна седмица не може да бъде повече от:

- 22 учебни часа в първи клас;
- 23 учебни часа във втори клас;
- 27 учебни часа в трети и четвърти клас;
- до 32 учебни часа от пети до седми клас;

(1) Съгласно чл. 14 /1/ от Наредба № 4 от 30 ноември 2015 г. за учебната 2026-2027 г. училището разработва училищни учебни планове по паралелки от първи до седми клас.
(2) Учебни програми за задължителна подготовка.

ОРГАНИЗАЦИОННИ ФОРМИ

Чл.22.(1) Обучението в ОУ „Н. Й. Вапцаров“ се организира в последователни класове.
(2) Класовете се означават с римски цифри във възходящ ред.
(3) Продължителността на обучението в един клас е една учебна година за всички форми на обучение.
Чл.23.(1) Учениците, записани за обучение в даден клас в дневна форма на обучение, се организират в паралелки.
(2) Паралелките от един клас се обозначават с буквите на българската азбука, които се поставят след номера на класа.
(3) В зависимост от особеностите на учебния предмет или модул паралелката може да се дели на групи или да се организират сборни групи от различни паралелки от един клас или от различни класове.
(4) Когато в един и същ клас са записани ученици с различна етническа принадлежност, не се допуска обособяването им в паралелки въз основа на етническата им принадлежност.
(5) Не се допуска обособяването в паралелки или групи на учениците със специални образователни потребности, които се обучават интегрирано по индивидуален учебен план.
(6) За ученик от паралелка може да се организира и индивидуално обучение по отделен учебен предмет или модул.

ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

Чл.24.(1) Формите на обучение в ОУ „Н. Й. Вапцаров“ са:

- дневна;
- индивидуална (при необходимост);
- самостоятелна (при необходимост);
- комбинирана (при необходимост);
- дистанционна (при необходимост).

(2) Училищното обучение се осъществява в дневна форма, освен в случаите,

предвидени в този раздел. Дневната форма на обучение е присъствена форма, която се провежда между 8.00 и 18.00 часа в учебните дни.

(3) Формите на обучение, които се организират в ОУ „Н. Й. Вапцаров“ се приемат от Педагогическия съвет, в съответствие с разпоредбите на ЗПУО и Наредба 10 от 01.09.2016 г. за организацията на дейностите в училищното образование.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Обучението в самостоятелната и в индивидуалната форма се организира за отделен ученик.
2. Обучението в комбинираната форма се организира за отделни учебни предмети за отделен ученик.

3. В индивидуална форма може да се обучават:

- ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна или комбинирана форма за повече от 30 последователни учебни дни;
- ученици, които по семейни причини желаят да завършат в други срокове обучението си за един или повече класове;
- ученици с изявени дарби;
- ученици със специални образователни потребности по препоръка от екипа за подкрепа за личностно развитие след извършена допълнителна специализирана оценка и изразено становище от регионалния екип към регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование;
- ученици, по препоръка от екипа за подкрепа за личностно развитие за:
- ученик, ненавършил 16 години, чиято възраст надхвърля с повече от три години възрастта за съответния клас;
- лице, навършило 16 години, което постъпва за първи път в училище;
- лице, прекъснало обучението си за повече от три последователни учебни години;
- лице, което не може успешно да завърши един и същ клас повече от три учебни години.

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

(14) Обучението се осъществява по индивидуален учебен план.

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

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

(17) В самостоятелна форма може да се обучават:

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

или родителя. За малолетните изборът се извършва вместо тях и от тяхно име от техните родители;

3. ученици с изявени дарби;

4. лица, навършили 16 години.

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

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

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

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

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

(23) При завършен клас заявления за преминаване в самостоятелна форма на обучение се приемат до началото на всяка учебна година. Същите се докладват на педагогически съвет.

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

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

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

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

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

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

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

(30) Ученик, които не положи успешно изпитите си в обявените сесии, повтарят класа;
(31) Ученик, който е в самостоятелна форма, при повтаряне на класа се обучава и се явява на изпити само по учебните предмети, по които има оценка "слаб (2)".
(32) Комбинирана форма на обучение включва обучение при условията и по реда на дневна форма и индивидуално обучение по един или няколко учебни предмета от училищния или индивидуалния учебен план.
- Обучението в комбинирана форма се извършва по училищния учебен план или по индивидуален учебен план - за ученици със специални образователни потребности и за ученици с изявени дарби.

- Комбинирана форма на обучение може да се организира за:

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

- В случаите по т. 3 и 4 вместо чуждия език или съответния учебен предмет от разширената подготовка, предвиден в училищния учебен план, се организира индивидуално обучение по чуждия език или по учебния предмет, който ученикът е изучавал преди преместването си. Индивидуалното обучение се осъществява чрез самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по чуждия език или по учебния предмет, който ученикът е изучавал преди преместването си.
- В случаите по т. 1 индивидуалното обучение може да се осъществява по един или по няколко учебни предмета. Индивидуалното обучение се осъществява по индивидуален учебен план и включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване. В случаите по т. 2 индивидуалното обучение се осъществява по един или няколко учебни предмета, по които ученикът е показал трайни способности и постижения, надвишаващи постиженията на неговите връстници. Индивидуалното обучение се осъществява по индивидуален учебен план и включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване или изпити за определяне на срочна или годишна оценка.

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

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

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

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

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

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

комуникационните технологии и включва дистанционни учебни часове, самоподготовка, текуща обратна връзка за резултатите от обучението и присъствени изпити за определяне на срочни или годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.

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

Чл.25. (1) Когато поради извънредни обстоятелства присъственият образователен процес в училището е преустановен, както и в случаите по чл. 105, ал. 1, 3 и 5 от ЗПУО, с изключение на обявяването на ден за честване на празника на общината, след заповед на министъра на образованието и науката обучението на учениците, записани в дневна, индивидуална и комбинирана форма на обучение, се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии.

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

(3) При обявена извънредна епидемична обстановка, когато присъственият образователен процес в училището не е преустановен, при наличие на необходимите технически и технологични средства, обучението в дневна, индивидуална или комбинирана форма от разстояние в електронна среда може да се извършва за отделен ученик за повече от 30 учебни дни до края на извънредната епидемична обстановка:

1. ако поради здравословни причини, удостоверени с медицински документ, присъствието на ученика в училище поставя в риск живота или здравето му;
2. ако поради здравословни причини, удостоверени с медицински документ, присъствието на ученика в училище поставя в риск живота или здравето на лица, с които той живее на един адрес;
3. по избор на ученика или родителя при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО и след разрешение на началника на регионалното управление на образованието.

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

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

(6) Обучението от разстояние в електронна среда се извършва от учителите в рамките на уговорената продължителност на работното им време, като изпълнението на нормата преподавателска работа се урежда в държавния образователен

стандарт за нормирането и заплащането на труда.

Чл.26.(1) Обучението от разстояние в електронна среда по чл.25 от настоящия Правилник се осъществява чрез официалната образователна платформа на ОУ “ Н. Й. Вапцаров ”, Разград – Microsoft Teams.

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

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

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

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

1. двадесет минути - в I и IV клас;
2. тридесет минути - в V - VII клас.

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

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

ОЦЕНЯВАНЕ НА УЧЕНИЦИ

Чл.27.(1) Оценяването на учениците в процеса на обучение се извършва според държавния образователен стандарт за оценяване на резултатите от обучението на учениците по чл. 22, ал. 2, т. 9 от Закона за предучилищното и училищното образование. Изпитванията приключват с поставяне на оценка. Оценките са текущи, срочни и годишни. Оценяването на учениците в процеса на обучение се осъществява съгласно Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците - за учениците по § 24, ал.1 от преходните и заключителните разпоредби на ЗПУО .

(2) Оценяването се извършва чрез:

1. Текущи изпитвания:

а/ устни;

б/ писмени;

в/ практически.

2. Изпити.

Чл.28. Въз основа на установените резултати от текущите изпитвания и изпитите се поставя оценка с качествен и количествен показател.

1. Оценките, които може да се поставят, са отличен (6), много добър (5), добър (4), среден (3), слаб (2).
2. Приравняването на резултатите към качествен показател е както следва:

а/ за количествен показател от 2,00 до 2,99 се определя качествен показател слаб;
б/ за количествен показател от 3,00 до 3,49 се определя качествен показател среден; в/ за количествен показател от 3,50 до 4,49 се определя качествен показател добър;
г/ за количествен показател от 4,50 до 5,49 се определя качествен показател много добър; д/ за количествен показател от 5,50 до 6,00 се определя качествен показател отличен.

Чл.29. Оценяване на учениците:

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

(2) Оценките на учениците от 4 клас са с количествен и качествен показател.

(3) От 5-ти до 12-ти клас оценяването е с количествен и качествен показател /напр. отличен 6/

(4) На учениците със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуална учебна програма, се поставят оценки само с качествен показател, които може да са: "постига изискванията", "справя се" и "среща затруднения".

Чл.30. В началото на учебната година се установява и оценява входното равнище по всеки предмет за учениците от 5- ти до 7- ти клас. Оценката може да бъде част от задължителния брой текущи оценки.

Чл.31. Текущите изпитвания се осъществяват системно през първия и втория учебен срок. Учителят осигурява ритмичност при оценяването на всеки ученик.

Чл.32. Минималният задължителен брой текущи оценки за всеки ученик, за всеки учебен срок е:

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

1. две текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план
с до два учебни часа седмично;
2. три текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с 2,5 – 3,5 учебни часа седмично;
3. четири текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с 4 и повече учебни часа седмично.

Чл.33. (1) Според формата текущите изпитвания са устни, писмени и практически, а според обхвата - индивидуални и групови.

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

Чл.34. Контролна работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват резултатите на учениците след края на раздел по учебен предмет. Контролната работа не може да се провежда за повече от един учебен час.

Чл.35. Класната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват резултатите

по учебен предмет в края на учебен срок. Класни работи се правят по предметите български език и литература, по математика .

(1) Класна работа се провежда по:

1. български език и литература и по математика - в прогимназиалния етап и в двата етапа на средната степен на образование;

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

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

Чл.36.(1) Контролните и класните работи се коригират и рецензират от преподаващия учител и се връщат на учениците за запознаване с резултатите и за подпис от родителя.

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

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

Чл.37.(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. 2 учителите по съответния учебен предмет информират учениците, а класните ръководители - родителите.

Чл.38.Срочни оценки се поставят в края на срока, като се вземат предвид текущите оценки по съответния учебен предмет.

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

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

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

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

Чл.39.(1) Годишна оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет, като се отчитат знанията и уменията на ученика по предмета и при вземане предвид на срочните оценки.

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

(3) Само годишна оценка се формира и при обучение по индивидуални

учебни програми на ученици със специални образователни потребности по учебните предмети, по които оценяването е с качествени оценки

(4) За резултатите от обучението:

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

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

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

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

Чл.40. Изпити в курса на обучение са:

1. Приравнителни.
2. За промяна на оценката.
3. За определяне на срочна оценка по учебен предмет.
4. За определяне на годишна оценка по учебен предмет.

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

Чл.41. Изпитите са успешно положени при оценка не по- малко от среден 3.

Чл.42. Изпити за определяне на срочна оценка се полагат от:

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

Чл.43. Изпитите за определяне на срочна оценка се полагат върху учебното съдържание по съответния учебен предмет, изучавано през учебния срок. Не се полагат изпити за определяне на срочна оценка за учениците от началния етап на основно образование, обучавани в индивидуална или в самостоятелна форма на обучение.

Чл.44. Изпити за определяне на годишна оценка се полагат от учениците, обучавани в индивидуална и самостоятелна форма. Изпитите за определяне на годишна оценка се полагат върху учебното съдържание по съответния учебен предмет, изучавано през учебната година.

Чл.45.(1) Изпитите се провеждат от:

1. Училищна комисия по организиране на изпита. В състава на комисията не може да се включват лица, притежаващи учителска правоспособност и квалификация по учебния предмет, по който се провежда изпитът.
2. Училищна комисия по оценяването. В състава на комисията се включват лица, които заемат длъжността "учител" в същото или в друго училище по

учебния предмет, по който се провежда изпитът. Комисиите се състоят най-малко от двама членове, единият от които е председател.

Чл.46.(1) За провеждане на изпитите директорът на училището издава заповед за определяне на комисиите.

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

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

Чл.47. Изпитите за учениците от самостоятелна и индивидуална форма се провеждат в сесии – януарска, юнска – редовни и през септемврийска поправителна сесия..

Чл.48.(1) За учениците от начален етап, които не са усвоили знанията, се предвижда задължителна допълнителна лятна работа, която се организира от училището по специален график. До IV клас включително не се повтаря клас.

(2) След V клас ученикът повтаря класа при допусната годишна оценка слаб 2.

Чл.49.(1) Външното оценяване според обхвата си може да бъде:

1. национално
2. регионално
3. училищно

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

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

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

Чл.50. Оценките от външното оценяване не може да се променят.

Чл.51.(1) Национални външни оценявания в системата на училищното образование се провеждат в края на:

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

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

Чл.52.(1) Националните външни оценявания по чл. 47, ал. 1 от **НАРЕДБА № 11 от 1 септември 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците** включват учениците, които в съответната учебна година се обучават в дневна форма на обучение съответно в IV или в VII клас

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

Чл.53.(1) Националното външно оценяване по чл. 47, ал. 1, т. 1 се провежда в края на IV клас.

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

(4) Преди началото на всяка учебна година министърът на образованието и

науката със заповед може да определи и други учебни предмети, извън посочените в ал. 3, по които
да се проведе национално външно оценяване по ал. 1. В заповедта се определя и форматът на теста.

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

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

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

Чл.54.(1) **Точките от НВО се записват в удостоверението за начален етап на основно образование.**

Чл.55.(1) Националното външно оценяване по чл. 47, ал. 1, т. 2 се провежда в края на VII клас.

(3) Изпитите при националното външно оценяване по ал. 1 са по учебните предмети *български език и литература* и *математика /***през учебната 2026/2027 година изпитите са по български език и литература, математика и чужд език по желание***/* и се провеждат под формата на тест.

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

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

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

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

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

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

Чл.56.(1) Точките от НВО по ал. 1 се записват в свидетелството за основно образование по учебния предмет чужд език, в случай че е положен изпит, се записва и постигнатото ниво в съответствие с Общата европейска езикова рамка.

Чл.57.(1) Завършен период или клас на училищно образование в училище на чужда държава се удостоверява с документ, издаден от училище, създадено по

законоустановения ред в страната, в която са издадени документите, и считано за част от системата на светското училищно образование на съответната държава.
(2) Признаването на завършен период или клас за класовете от I до VI клас включително се извършва от директора на училището.
Чл.58.(1) Желаещите признаване на завършен период или клас на училищно образование по документи, издадени от училища на чужди държави, подават следните документи:
1. заявление по образец;
2. документ за училищно образование;
3. документ, в който се посочва какви права дава документът по т. 2 за продължаване на образованието, в случаите, когато това не е посочено в документа по т. 2;
5. превод на български език на документите по т. 2 и 3 от заклет преводач;
6. документ за последния завършен клас в българско училище (ако има такъв) преди обучението в училище на чужда държава;
(2) Документите по ал. 1, т. 2, 3 и 5 се подават в оригинал, а документите по т. 6 – в оригинал или копие, заверено от нотариус или от училището, издало документа.
(3) Допълнително при необходимост се представят и други документи, свързани с признаването, посочени от директора на ОУ „Н. Й. Вапцаров“
(4) Документите по ал. 1, т. 2 и 3 и по ал. 3 се легализират, превеждат и заверяват в съответствие с Конвенцията за премахване на изискването за легализация на чуждестранни публични актове, с подписаните договори между Република България и държавата, в която са издадени, или по реда на Правилника за легализациите, заверките и преводите на документи и други книжа, утвърден с Постановление № 184 на Министерския съвет от 1958 г. (обн., ДВ, бр. 73 от 1958 г.) с изключение на документите, издадени от училище в системата на Европейските училища, които не се легализират.
(5) Изключения по ал.4 се допускат за документи на лица, търсещи или получили международна закрила, които може да не са легализирани и заверени.
(7) Документите по ал. 1 за завършен период или клас за класовете от I до VI клас включително се подават в канцеларията на училището.
Чл.59.(1) При признаване на завършен период или клас за класовете от I до VI клас включително директорът на ОУ „Н. Й. Вапцаров“ извършва оценка на представените документи и издава заповед за признаване и записване в училището или за отказ за признаване, като отчита:
1. продължителността на обучението;
2. вида на училището, в което е проведено обучението;
3. изучаваните учебни предмети (ако има такива);
4. правата, които дава документът в страната, в която е издаден.
(2) Директорът се произнася по всеки конкретен случай на признаване в срок до 10 дни, считан от датата на представяне на документите по чл. 58, ал. 1.
(3) Срокът по ал. 5 може да бъде удължен в случаите, в които документите, подадени съгласно чл. 58, ал. 1 и 3, са недостатъчни за вземане на решение и се налага представяне на други документи.
Чл.60.(1) Признаване се отказва, когато:
1. подадените документи не съответстват на чл. 59;
2. се установят съществени различия между данните от представените

документи и установените критерии по чл. 59, ал. 1, изразяващи се в необходимост от полагане на приравнителни изпити за съответен клас по най-малко половината от учебните предмети съгласно действащия към момента на признаването рамков или типов учебен план в българското училище;

3. документите са издадени от училище на друга държава, което не е признато от компетентен държавен орган на съответната страна за част от системата ù за светско училищно образование.

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

Чл.61.(1) Лицата, на които е признат завършен период или клас за класовете от I до VI клас включително, по документи, издадени от училище на чужда държава, не полагат приравнителни изпити.

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

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

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

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

Чл.62. Лицата, обучавали се една или повече учебни години в училище на чужда държава или в училище от системата на Европейските училища, могат по своя преценка, а за непълнолетните по преценка и желание на родителя (настойника, попечителя, представителя на непридружените малолетни и непълнолетни лица, търсещи или получили международна закрила) да повторят в българско училище последния признат клас. При изразено писмено желание на лицето или родителя (настойника, попечителя, представителя на непридружените малолетни и непълнолетни лица, търсещи или получили международна закрила)до директора на училището.

Чл.63. В случаите по чл. 109, ал. 6 от Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците, при изявено писмено желание, а за непълнолетните по преценка и желание на родителя (настойника, попечителя, представителя на непридружените малолетни и непълнолетни лица, търсещи или получили международна закрила), лицето може да посещава училище с разрешение на директора на училището – когато се иска признаване на класове от I до VI включително.

Чл.64. Лица, които поради природни бедствия, крупни аварии или военни действия на територията на държавата, в която са се обучавали, или други независещи от тях причини не могат да представят документи за завършени етапи на обучение, степени на

образование и професионална квалификация, могат да поискат установяване на тези факти по реда на Гражданския процесуален кодекс.

УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ

Чл.65. Учебната седмица за учениците от всички класове е 5 - дневна и съвпада с работната седмица.

Чл.66.(1) Началото и краят на учебния ден за училището се определя със заповед на директора на училището преди началото на всяка учебна година.

a. Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях.

b. Учебният ден започва не по-рано от 8:00 часа и приключва не по-късно от 18:00 часа.

Чл.67.(1) Продължителността на учебния час за всички видове подготовка учебния час е еднаква.

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

1. тридесет и пет минути - в I и II клас;
2. четиридесет минути - в III–VII клас;

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

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

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

(6) В случаите по ал. 4 и 5 директорът на училището уведомява началника на Регионалното управление на образованието до края на учебния ден, за който се отнася намалението, и създава организация за уведомяване на родителите на учениците и за осигурява на транспорт на пътуващите ученици.

Чл.68.(1) След всеки учебен час се осигурява почивка на учениците.

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

Чл.69.(1) Организацията на учебния ден в училището е полудневна и целодневна, като целодневната организация на учебния ден се организира за учениците от I до IV клас вкл. при желание на родителите.

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

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

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

(5) Годишната училищна програма за целодневна организация на

учебния ден включва организирането, разпределението и съдържанието на дейностите по самоподготовка, по организиран отдих и физическа активност и заниманията по интереси.

Чл. 70. (1) Ученици, включени в групите за целодневна организация на учебния ден, могат да отсъстват по уважителни причини от часовете по самоподготовка, организиран отдих и физическа активност или от часовете по занимания по интереси при условия и ред:

1. до 2 часа на ден от часовете за организиран отдих и физическа активност или от часовете за занимания по интереси за посещение на извънучилищни форми на обучение при липса на други възможности;
2. до 2 дни в седмицата от часовете за самоподготовка, организиран отдих и физическа активност или от часовете за занимания по интереси за посещение на извънучилищни форми на обучение при липса на други възможности;
3. до 3 (три) дни в една учебна година със заявление от родителите, отправено до директора, поради други уважителни причини.

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

1. В случаите по ал. 1, т. 1 и т. 2 в срок до 3 дни преди настъпване на обстоятелствата родителя/настойника подава декларация до директора на училището към която прилага служебна бележка или график на посещенията на ученика на извънучилищните форми на обучение, заверен от съответната организация, чиито форми на обучение ученикът посещава.
2. В случаите по ал. 1, т. 3 в срок до 3 дни преди настъпване на обстоятелствата родителя/настойника подава заявление до директора, в което описва причините за отсъствие на ученика.
3. В случаите по ал. 1, т. 3 при непредвидени обстоятелства родителя/настойника подава заявление до директора в деня на настъпването им, в което описва причините за отсъствие на ученика.
4. Декларациите по ал. 2, т. 1 и т. 2 и заявлението по ал. 2, т. 3 се подават в канцеларията на училището от родителя/настойника, входират се в Дневника за входяща кореспонденция на училището от ЗАС и се представят на директора на училището за резолюция.
5. Освобождаването на учениците от часовете за самоподготовка, организиран отдих и физическа активност или от часовете за занимания по интереси на целодневната организация на учебния ден по ал. 2, т. 1, т. 2 и т. 3 става от директора на училището чрез резолюцията.
6. Копие от резолираните документи се предоставя на съответния учител в групата за целодневна организация на учебния ден от ЗАС за оформяне на задължителната училищна документация.

Чл.71.(1) Дейностите по самоподготовка на учениците включват:

1. ситуации за осмисляне на изучаваното съдържание по време на учебния час;
2. усвояване на начини и методи за рационално учене;

3.подготовка на домашни, проектни задания и/или задачи;

4.подготовка за контролни работи;

5. изпълнение на допълнителни задачи и упражнения, във връзка с общообразователните учебни предмети от седмичното разписание, поставени от учителя на групата;
6. формиране на умения за самостоятелно планиране и организиране на подготовката си;
7. консултации с учители по различни учебни предмети. Тези консултациите се провеждат по определен от директора график, независимо от консултациите по чл. 178, ал. 1, т. 5 от ЗПУО.

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

I клас – до 1 час

II, III и IV клас – до 1,5 часа

Чл.72. За учениците от първи клас, които не са усвоили учебното съдържание, както и за ученици от II до IV клас, включително тези с годишна оценка слаб (2), може да се организира допълнително обучение по време на лятната ваканция при условия и по ред, определен със заповед на директора на училището.

Чл.73. Педагогически съвети, работни съвещания, методически сбирки се провеждат в извънучебно време

Чл.74. (1) Учебните занятия за учебната 2026/2027 година започват на 15 септември.

(2) Началото на втория срок за **учебната 2026/2027** година график на учебния процес се определя съгласно **Заповед № РД09-3345/31.08.2026 г.**на Министъра на образованието и науката, започва на 03.02.2027 г. за I – XII клас и завършва по следния график:

13.05.2027 г. XII клас (13 учебни седмици)

02.06.2027 г. I – III клас (14 учебни седмици)

16.06.2027 г. IV – VI клас (16 учебни седмици)

02.07.2027 г. V – VI клас (18 учебни седмици за паралелки в спортни училища)

02.07.2027 г. VII – XI клас (18 учебни седмици + 2 седмици за производствена практика в периода 05.07.2027 г. – 31.08.2027 г. за паралелки с професионална подготовка или с дуална система на обучение в X и XI клас)

Чл.75.(1) Начало и край на ваканциите (с включени празнични и почивни дни) през учебната 2026/2027 година, с изключение на лятната, ще са както следва:

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. – междусрочна

03.04.2027 г. – 11.04.2027 г. вкл. пролетна за I – XI клас

08.04.2027 г. – 11.04.2027 г. вкл. пролетна за XII клас

(2) Неучебните дни през 2026/2027 учебна година ще са:

05.05. и 07.05.2027 г - за I - XI клас във връзка с Великден и 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 национално външно оценяване в края на VII и на X клас
21.06.2027 г. – изпит по математика с интегриране на други учебни предмети от национално външно оценяване в края на VII и на X клас

(3) Учениците не посещават учебни занятия в неприсъствени дни, през ваканциите, през неучебни дни при условията и по реда на чл.105, ал. 1,3,4 и 5 от ЗПУО, т.ч. неучебни са делнични дни, обявени за неприсъствени, при условията и по реда на чл.154, ал. 2 и ал. 3 от Кодекса на труда. Неучебното време включва и официалните празници по чл.154, ал.1 от КТ.
(4) Пет учебни дни от учебното време в дневна форма на обучение в класовете от I до III включително задължително се използват за проектни и творчески дейности, които се реализират в учебните часове от учебния план. Учебните дни за проектни и творчески дейности може да се планират като последователни в рамките на една учебна седмица или в отделни непоследователни учебни дни.

Чл. 76. (1) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини:
1. при представяне на електронно медицинско удостоверение, заверено от медицински специалист или на документ от извънучилищен клуб, в който членува.
2. с уведомление от родител (по семейни причини) за срок до 15 дни в една учебна година, но не повече от 5 последователни дни;

(2) Документите по т. 1 от предходната алинея се представят в деня, когато ученикът идва на училище след отсъствието си.
(3)Документите по т.2 от предходната алинея се представят предния ден предхождащ отсъствията.
(4) Броят на отсъствия по уважителни и неуважителни причини на всеки ученик се отбелязват ежедневно в електронния дневник от класния ръководител.
(5) Освобождаване на ученика от физическо възпитание и спорт се осъществява само с документ от лекуващия лекар или лекарска консултативна комисия и се одобрява от педагогическия съвет. Ученикът уплътнява свободните часове с определена програма по предложение на учителя по физическо възпитание и спорт, която не застрашава здравословното му състояние. При неприсъствие на ученика в дневника се регистрира отсъствие по неуважителни причини.
(6) За ученик, обучаван в дневна форма, чиито отсъствия не позволяват оформяне на срочна или годишна оценка по един или няколко учебни предмета, директорът на училището по предложение на Педагогическия съвет определя със заповед условията и реда за оценяване на знанията и уменията за учебния срок или за учебната година.
(7) Ученикът се явява на изпит, когато няма оформена оценка за първия срок или за годината.
Чл. 77. Преместване на ученик в друга паралелка се допуска при наличие на свободни места, и се утвърждава със заповед на директора.

Чл. 78. След завършване на клас или степен на образование на учениците се издава документ, съгласно Наредба № 8/11.08.2016 г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование.

(1) На учениците, завършили I клас училището издава удостоверение, където пише качествена оценка.

(2) Във II и III клас по всеки учебен предмет се формират годишни оценки с качествен показател.

(3) На учениците, завършили IV клас училището издава удостоверение за завършен начален етап.

(4) На учениците, завършили VII клас училището издава свидетелство за основно образование.

Чл. 80. Педагогическата дейност е основната дейност в училището.

(1) По време на учебната година в зависимост от темите в учебното съдържание учениците могат организирано да посещават различни културни и научни институции и прояви, както и да участват в различни организирани прояви или изяви, които не са предмет на уреждане в чл. 79, ал 5 от Закона за туризма, като редът и начинът на тяхното организиране се определят в този правилник.

(2) При провеждане на организирано посещение или проява/изява се изисква:

1. Информирано съгласие на родителите/настойниците на учениците;
2. За всяка организирана проява, изява или мероприятие, които не са предмет на уреждане по чл. 79, ал.5 от Закона за туризма, директорът на училището представя предварителна информация в писмен вид за нейното провеждане на началника на РУО, която задължително съдържа и информирано съгласие на родителите/настойниците на учениците;
3. Ако в 7-дневен срок от представянето на информацията по т. 2 не е постъпило отрицателно мотивирано писмено становище от началника на РУО, организираната проява, изява или мероприятие се провежда като за целта:

- Директорът издава заповед за организиране и провеждане на проява, изява или мероприятие;
- Директорът издава заповед за командироване на ръководителите;
- Директорът утвърждава плана на ръководителите;
- Директорът утвърждава инструктажа на ръководителите;
- Директорът утвърждава инструктажа на учениците – участници в организираната проява, изява или мероприятие;
- Директорът заверява уведомленията до началниците на РПУ и ДАИ;
- Директорът сключва договор с медицинско лице за извършване на медицинска помощ по време на организираната проява, мероприятие или изява;
- Директорът сключва договор с лицензиран превозвач за превозване на учениците и ръководителите при осъществяване на организираната проява, изява или мероприятие;

УЧИЛИЩЕН ПЛАН-ПРИЕМ. ПОСТЪПВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ

Чл.81. (1) Учениците постъпват в ОУ „Н. Й. Вапцаров“ на местата, определени с училищния план-прием.

(2) Училищният план-прием се определя преди началото на учебната

година от директора на ОУ „Н. Й. Вапцаров“.

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

1. броя на паралелките в I и в V клас;

2. броя на местата, в паралелките в I и в V клас;

3. промяна на броя на паралелките в останалите класове и свободните места в тях;

4. класове, за които се предвижда целодневна организация на учебния ден.

Чл.82. (1) Училищният план-прием се приема с решение на педагогическия съвет и след съгласуване с обществения съвет към училището при условията и по реда на чл. 269, ал. 10 от Закона за предучилищното и училищното образование се утвърждава от директора на училището.

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

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

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

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

Чл.83. Приемането на ученици в I и/или преместване в V клас над максимално определения в училищния план-прием брой места в паралелка се извършва с разрешение на началника на РУО, гр. Разград по мотивирано предложение на директора на ОУ „Н. Й. Вапцаров“ в срок до началото на учебната година.

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

1. постоянният или настоящият адрес на детето е променен след изтичане на срока за подаване на заявление за участие в приема по чл. 43 от друго населено място в прилежащия район на училището;

2. условията на физическата среда на училището позволяват това;

3. при приема по чл. 43 са били приети всички заявили желание за участие деца от групите по чл. 43, ал. 3, т. 1 - 3 включително.

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

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

Чл.84.(1) Децата постъпват в I клас със заявление на родителите/настойниците им/, с приложено копие от акта за раждане, удостоверение за завършена подготвителна група

или подготвителен клас, или декларация за училищна готовност, ако детето не е посещавало подготвителна група или подготвителен клас и декларация за съгласие ОУ „Н. Й. Вапцаров” да обработва личните данни на детето и на родителя, съгласно Закона за защита на личните данни и в съответствие с действащите в Република България нормативни актове за системата на образованието.

(2) Училището се избира от родителите или настойниците.

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

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

Чл.85.(1) Преместване на ученик е всеки случай на постъпване в друга паралелка на същото или друго училище извън случаите по чл. 142, ал. 2 от ЗПУО.

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

Чл.86.(1) Учениците могат да се преместват при наличие на свободни места в паралелките от съответния клас в ОУ „Н. Й. Вапцаров“

(2) За свободни места се считат:

1. незаетите места;
2. освободените през учебната година места.

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

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

1. постоянният или настоящият адрес на ученика е променен в прилежащия район на училището по чл. 43, ал. 1, определен за учебната годината на преместването;
2. условията на физическата среда на приемащото училище позволяват това;
3. при преместване на ученик в I клас в приема по чл. 43 са били приети всички заявили желание за участие деца от групите по чл. 43, ал. 3, т. 1 - 3 включително.

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

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

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

Чл.87. Учениците може да се преместват:

1. от I до VI клас през цялата учебна година;
2. в VII клас – не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок.

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

1. постоянният или настоящият адрес на ученика е променен в прилежащия район на училището по чл. 43, ал. 1, определен за учебната годината на преместването;
2. условията на физическата среда на приемащото училище позволяват това;
3. при преместване на ученик в I клас в приема по чл. 43 са били приети всички заявили желание за участие деца от групите по чл. 43, ал. 3, т. 1 - 3 включително.

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

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

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

Чл.88. (1) Учениците се преместват в ОУ “Н. Й. Вапцаров” при спазване на следните условия и ред:

1. подаване на писмено заявление от родителите и/или ученика съгласно чл. 12, ал. 2 ЗПУО до директора на приемащото училище;
2. издаване на служебна бележка от директора на училището до три работни дни от получаване на заявлението директорът на училището потвърждава пред родителя възможността за записването на ученика, уведомява писмено директора на училището, в което ученикът се е обучавал, и му предоставя копие на заявлението по т. 1; при необходимост от получаване на разрешение по чл. 106, ал. 3, чл. 107, ал. 3 и чл. 107а, ал. 4 тридневният срок започва да тече от датата на получаване на разрешението.

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

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

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

(5) Директорът на ОУ “Н. Й. Вапцаров” до три работни дни определя

със заповед условията за приемане на ученика и информира родителя/настойника и/или ученика. Родителят/настойникът и/или ученикът подписва декларация за информирано съгласие относно различията в учебния план в приемащото училище и необходимите приравнителни изпити, ако има такива.

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

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

Чл.89. (1) Учениците се преместват от ОУ „Н. Й. Вапцаров“ при:

1. заявление от родителя до директора, в което се посочват и причините за преместване;
2. издаване на служебна бележка от директора на приемащото училище до три работни дни, с която се потвърждава записването.

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

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

Чл. 90 (1) Ученици, участващи в обучение по Европейски образователни програми и проекти, след завръщането си в България продължават обучението си във формата на обучение и в училището, в което са се обучавали преди участието си, след признаване на завършен клас или етап на училищно обучение или степен на образование и професионална квалификация по документи, издадени от училища на чужди държави.

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

1. родителят подава писмено заявление до директора на училището, в което се обучава ученикът, за издаване на удостоверение за преместване;
2. родителят представя документ, издаден от училището на чуждата държава, удостоверяващ възможността ученикът да продължи образованието си при условията на приемащото училище.

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

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

Чл.91. При преместването си учениците от I до VII клас включително не полагат приравнителни изпити.

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДИРЕКТОРА КАТО ОРГАН НА УПРАВЛЕНИЕ

Чл.92 . Директорът като орган за управление на училището:

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 децата и 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 подготвителни групи в детската градина или училището;
9. организира приемането или преместването на деца и ученици на местата, определени с училищния, с държавния и с допълнителния държавен план-прием;
10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение деца и/или ученици;
11. подписва документите за преместване на децата и учениците, за завършено задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;
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 деца и 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. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;
35. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.
(2) Директорът на детската градина, на училището, на центъра за подкрепа за личностно развитие е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.
(3) Директорът на център за подкрепа на личностното развитие освен правомощията по ал. 1, т. 1 - 4, т. 6, т. 12 - 21, т. 23 - 30 и т. 31, относно обикновения собствен печат на институцията, т. 32, 34 и 35 има и специфични права и задължения, определени с правилника за устройството и дейността на центъра, приет от общинския съвет.
(4) Директорът на регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование освен правомощията по ал. 1, т. 1, 2, 4, 6, т. 12 - 21, т. 23 - 30, т. 31, относно обикновения собствен печат на институцията, т. 32, 34 и 35 има и специфични права и задължения, определени с Правилника за устройството и дейността на регионалните центрове за подкрепа на процеса на приобщаващото образование (ДВ, бр. 9 от 2018 г.).
(5) Директорите на специализираните обслужващи звена - Национален дворец на децата (НДД) и Държавен логопедичен център (ДЛЦ), изпълняват правомощията по ал. 1, т. 1 - 4, т. 6, т. 12 - 21, т. 23 - 30, т. 31, относно обикновения собствен печат на институцията, и т. 32, 34 и 35, както и специфични права и задължения, определени с Правилника за устройството и дейността на Националния дворец на децата (ДВ, бр. 18 от 2017 г.), съответно в Правилника за устройството и дейността на Държавния логопедичен център (ДВ, бр. 96 от 2016 г.).
(6) Със своя заповед директорът може да делегира правомощия на заместник-директорите в определените в нормативен акт случаи.

1. Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
2. Спазва и прилага ДОС;
3. Осигурява безопасни условия за възпитание, обучение и труд;
4. Представлява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
5. Контролира правилното водене и съхранение на учебната и училищна документация;
6.Приема и разрешава преместването на ученици в съответствие с ДОС;
7.Отговаря за законосъобразното, целесъобразно и икономично разпореждане с бюджетни средства;

8. Сключва и прекратява трудови договори със заместник директорите, учителите и служителите в училището по реда на Кодекса на труда;
9. Подписва и подпечатва документи за преместване на ученици за завършен клас, етап или степен на образование;
10. Съхранява училищния и гербов печат;
11.Мотивира училищната общност за постигане на икономически цели;
12.Награждава и наказва ученици, учители и служители в съответствие с КТ, в съответствие със ЗПУО и този правилник;
13. Съдейства на компетентните органи при изпълнение на служебните им задължения;
14. Контролира спазването на правилника за вътрешния ред, трудова дисциплина и седмичното разписание;
15. Предприема мерки за предотвратяване на форми за дискриминация в училище;
16. Утвърждава приетите от ПС документи, относно организацията на дейностите в училище – Стратегия за развитие на училището, Правилник за дейността в училището, УУП, Правилник за вътрешния ред в училище, План за квалификационните дейности, Списък – Образец № 1, седмичното разписание на учебните часове, график за класни и контролни работи;
17. Изготвя и утвърждава поименното щатно разписание на длъжностите и на работните заплати;
18. Изготвя и изпраща за утвърждаване на РУО – Списък – образец № 1 в електронен вариант;
19.Извършва задължителната си преподавателска работа в рамките на работния ден;
20. Осигурява условия за здравно-профилактична дейност в училището;
21. Директорът е председател на ПС и организира изпълнението на решенията му;
22. Обявява свободните работни места в Бюрото по труда.
23. Директорът на училището в рамките на делегирания бюджет съответно на утвърдените му разходи и/или за сметка на целево предоставени средства диференцира възнагражденията на учителите, при условие, че не са налице ограничения за увеличаване на разходите за работни заплати в бюджетните организации.

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл.93.(1) Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси.
(2) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти и заместник- директорите без норма на преподавателска работа.
(3) Директорът на училището е председател на педагогическия съвет.
(4) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва училището, ученици, както и други лица.
(5) Директорът на училището в качеството си на председател на педагогическия съвет, кани писмено представителите на обществения съвет и на настоятелството на заседанията на педагогическия съвет, като им предоставя възможно

най- пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

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

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

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

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

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 5 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. приема правилник за дейността на училището;
3. приема училищния учебен план;
4. приема формите на обучение;
5. приема годишния план за дейността на училището;
6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
7. 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 този закон случаи;
9. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
10. определя ученически униформи;
11. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
12. запознава се с бюджета на детската градина, училището и центъра за подкрепа за личностно развитие, 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;
14. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

Чл.94. Дневният ред на педагогическия съвет се обявява най - малко 3 дни преди заседанието със заповед на директора, изнесена в учителската стая и публикувана в електронната страница на училището.

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

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

ЕКИПИ ПО КЛЮЧОВИ КОМПЕТЕНТНОСТИ

Чл.95. Екипи по ключови компетентности се създават като помощно-консултативен орган към ОУ “Н. Й. Вапцаров“ по предложение на директора и след гласуване от педагогическия съвет за срок от 1 година. Утвърждават се със заповед на директора.

Чл.96.(1) Към ОУ “Н. Й. Вапцаров“ се формират следните екипи по:

1. Български език и литература, Английски език, История и цивилизации;
2. Математика, КМТ, ГИ, БЗО, Физика и астрономия;

3. Изкуства, спорт и технологии и предприемачество;
4. ЕКК- 1 клас;
5. ЕКК- 2 клас;
6. ЕКК- 3 клас;
7. ЕКК- 4 клас;
8. ЕКК- ГЦОУД;

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

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

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 и VII клас .

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

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

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

(3) Функции и дейност:

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

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

3.3. Организиране и провеждане на общински кръг на олимпиадите;

3.4. Анализ на резултатите от I и II срок и набелязване на мерки за преодоляване на отчетените проблеми;

3.5. Подготовка и организиране на НВО;

3.6. Анализ на резултатите от НВО;

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

(4) Председателите на екипи имат и следните задължения:

1. Да координират, планират и разработват съвместно с всички членове План за дейността на екипа;
2. Да изготвят план за квалификационната дейност на педагогическите специалисти в съответните екипи;
3. Да събират учебните програми по ИУЧ и ФУЧ и тематичните разпределения на всички от екипа;
4. Да организират срещи на всички членове от екипа за обмяна на идеи и опит;
5. Да планират участието в извънкласни форми, олимпиади и състезания;

6.Да съдействат на заместник-директорите, главните учители и администрацията при органи
7.
8. Да координират и изготвят отчет относно спазването на изработените критерии за оценка от всички участници в екипа;
9. Да организират и планират открити уроци за обмяна на опит и идеи между членовете;
10. Да изготвят отчети за дейността на екипа по ключови компетентности.

Чл. 97 Кариерно развитие на педагогическите специалисти:

(1) По-високото равнище на квалификация е основа за придобиване на по-висока професионално-квалификационна степен. Чл.277 ал. 1 на ЗПУО определя кариерното развитие като процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски длъжности или придобиване на степени с цел повишаване на качеството и ефективността на образованието.

(2) Учителските длъжности са:

- Учител;
- Старши учител;
- Главен учител;

(3) Кариерното развитие на педагогическите специалисти се осъществява чрез последователно придобиване на втора и първа степен. Присъждането им се извършва от работодателя. Степените не се запазват при прекратяване на трудовото правоотношение.

(4) Основа за кариерното развитие на педагогическите специалисти са:

- учителски стаж;
- получените квалификационни кредити;
- придобитата професионално-квалификационна степен;
- резултатите от атестирането;

(5) По-големият брой квалификационни кредити и по-високата ПКС са основание за по-бързото кариерно развитие на педагогическите специалисти.

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.98. (1) **Съгласно чл. 219 от ЗПУО 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 този закон;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина, училището или центъра за подкрепа за личностно развитие;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават квалификацията си;
6. да бъдат поощрявани и награждавани.

(2) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да осъществяват обучение и възпитание на децата и учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. да опазват живота и здравето на децата и учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;

3. да зачитат правата и достойнството на децата, учениците и другите участници в предучилищното и училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;

4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на децата и учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им;
5. при изпълнение на своите функции съгласно действащото законодателство да са политически и партийно неутрални, да не налагат идеологически и политически убеждения, да не оказват политическо или партийно въздействие върху участниците в образователния процес и да не използват служебни ресурси за политически или партийни цели.

(3) На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от учениците, родителите, административните органи и обществеността.

(4) При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти, заместник-директорите без норма преподавателска работа и главният счетоводител от държавните и общинските детски градини и училища и от центровете за подкрепа за личностно развитие имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и по 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 съответната институция.
(5) Педагогическите специалисти, които работят в населено място извън местоживеенето си, имат право на възстановяване на извършените от тях разходи за транспорт от местоживеенето им до местоработата и обратно или за наем по месторабота в размер, при условия и по ред, определени в наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите.
(6) При прекратяване на трудовото правоотношение при навършване на пенсионната възраст на 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 предучилищното и училищното образование, се изплащат 11,5 брутни работни заплати.

Чл. 99. (1) Класният ръководител на всяка паралелка се определя със заповед на Директора на училището в началото на учебната година и има следните задължения:
- до 10.09. да изготвя годишно тематично разпределение за ЧК;
- да следи за успеха и развитието на учениците от съответния клас, за спазването на учебната дисциплина и за уменията им за общуване с учениците и учителите и периодично и своевременно да информира родителите им;
- да анализира и оценява рисковите фактори за учениците от класа и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;
- да контролира посещаемостта на учениците от класа;

- своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на наказание и други мерки по този правилник;
- да консултира родителите за възможностите и формите на допълнителна работа с ученика;
- да организира и провежда родителски срещи; на първата родителска среща за учебната година да предостави възможност на родителите да попълнят училищната документация, съдържаща следните документи, приети на заседание на ПС:

(1) Декларация за съгласие за обработка на лични данни, съгласно Регламент 2016/679 на ЕС
(2) Декларация за опазване на имуществото
(3) Анкета за избор на учебни часове по ИУЧ и спортни дейности
(4) Заявление за избор на учебен час за спортни дейности
(5) Заявление за избор на учебни предмети за ИУЧ
(6) Декларация по чл.8, ал. 8 от ЗЗД
(7) Декларация по чл.87, ал. 2 от Закона за здравето

- периодично да организира индивидуални срещи с учениците от класа, да организира и провежда час на класа и да работи за развитието на паралелката като общност;
- да участва в процедурите за налагане на наказания и мерки по отношение на учениците от класа в случаите и по реда, предвидени в този правилник;
- да осъществява връзка с учителите, които преподават на класа;
- да води редовно и да съхранява учебната документация за класа;
- да запознава срещу подпис учениците и родителите с този правилник и с училищния учебен план;
- да изпълнява нарежданията на директора, които се отнасят за класа, и да се грижи за опазване на училищното имущество
- в края на всяка учебна година класният ръководител изготвя характеристика за всеки ученик от класа, в която прави преценка за развитието на ученика в образователно-възпитателния процес и за спазването на училищната дисциплина;
- при завършване на клас, класният ръководител изготвя цялостна характеристика (ЛОД) за развитието на ученика; тя е неразделна част от документацията за съответния клас;
- ЛОД се изготвя и в случаите на преместване в друго училище.

(2) В началото на учебната година и след зимната и пролетната ваканция класният ръководител провежда родителска среща по безопасни условия и възпитание на труд.
(3) На първата родителска среща за учебната година класният ръководител предоставя информация на родителите относно графика за приемното време на учителите в училище.
(4) **Дежурен учител**

- спазва утвърдения от Директора график за дежурство в училището.
- идва 15 минути преди започване на учебните занятия, за да установи състоянието на материалната база за провеждането на учебно-възпитателния процес
- контролира графика за времетраене на учебните часове
- след биенето на първия звънец предприема мерки за подготовката на учениците за учебен час
- докладва на училищното ръководство за констатирани нарушения
- сдава дежурството на следващата смяна и чак тогава напуска учебната сграда

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТНИК

Чл.100.(1) Педагогическият съветник в училище е педагогически специалист, който изпълнява функции, свързани с възпитанието и социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на учениците в училище.

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

(3) Длъжността „педагогически съветник“ в училище включва функции, свързани с иницииране и подпомагане осъществяването на училищни политики, допринасящи за напредъка и позитивното развитие на децата и учениците, с консултирането им, с поддържането на връзките между институцията, семейството и обществото.

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

1. участие в разработването и прилагането на училищни политики в сферата на възпитанието, социализацията и закрилата на децата и учениците;
2. консултиране на деца и ученици, педагогически специалисти, родители и други заинтересовани страни за преодоляване на лични, социални или поведенчески проблеми, които се отразяват на обучението, поведението и социализирането на децата и учениците;
3. посредничество при решаване на конфликти между ученици и учители, директор или друг педагогически специалист, родител /личностни и на ниво общност/;
4. подкрепа и консултиране на учениците по въпроси, свързани с обучението, възпитанието и социализацията им ги насочват в избора на занимания по интереси;
5. работа по превенция на зависимостите, симптоматиката на въздействие на различните видове психоактивни вещества върху учениците, рисково сексуално поведение, прояви на различни форми на агресия и насилие, участие в разработването и изпълнението на програми за противодействие и на мерки за въздействие;
6. участие в екипа за подкрепа за личностно развитие в институцията, който извършва оценка на индивидуалните потребности на ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа;
7. участие в дейности по мотивиране на ученици за преодоляване на проблемното им поведение чрез посредничество, консултиране, включване в дейност в

полза на групата или паралелката;

8. организиране на групи с учениците за подпомагане на личностно им развитие и адаптирането им към изискванията на образователната среда;

9. осъществяване на кариерно ориентиране, като информират и консултират учениците в техния избор на професия, обучение или образование;

10. осъществяване на връзката между родителите и институция в системата на училищното образование за целите на координацията и комуникацията в работата по отделен случай на ученик;

11. сътрудничество с компетентните органи за закрила на детето и участват в междуинституционални екипни срещи.

Чл.101.(1) Педагогическият съветник има право:

1. да посещава учебни часове с цел получаване на информация и впечатления за отделни класове и ученици;
2. да се запознава с класната и училищна документация;
3. да провежда индивидуални и групови психологически изследвания и въздействия в учебно и извънучебно време;
4. да консултира ученици, класни ръководители и родители по проблеми, свързани с психично, личностно, интелектуално и сексуално развитие на учениците.

(2) Педагогическият съветник е длъжен:

1. да спазва професионалната етика;
2. да съхранява професионалната тайна;
3. да зачита и защитава личното достойнство на учениците.
4. незабавно да подава първична информация в РУ на МВР Разград и на отдела за закрила на детето към дирекция "Социално подпомагане" към община Разград за случаите, при които има деца, жертва на насилие или риск от насилие, и при кризисна ситуация, установена на територията на училището
5. Педагогическият съветник се задължава да не разпространява лични данни, станали му известни при и по повод изпълнение на задълженията му като служител в ОУ „Н. Й. Вапцаров" – гр.Разград, включително такива за учениците и работещите в училището.

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 102. (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, комбинирана форма и не е посещавал училището по неуважителни причини за период, по-дълъг от два месеца;
3. се обучава в самостоятелна, индивидуална и дистанционна форма и не се е явил да положи съответните изпити в три поредни сесии.

(3) Случаите по чл. 22, ал. 2, т. 2 и т. 3, когато ученикът е в задължителна училищна възраст, директорът на училището уведомява съответната общинска администрация, РУО и органите за закрила на детето.

Чл. 103. Учениците имат следните права:

- да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
- да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
- да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
- да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
- да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
- да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование или професия;
- да участват в проектни дейности;
- да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и факултативните учебни часове;
- чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаването на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в това число на училищния учебен план;
- 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;
- да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

Чл. 104. Учениците са длъжни:
- да присъстват и участват в учебни часове и занимания;
- да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитието на добрите традиции;
- да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
- да носят училищната униформа и други отличителни знаци на училището;
- да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества;
- да не носят оръжие, както и други предмети, които са източници на повишена опасност;
- да носят ученическата си лична карта в училището и извън него;
- да спазват Правилника за дейността на училището;
- да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
- да не използват мобилните си телефони по време на учебните часове;
- да се явяват в училището с облекло и във вид, които съответстват на положението им на ученици и на добрите нрави:
- да опазват и поддържат материално-техническата база на училището в добро състояние и при пълно спазване на определените санитарно-хигиенни и противопожарни норми;
- да се явяват в училище 15 минути преди началото на учебните занятия;
- да спазват указанията на охраната при нормална и при изключителна обстановка в сградата и района на училището и да поддържат със служителите от охраната строго официални отношения;
- да заемат мястото си в кабинета и да се подготвят за работа след биенето на първия звънец; закъснение от 10 до 15 минути за първия учебен час се отбелязва с 1/3 неизвинено отсъствие в предвидената за това графа на електронния дневник на класа;
- да не напускат сградата на училището при отсъствие на учител;

- да спазват установения ред в класните стаи по време на учебните часове и през междучасията;
- да спазват нормите за ползване на физкултурния комплекс, установени в отделен правилник и заповед на директора на училището;
- да пазят училищното имущество, училищната сграда и принадлежащия й район; родителите на ученик, който повреди училищно имущество, отстраняват повредата или заплащат отстраняването ѝ в тридневен срок от датата на констативния протокол, изготвен от счетоводител, домакин и класен ръководител; за умишлено увреждане на ученика се налага и наказание;
- да не подсказват и преписват по време на учебния процес или да използват готови материали като свои;
- да не изнасят и повреждат вещи от класната стая, кабинетите и други помещения;
- да не внасят в учебните помещения храни и напитки (алкохолни и безалкохолни);
- да спазват указанията, свързани с КОВИД – 19 и КОКЛЮШ;

Чл. 105. При неспазване на изискванията на Закона за предучилищно и училищното образование и настоящия правилник, или при допускане на неизвинени отсъствия на учениците се налагат следните **санкции**:

1. „Забележка“ – за:

а. 5 неизвинени отсъствия;

б. внасяне на вещи, опасни за здравето и живота на учениците, учителите и служителите;

в. системно явяване без учебни помагала и домашни работи;

г. регистрирани над 3 забележки в дневника относно несериозно поведение и отношение в процеса на обучение;

д. противообществени прояви и други нарушения на правно-етичните норми;

е. поведение, което е нарушение на установения ред при провеждане на екскурзии с учебна цел;

ж. пързаляне по парапети, надвесване от прозорци, опасни игри със снежни топки, хазарт, игри и прояви, застрашаващи живота и здравето на учениците в района на училището.

2. „Преместване в друга паралелка в същото училище“ – за:

а. 7 неизвинени отсъствия;

б. възпрепятстване на учебния процес;

в. употреба на алкохол.

3 „Предупреждение за преместване в друго училище“ – за:

а. 10 неизвинени отсъствия;

б. увреждане на училищната материално-техническа база и на учебната документация;

в. системно и съзнателно нарушаване на дисциплината в процеса на обучение;

г. умишлени действия, застрашаващи живота и здравето на ученици, учители и служители в училището;

д. употреба на алкохол и други упойващи вещества в прилежащия район на училището;

е. прояви на физическо и психическо насилие;

ж. разпространяването на наркотични вещества в училището; то се разглежда и санкционира от съответната комисия в училището съвместно с органите на МВР;

з. установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за първо провинение;

и. установяване на фалшифициране на документ – ученическа книжка или дневник – за първо провинение;
й. при ползване на лични данни на учител или служител – за първо провинение.

4. „Преместване в друго училище до края на учебната година“ – за:
а. повече от 15 неизвинени отсъствия;
б. системно нарушаване на Правилника за дейността в училището;
в. употреба на алкохол и наркотични вещества в сградата и двора на училището;
г. упражняване на физическо или психическо насилие;
д. унищожаване на училищно имущество;
е. установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за второ провинение;
ж. ползване на лични данни на учител или служител – за второ провинение.

Чл. 106. Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час.

Чл. 107. Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на ПДУ, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадането на основанието за отстраняването му.

Чл. 108. (1) Класният ръководител писмено уведомява родителя за причината за отстраняване на ученика от учебни часове с уведомително писмо.
(2) За ученика с наложена санкция се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемното поведение.

Чл. 109. 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. 110. (1) Санкциите са срочни.
(2) Срокът на санкциите е до края на учебната година.

Чл. 111. Санкциите „Забележка“ и „Преместване в друга паралелка в същото училище“ се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции – със заповед на директора по предложение на ПС.

Чл. 112. За откриване на процедура за налагане на санкции директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 199, ал. 1, т. 3 – 5 от Закона за предучилищното и училищното образование – и съответните структури за закрила на детето.

Чл. 113. Ученикът има право преди налагане на съответната санкция да бъде изслушан или писмено да обясни обстоятелствата и фактите, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на педагогическия съветник.

Чл. 114. (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител или от решението на ПС.
(2) Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването ѝ на ученика и родителя му, а заповедта за налагане на санкцията „Преместване в друго училище“ – и на началника на РУО
(3) Заповедта може да се обжалва пред началника на РУО и при условията и реда на АПК.

Чл. 115. (1) Наложените санкции се отразяват в електронния дневник.
(2) Ученик, на когото е наложена санкция „Предупреждение за преместване в друго училище“, „Преместване в друго училище“ .

(3) При налагане на мярката „Отстраняване от час“ ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си.
Чл. 116. (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.
(2) Заличаването се отбелязва в ел.дневник.

УЧЕНИЧЕСКИ СЪВЕТ/УЧЕНИЧЕСКО ПРЕДСТАВИТЕЛСТВО

Чл.117.(1) Ученическият съвет е орган на ученическото самоуправление в училището. В него се включват представители на всички класове от IV до VII клас.
(2) Членовете му се избират от съответния клас, а ръководството – на първата сбирка за съответната учебна година.
(3) Ученическият съвет избира измежду членовете си свои представители, които да участват в работата при приемане на Етичния кодекс на училищната общност, в заседанията на ПС и в работата на Обществения съвет.
(4) За избора на всеки от представителите се оформя писмено решение с отбелязване броя на участниците в гласуването и резултата от него.
(5) За работата си представителите отговарят и се отчитат пред УС.
Чл.118. Ръководството на УС изготвя план за дейността и определя графика за провеждане на сбирките му.
Чл.119.(1) Представители на УС участват в заседания на ПС при обсъждането на въпроси, свързани с различни по характер прояви на учениците.
(2) Представители на Ученическия съвет участват с право на съвещателен глас в работата на обществения съвет.
Чл.120.(1) Училището стимулира инициативността и участието на учениците във вземането на решения чрез подходящи за възрастта им включващи демократични училищни практики като:
1. училищен ученически парламент и/или други форми на ученическо представителство и самоуправление;
2. доброволчески дейности във и извън училище;
3. поддържане на училищни медии с активното участие на учениците (вестници, радио, списания, уебсайтове);
4. осигуряване на форми и места за изразяване на мнения и предложения по училищния живот от страна на учениците;
5. училищни кампании, подкрепящи здравето, толерантността, социалната чувствителност, правата на човека, опазването на околната среда и пр.;
6. празничен календар на етносите;
7. екологичен календар с международните дати, свързани с опазването на околната среда;
8. развиване на младежкото лидерство;
9. форми на посредничество, решаване на конфликти, превенция на агресията;
15. Училището може да разработи училищни проекти и програми по ал. 1, като такива се приемат ежегодно от ПС. В подготовката и реализирането им може да участват ученици и родители. За финансиране училището си съдейства с настоятелството, както и

кандидатства по линия на европейските фондове, което може да стане и с партньорство с настоятелството, местната власт и други лица.

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ

Чл. 121. (1) Родителите имат право:

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазване на правилата в училище и за приобщаването им към общността;
2. да се срещат с ръководството на училището, с класния ръководител, с педагогическите специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. да се запознаят с УУП;
4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на ученика;
5. периодично да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието;
6. да избират и да бъдат избирани в Обществения съвет на училището;
7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището;
8. да участват в родителските срещи. На първа родителска среща получават възможността да попълнят училищната документация, съдържаща следните документи, приети на заседание на ПС:

(1) Декларация за съгласие за обработка на лични данни, съгласно Регламент 2016/679 на ЕС
(8) Декларация за опазване на имуществото
(9) Анкета за избор на учебни часове по ИУЧ и спортни дейности
(10) Заявление за избор на учебен час за спортни дейности
(11) Заявление за избор на учебни предмети за ИУЧ
(12) Декларация по чл.8, ал. 8 от ЗЗД
(13) Декларация по чл.87, ал. 2 от Закона за здравето

Чл. 122. Родителите са длъжни:

1. да осигурят редовното присъствие на детето в задължителна училищна възраст, като своевременно уведомяват училището в случаите на отсъствие на детето;
2. да запишат детето при условието на чл. 12 от Закона за предучилищното и училищното образование в първи клас;
3. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищна среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;
4. да спазват Правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на детето;
5. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
6. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;
7. да възстановяват нанесените от ученика материални щети в тридневен срок от известяването от класния ръководител. В случай че щетата не се възстанови в

регламентирания тридневен срок, се прекратяват правата на ученика към училището, след решение на ПС;
8. да зачитат предвидените в Закона за закрила на детето мерки и да съдействат при осъществяването на дейности по закрила на детето.
(2) Родители, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение, са длъжни да гарантират постигането на целите по чл. 5 от ЗПУО.

ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл.123.(1) Обществения съвет е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението му.
(2) Обществения съвет се състои от нечетен брой членове – 9 и включва един представител на финансиращия орган и най - малко трима представители на родителите на деца и ученици от училището. Членовете на обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от три години.
(4) За представители на родителите могат да бъдат избирани и професионално доказани личности от различни области на обществения живот, изявени общественици, спомоществователи, бивши възпитаници, които не са родители на деца и ученици от училището.
Чл.124.Събрание на родителите
(1)Представителите на родителите в обществения съвет се излъчват:
1. Първи етап – всяка паралелка, на проведена среща на родителите, определя един родител като представител на паралелката за втория етап на събранието.
2. Втори етап – събрание на родителите, определени от паралелките, свикано от директора на училището.
(1) За насроченото събрание по ал. 1, т. 2 директорът отправя своевременно писмена покана до родителите, определени от паралелките в която посочва часа, датата, мястото и дневния ред. Съобщението се поставя и на видно място в сградата на училището и се публикува на интернет страницата на училището.
(2) общото събрание е редовно, ако присъства по един родител на повече от половината от общия брой паралелки. При липса на кворум събранието се отлага с половин час по - късно на същото място и при същия дневен ред и може да се проведе, колкото и родители на ученици да се явят.
(3) Събранието се води от родител, когото събранието е избрало.
(4) На събранието се изготвят присъствени списъци, в които присъстващият родител полага подпис, и се води протокол от лице, определено от директора. Протоколът се удостоверява с подпис от лицето, определено от директора.
(5) Протоколите и присъствените списъци се регистрират в дневника за входяща кореспонденция на детската градина или училището.
(6) Решенията се приемат с обикновено мнозинство от участвалите в гласуването.
(7) На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.

Чл.125. Представителите на учениците се избират по реда, установен в раздел „Ученически

съвет“.

Чл.126. Поименният състав на обществения съвет се определя със заповед на директора въз основа на протокола от проведеното събрание на родителите и на писменото уведомление от финансиращия орган. В заповедта се включват и резервните членове на обществения съвет.

Чл.127.(1) Обществеият съвет в училището:

1. одобрява стратегията за развитие на училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението й;
2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите по чл. 263, ал. 1, т. 8 и 9 ЗПУО и при обсъждане на избора на ученически униформи;
3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията, външното оценяване и инспектирането на училището;
4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му
5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на училището или детската градина;
6. съгласува училищния учебен план;
7. съгласува избора на учителите в училището по чл.164, ал.2 ЗПУО на учебниците и учебните комплекти;
8. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
9. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.

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

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

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

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

Чл.128.Обществеият съвет на училището извършва дейността си при условията и реда за създаването, устройството и дейността на обществения съвет, уредени в правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

ЕТИЧЕН КОДЕКС

Чл.129.(1) Училището има етичен кодекс на училищната общност, който се приема от представители на педагогическия съвет, обществения съвет, настоятелството и на

ученическото самоуправление по ред, определен в настоящия правилник за дейността на училището, както следва:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

КОМИСИЯ ПО ЕТИКА

Чл130. Комисията по етика се създава като помощно-консултативен орган към ОУ“Н. Й. Вапцаров“ по предложение на директора и след гласуване от педагогическия съвет за срок от 4 години. Утвърждава се със заповед на директора.

Чл.131. Предмет на дейността на Комисията са междуличностните и междугрупови отношения, възникващи в процеса на реализацията на служебните задължения на членовете на колектива на ОУ“Н. Й. Вапцаров“, които са в противоречие с общоприетите.

Чл.132. Комисията по етика дава становища по нарушение на етичните правила, свързани и с организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес, трудовата дисциплина и нарушаване на общоприетите правила и норми в хода на

междуличностното общуване.
Чл.133. 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.134. Комисията се състои от 8 членове и в нея се включват зам.-директор по УД, шестима представители на педагогическите специалисти и педагогически съветник.
Чл.135. Комисията се председателства от психолога на училището.
Чл.136. Комисията заседава при необходимост, но поне веднъж на тримесечие.
Чл.137. Директорът на училището и Комисията по етика имат задължението да се предприемат превантивни мерки и да се провежда целенасочен процес от превантивни и корективни мерки с ученици, учители и служители към спазване на етичните норми и добро поведение, както и недопускане на нарушения с оглед утвърждаване авторитета на училището като модерна, хуманна и толерантна образователна институция.
Чл.138. Сигналите за нарушенията се приемат в канцеларията и се регистрират във входящия дневник-регистър.
Чл.139. Регистрираните сигнали се разглеждат от комисията по етика в училището на нейни заседания, за които се води протокол.
Чл.140. Комисията не разглежда анонимни сигнали.
Чл.141. Членовете на комисията вземат решения с явно гласуване и обикновено мнозинство.
Чл.142. Председателят свиква първо заседание за разглеждане на постъпилия сигнал в седемдневен срок от постъпването му.
Чл.143. При необходимост от допълнителни данни и доказателства се извършва проверка и разговор със свидетели на нарушението.
Чл.144. При невъзможност обстоятелствата, свързани с подадения сигнал да се изяснят на едно заседание, се насрочва следващо такова в седемдневен срок след първото.
Чл.145. 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.146. За предприетите мерки и наложени наказания се уведомява Председателят на комисията по етика и лицето, подало сигнала.
Чл.147. 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.148. При докладите на Комисията не се допуска унижаване на личното достойнство на служителите.
Чл.149. При първоначално постъпване на работа всеки учител, служител и работник се запознава с Етичния кодекс и настоящия правилник.

УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОЦЕСА НА ОБУЧЕНИЕ, ВЪЗПИТАНИЕ И СОЦИАЛИЗАЦИЯ

Чл. 150. (1) Орган за управление на училището е директорът.
(2) Директорът организира, ръководи и отговаря за цялостната дейност на училището.

(3) Заместник-директорът подпомага директора при организирането на учебната и административната дейност на училището съгласно нормативните актове и длъжностната характеристика.

Чл. 151. (1) Съставът на Ученическия съвет на класа се определя от учениците чрез явно гласуване всяка учебна година.

(2) Ученическият съвет на класа:

1. участва в планирането на тематиката в часа на класа;
2. съдейства за спазване на правата на учениците;
3. участва активно в решаване на проблемите на класа.

(3) Председателят или заместник-председателя на Ученическия съвет на класа е член на Ученическия парламент.

(4) При внасяне на предложение за наказание на ученик от класа класният ръководител го съгласува с Ученическия съвет на класа. Ако има различие, се внасят и двете предложения.

Чл.152. (1)Ученическият съвет на училището се състои от председателя и заместник-председателя на всеки клас и се ръководи от председател и заместник- председател, които се избират за срок от 3 години.

(2) Ученическият съвет на училището:

1. участва в планирането на образователна-възпитателната дейност в училището;
2. участва в награждаването и наказването на учениците;
3. участва в организирането на извънкласните и извънучилищните форми на дейност;
4. участва в организирането и провеждането на училищните мероприятия;

(3) Ученическият съвет на училището има право:

1. да събира парични средства от учениците за културни прояви и други дейности по негова инициатива, свързани с провеждане на училищни мероприятия, отдих и спорт;
2. да предлага на училищното ръководство и Педагогическия съвет мерки за подобряване на образованието, възпитанието и социализацията.

(4) По преценка на директора на училището председателят и заместник-председателят на Ученическия съвет могат да участват в заседание на Педагогическия съвет с право на решаващ глас.

НАГРАДИ НА УЧЕНИЦИТЕ И УЧИТЕЛИТЕ

Чл. 153 (1) За отличен успех, за научни и практически постижения в определена образователна област, за успешно представяне в състезания, конкурси, олимпиади, научни конференции на училищно, регионално и национално равнище ученикът се награждава с:

1. похвала от директора на училището и Педагогическия съвет;
2. книги или други предмети;
3. похвална грамота;
4. специална награда, носеща името на училищния патрон, и парична сума, определена от Педагогическия съвет, за завършващи прогимназиален етап;
5. награда от спонсорства и дарения за изяви и постижения на ученици .

(2) Педагогическият съвет предлага за награждаване пред директора по предложение на класния ръководител.

Чл. 154. (1) За научни постижения в образователната област и успешно представяне на ученици в състезания, конкурси, олимпиади, научни конференции учителите се награждават, както следва:

- с книги и други предмети;
- с грамота;
- с парична сума, определена от УН.

БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВОСЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ОБУЧЕНИЕ, ВЪЗПИТАНИЕ И ТРУД

Чл.155.(1) Учениците, учителите, служителите и работниците се инструктират от заместник-директора по административно-стопанската дейност за осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд и удостоверяват направения начален, периодичен и извънреден инструктаж с подписите си в инструктажните книги.

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

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

(4) Учителите по биология и здравно образование, физика и астрономия, химия и опазване на околната среда, труд и техника, специалните предмети и ФВС да разработят инструктаж и да запознаят учениците в часовете си.

Чл. 156. (1) Учениците са длъжни:

1. да изслушат началния и периодичния инструктаж за правилата за безопасност и хигиена и противопожарна охрана;
2. да се разписват за инструктажа, с което удостоверяват, че са им известни правилата за безопасни условия за обучение, възпитание и труд и се задължават да ги спазват;
3. да спазват правилата за безопасност и култура при пътуване в обществения транспорт;
4. да спазват строго учебното време, както и разпоредбите по безопасност на труда и правилата за вътрешния ред и дисциплината в училището, като изпълняват стриктно дадените им указания в това направление;
5. да знаят основните правила за оказване на първа помощ при злополуки;
6. да не ползват под никакъв предлог без необходимост противопожарните съоръжения;
7. да не сядат по первазите на прозорците, да не излизат по площите пред прозорците на общежитието.

(2) Учениците са длъжни да спазват следните правила за безопасна работа в мрежата:

1. училищната мрежа и интернет се използват само за образователни цели;
2. учениците не трябва да предоставят лична информация за себе си и за своите родители;
3. не се разрешава изпращането или публикуването на снимки на ученици или на техни близки без предварително съгласие на родителите;
4. учениците са длъжни да информират незабавно лицето, под чието наблюдение и контрол работят, когато попаднат на материали, които ги карат да се чувстват неудобно, или на материали с вредно или незаконно съдържание, като порнография, проповядване на насилие и тероризъм, етническа и религиозна нетолерантност, търговия с наркотици, хазарт и др.;
5. учениците не трябва да отварят електронна поща, получена от непознат подател;

6. забранено е извършването на дейност, която застрашава целостта на училищната компютърна мрежа или атакува други системи;
7. при работа в мрежата учениците трябва да уважават правата на другите и да пазят доброто име на училището.
Чл.157. Инструктажите се съхраняват от заместник-директора по УД в прогимназиален етап.

ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ

Чл.158. Информацията за децата и учениците се отразява в лични образователни дела в модул
„Деца и ученици“ от НЕИСПУО. Личното образователно дело (ЛОД) е електронна партида за всяко дете/ученик, която съдържа информацията, определена в Наредба 8 от 2016 г. за информацията и документите за системата за предучилищното и училищното образование.
Чл.159.(1) Личното образователно дело се създава при постъпване на детето или ученика в системата на задължителното предучилищно и училищно образование и се води до:
1. завършване на средно образование или
2. отписване от училище.
(2) Личното образователно дело се съхранява в НЕИСПУО и достъп до него е предоставен на училището, в което се обучава ученикът през съответната учебна година.
(3) При преместване на ученик по време на учебната година, достъпът по ал. 2 се предоставя на приемащата институция в срок до 3 работни дни от датата на издаване на удостоверението за преместване.
Чл.160. Директорът на училището организира и контролира воденето на Личното образователно дело за всяко дете/ученик, като осигурява:
1. организиране на дейностите по индивидуално предоставяне на електронните профили на МОН (потребителски имена и пароли) на учениците над 14-годишна възраст и на законните представители на деца/ученици под 14-годишна възраст;
2. попълване на данните за всяка учебна година;
3. приключване на работата по електронната партида в срок до 3 работни дни след издаване на удостоверение за преместване от институцията, в която се е обучавало детето/ученикът, или в 10-дневен срок след отписване или завършване на детето/ученика;
4. разпечатване на Личното образователно дело на хартиен носител, в съответствие с изискванията на Наредбата;
5. съхраняване в институцията на личното образователно дело в единен хартиен носител със срок не по-малък от 50 години.
Чл.161.(1) Документите се издават, водят и съхраняват в електронен и/или хартиен вид.
(14) Организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите на хартиен носител се извършва при спазване на Закона за Националния архивен фонд и Наредбата за реда за организирането, обработването,

експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции, приета с ПМС № 41 от 2009 г. (обн., ДВ, бр. 17 от 2009 г.).

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

Чл.162.Документите за дейността на училището се отнасят до административния и образователния процес в него и отразяват информацията в модул „Документи за дейността на институцията“ от НЕИСПУО.

Чл.163. Документите за децата и учениците отразяват записване, преместване, смяна на формата на обучение, отсъствия, резултатите от обучението, завършен клас, етап или степен на образование и професионална квалификация.

Чл.164. Училището може да провежда обучение и да издава съответните документи за:

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

Чл.165. Документите, издавани или водени от училището, се създават, попълват и водят или издават на хартиен и/или електронен носител, съгласно разпоредбите на наредбата.

Чл.166. Със заповед на директора на училището се определя постоянно действаща експертна комисия (ПДЕК), съгласно чл. 42 от Закона за Националния архивен фонд.

Чл.167. Със заповед на директора на училището се определя за всеки вид документ:

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

Чл.168.(1) Документите, които се попълват в електронен вид, се разпечатват с номерирани страници. Достоверността на отразената в документа информация се потвърждава на последната страница с подписите на длъжностното лице по чл. 180, т. 1 и на директора и се полага печатът на институцията.

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

Чл.169.(1) При попълване на протоколи и книги в хартиен вид след вписване на последните данни празните редове/страници се унищожават със знак "Z".

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

ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл.170. Пропускателният режим в училище се осигурява от щатен охранител чрез изпълнение на следните задължения:

- Изискване на документи за самоличност на външни лица и вписване в книгата за пропускателния режим

Чл.171. Всички лица, които влизат в сградата на училището, са длъжни при поискване от охраната или дежурния учител да удостоверят самоличността си със съответен документ за издаване на пропуск. При отказ същите не се допускат в училището.

Чл.172. Учениците се допускат в сградата на училището след проверка от дежурния учител или от портиера/охранителя на ученическата им карта с актуална снимка. При съмнения пропускащият търси съдействие от заместник – директор по УД или учител.

Чл.173. Гражданите, посещаващи директора и/или останалите длъжностни лица по различни поводи, се пропускат след разрешение от лицето, което ще бъде посетено и след представяне на документ за самоличност – лична карта, паспорт или шофьорска книжка. В специален дневник, съхраняващ се до приключването му в портиерната, а след това в архива на училището в определените от закона срокове, и след проверка на документите за самоличност се вписват без съкращения и лично от посетителя:

1. Трите имена на лицето и дата на раждане по документ за самоличност със снимка на лицето;
2. Чужди граждани не се допускат, ако не са с придружител български гражданин.
3. Лицето, което ще бъде посетено;
4. Час на влизане;
5. Подпис на лицето;
6. Час на излизане;
7. Подпис на портиера/охранителя.
8. На лицето се дава и пропуск за посещение.
9. Лица, посещаващи директора или заместник-директорите, се придружават от портиера, определен в отделен график. Същият изчаква да приключи срещата на подходящо място и изпраща до входа на училището съответния посетител.

Чл.174. На лицата, посещаващи училището, се забранява отклоняване и посещаване на други служебни лица, кабинети и помещения, извън заявените предварително. След посещението, лицата следва незабавно да напуснат училището, като уведомят за това портиера/охранителя и върнат пропуска, като това се отбелязва в дневника.

Чл.175. При проникване (влизане) в сградата на училището на неидентифицирано лице (което не е записано в дневника) портиерът/охранителят е длъжен незабавно да сигнализира на Спешен номер 112 с пълно описание, след което уведомява директорът или заместващия го заместник-директор, които да предприемат действия по издирване на нарушителя.

Чл.176. Не се разрешава влизането в района и сградата на училището на лица, които:

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

7. водят или разхождат кучета и/или други животни;
8. носят със себе си обемисти предмети.

Чл.177. За ремонтни дейности се пропускат лица по списък, одобрен от директора на училището;

Чл.178. Не се разрешава оставянето на багаж от външни лица, училищен персонал и ученици в портиерната.

Чл.179. Влизането в района на училището на МПС става по изключение само след писмено разрешение от директора на училището, при засилени мерки за безопасност на учениците, персонала и гражданите, пребиваващи в училището;

Чл.180. МПС със специален режим (линейки, пожарни коли и др.) се допускат в сградата на училището без предварително писмено съгласие на директора на училището от портиера/охранителя, подпомаган от домакина на училището или хигиенист, при засилени мерки за безопасност на ученици, персонал и граждани.

Чл.181. При влизане и излизане в/от района на училището портиерът/охранителят задължително проверява документите на водачите на МПС и съответствието на превозваните товари с данните за тях в съпроводителните документи.

Чл.182. Всеки работник/служител в ОУ“Н. Й. Вапцаров“ има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време.

Чл.183. Всеки работник/служител има право на достъп до в ОУ“Н. Й. Вапцаров“ и в извънработно време, с разрешение на директора на училището или заместващия го служител.

Чл.184. С прекратяването на трудовото правоотношение с работника/служителя, той придобива статута на външно лице и има право на достъп до ОУ“Н. Й. Вапцаров“ при спазване на установения за външни лица пропускателен режим.

Чл.185. В двора на училището не се допускат домашни любимци.

Чл.186. За повишаване сигурността в училище, класните ръководители на I-ви, II-ри, III-ти и IV клас изготвят графици за първия срок /до 15.09./ и за втория срок /до 01.02/ за посрещане и изпращане на учениците от класните ръководители и приемането им от техните родители и/или настойници. Графикът се утвърждава от директора.

Чл.187. Родителите изчакват учениците в двора на училището..

Чл.188. Класните ръководители извеждат организирано учениците и ги предават на родителите.

Чл.189. Забранява се паркирането на леки автомобили, микробуси и автобуси в училищния двор.

Чл.190. Всички външни лица са длъжни да изпълняват указанията на охраната и на дежурния учител относно спазването на вътрешния ред и да не го нарушават.

Чл.191. Не се разрешава ползването на физкултурните площадки и пособия в извънучебно време от ученици без присъствието на учител.

ОРГАНИЗИРАНИ ДЕЙНОСТИ ИЗВЪН УЧИЛИЩЕ

Чл.192.(1) Съобразно очакваните резултати от обучението по отделните учебни предмети по време на учебната година учениците може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции, които посещения не са предмет на уреждане

от наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма.
(2) За всяка организирана проява, изява или мероприятие, учителят, който организира посещението извън училище, представя комплект от документи на директора на училището в срок до 10 дни преди провеждането.
Чл.193.(1) Ученически туристически пакети и свързани туристически услуги в училищното образование, които се провеждат въз основа на сключен договор между туроператор и директора на училището под формата на детски лагери, екскурзионно летуване, походи, училища сред природата, ски ваканции, обучения по зимни спортове и други пътувания може да се организират от училището по време на ваканциите и почивните дни, а през учебно време - не повече от 5 учебни дни за паралелка.
(2) Допустимият брой на учебните дни по ал. 1 за организиране на ученически туристически пакети и свързани туристически услуги през учебно време се изчислява въз основа на предоставена и реализирана възможност за пътуване на учениците от една паралелка, дори когато не всички ученици от паралелката са се включили в туристическото пътуване.
(3) Във всяко ученическо туристическо пътуване по ал. 1 се планира и осъществява образователен маршрут, който включва посещения на не по-малко от 3 туристически обекта от едно или няколко тематични направления: История, историческо наследство и археология; География и икономика; Природни науки, биоразнообразие и екология; Изкуства, архитектура и литература; Етнография, фолклор и занаяти. Министерството на образованието и науката публикува на интернет страницата си примерни обекти, групирани по тематични направления, за включване в образователни маршрути.
(4) Може да не се планира образователен маршрут в ученическите туристически пътувания по ал. 1, които се извършват с цел прояви в областта на науките и технологиите, изкуствата и спорта на общинско, областно, национално и международно ниво.

чл.194. (1) Организираните в системата на предучилищното и училищното образование туристически пътувания се извършват въз основа на сключен договор между туроператор и директор на институция в системата на предучилищното и училищното образование, съобразно разпоредбите на чл.3 от Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование .
(2) Договорът по ал. 1 се сключва след одобряване от началника на Регионалното управление на образованието. Одобряването може да се извърши и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис.
(3) Училището изпраща писмо по образец съгласно Приложение № 1 от Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование заедно с проект на договор за организирано туристическо пътуване до Регионалното управление на образованието не по-късно от 10 работни дни преди началната дата на съответното пътуване.
(4) Одобряването по ал. 2 се извършва в срок до 7 работни дни от постъпването на документите по ал. 4 и може да се извършва и по електронен път.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Правилникът за дейността на училището се осъвременява ежегодно.
§ 2. Правилникът влиза в сила с приемането му от Педагогическия съвет. Директорът на училището организира запознаване на всички учители, ученици, родители и служители в училището с правилника.
§ 3. Всички учители, служители и ученици в училището са длъжни да спазват правилника.
§ 4. Правилникът е приет на заседание на Педагогическия съвет на училището с **Протокол № 11 /14.09.2026г.**