ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“
СЕЛО РАКЕВО, ОБЩИНА КРИВОДОЛ, ОБЛАСТ ВРАЦА
e-mail: info-602086edu.mon.bg, тел: 0877161268

**УТВЪРДИЛ:**
**Илиана Георгиева**
Директор на ОУ „ Васил Левски “ с. Ракево

# ПРАВИЛНИК

## ЗА ДЕЙНОСТТА НА
## ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ ВАСИЛ ЛЕВСКИ “
## С. РАКЕВО, ОБЩ. КРИВОДОЛ, ОБЛ. ВРАЦА

в сила от 15.09.2024 г., Утвърден със Заповед № РД-05-768/ 09.09.2024 г.,
изм. и доп. със Заповед № РД-05-406/ 20.03.2025 г., в сила от 20.03.2025 г.

# ЧАСТ ПЪРВА
# ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ
## Глава първа
## УСТРОЙСТВО И СТАТУТ

Чл. 1. (1) Този правилник урежда устройството, функциите, организацията, управлението и финансирането на Основно училище „Васил Левски" с. Ракево, свързани с осигуряване на правото на училищно образование.

(2) Правилникът се прилага и е задължителен за всички участници в образователния процес — директор, заместник-директор, учители и други педагогически специалисти, ученици и родители, както и за всички лица, намиращи се на територията на училището.

(3) Участниците в образователния процес си партнират с общината, РУО – Враца ,РЦППО, центъра за подкрепа на личностното развитие и с други заинтересовани страни.

Чл. 2. Настоящият Правилник е задължителен за всички участници в образователния процес . Изготвен е въз основа на ЗПУО и влиза в сила от деня на утвърждаването му от директора на училището.

1. Записването в Основно училище „Васил Левски" с. Ракево включва задължението да се спазва този правилник.

2. В първата седмица на учебната година класните ръководители запознават и разясняват правилника на учениците и родителите им.

Чл. 3. (1) Основно училище „Васил Левски" с. Ракево е юридическо лице по смисъла на чл. 29, ал. 1 от ЗПУО, на бюджетна издръжка съгласно ЗДБРБ и е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към община Криводол. Прилага системата на делегираните бюджети.

(2) Финансирането на училището се извършва:

със средства, предоставени от Община Криводол, съгласно утвърдена формула и правила;

със средства по проекти и дарения.

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

(4) Седалището и адресът на управление са: с. Ракево, общ. Криводол, обл. Враца, ул. „ Георги Димитров" № 21

Чл. 4. Наименованието на училището включва име и означение на вида му — Основно училище „Васил Левски" с. Ракево

Чл. 5. (1) Основно училище „Васил Левски" с. Ракево има обикновен собствен печат и печат с изображение на държавния герб.

(2) Училището има идентификационен код по БУЛСТАТ.

Чл. 6. (1) Основно училище „Васил Левски" с. Ракево осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

1. определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;

2. урежда устройството и дейността си в правилник в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му;

3. избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;

4. определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура;

5. участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието.

(2) Автономията на училището включва и правото на училището да избира и съставя свои училищни учебни планове, да разпределя учебната програма в зависимост от потребностите на учениците, да определя учебните предмети и да разработва учебните програми в случаите, предвидени в ЗПУО.

(3) Принципът на автономията не може да се нарушава чрез осъществяване на политическа и партийна дейност.
Чл. 7. (1) Статутът на училището е средищно общинско училище.
(2) Според вида на предлаганата подготовка училището е неспециализирано училище.
(3) Основно училище „Васил Левски" с. Ракево е общинско училище, в което се обучават ученици от 1 до 7клас включително в целодневна организация на учебния ден.
(4) Обучението се осъществява на една смяна.
Чл. 8. (1) Обучението в Основно училище „Васил Левски" с. Ракево се провежда на книжовен български език. Усвояването на книжовния български език е задължително за всички ученици.
(2) Учителите са длъжни да преподават на български език и да подпомагат учениците при овладяването и прилагането на книжовно езиковите му норми при обучението по всички учебни предмети, с изключение на чужд език.
Чл. 9. Учениците ползват правото си на безплатно образование, безплатно ползване на училищната база, правото на безплатна педагогическа консултация, отнасяща се до учебния процес и професионалното им ориентиране, на морално и материално стимулиране.
Чл. 10. (1) Училищното образование в Основно училище „Васил Левски" с. Ракево е светско.
(2) В Основно училище „Васил Левски" с. Ракево се забраняват действия, свързани с:
1. налагането на идеологически и/или религиозни доктрини;
2. осъществяването на политическа и партийна дейност;
3. извършване на пропаганда, популяризиране или подстрекаване по какъвто и да е начин, пряко или косвено, на идеи и възгледи, свързани с нетрадиционна сексуална ориентация и/или определяне на полова идентичност, различна от биологичната."
(3) В училището идеологии, доктрини и системи от възгледи и идеи се изучават за постигане на целите за формиране на национално самочувствие, патриотичен дух и родолюбие у учениците и при спазване на държавните образователни стандарти и на учебните програми.
Чл. 11. Училището осъществява своята дейност в съответствие с конституцията на Република България, Кодекса на труда и българското трудово законодателство, Закона за предучилищно и училищно образование и другите нормативни актове и документи, отнасящи се до образованието, както и съобразно въведените разпоредби в настоящия правилник.
Чл. 12. (1) За училищното образование училището осигурява безвъзмездно ползване на учебници и учебни комплекти при условия и по ред, определени от Министерския съвет.
(2) Учебниците и учебните комплекти, които се предоставят за безвъзмездно ползване на учениците, се избират от учителите, които преподават по учебния предмет в съответния етап от степента на образование, след съгласуване с Обществения съвет.

## Глава втора
## СТРУКТУРА, СЪСТАВ И УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО

Чл. 13. (1) Общата организационна структура на училището включва органи за управление и контрол, органи за съуправление и помощни консултативни органи, педагогически специалисти, административен персонал, помощно-обслужващ персонал.
(2) Органи за управление и контрол са:
1. Директор.
2. Заместник-директор по учебна дейност.
3. Обществен съвет.
4. Педагогически съвет.
(3) Органи за съуправление и помощни консултативни органи:
1. Общо събрание.
2. Училищен ученически съвет.
3. Родителски клуб.
4. Вътрешноинституционална комисия за определяне на мерки за повишаване на качеството на образованието
5. Вътрешноинституционална комисия по етика.
(4) Педагогически специалисти:

1. Старши учители, учители.
2. Психолог.
3. Учители в ГЦОУД
4. Ресурсни учители
(5) Административен персонал:
1 . Счетоводител.
2. Завеждащ административна служба
(6) Помощно-обслужващ персонал:
1.Помощник на учителя
2. Хигиенист (Чистач).
3. Образователен медиатор.
(7) Общата численост на персонала е обвързана с длъжностното разписание.
Чл. 14. (1) Лицата, заети по трудово правоотношение в училището като учители изпълняват функции на класни ръководители, ръководители на екипи по ключови компетентности - методически обединения, ръководители/участници в екипи за подкрепа за личностно развитие, председатели ва вътрешноинституционални комисии, ръководители на извънкласни дейности и клубове по интереси и др. в рамките на осемчасовия работен ден.
(2) Всички други трудови задължения се изпълняват съгласно чл. 110 от кодекса на труда - работа при същия работодател, извън трудовите правоотношения в извън работно време и се изпълняват и заплащат съгласно нормативната уредба в Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда и Вътрешните правила за работната заплата в Основно училище „Васил Левски" с. Ракево.
Чл. 15. Ръководството на училището съгласува училищната политика със социалните партньори.
Чл. 16. Всички други области на дейност се регламентират във вътрешните нормативни актове на училището съгласно действащото законодателство.

## Глава трета
## ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ
### Раздел I
### Органи за управление и контрол
### Директор

Чл. 17. (1) Основно училище „Васил Левски" с. Ракево се управлява и представлява от директор.
(2) Директорът е орган за управление и контрол на образователната институция.
Чл. 18. (1) Директорът на училището организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с Наредба -№ 15 от 22 юли 2019г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
(2) Директорът е педагогически специалист.
(3) Директорът, като орган на управление и контрол на общинско училище, изпълнява своите функции като:
1. прилага държавната политика в областта на училищното образование;
2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;
3.планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от учениците;
4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до 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 училището;

8. определя училищния план-прием и организира и осъществява приемането на учениците в училището;
9. организира приемането или преместването на ученици на местата, определени с училищния план-прием;
10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение ученици;
11.подписва документите за преместване на учениците, за завършен клас, за степен на образование;
12. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
13. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;
14. обявява свободните работни места в бюрото по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантяването или от откриването им;
15. управлява и развива ефективно персонала;
16. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;
17.утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;
18. организира атестирането на педагогическите специалисти;
19. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;
20. поощрява и награждава ученици;
21. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;
22. налага санкции на ученици;
23. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
24. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;
25. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;
26. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;
27. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;
28. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;
29. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;
30. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;
3 1. съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;
3.2. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
3.3. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;
3.4. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;
3.5. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.
4. Със своя заповед директорът може да делегира правомощия на заместник-директорите, в определените в нормативен акт случаи.
5. Директорът на училището е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.
Чл. 19. (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

(2) Административните актове на директора на училището могат да се оспорват по административен ред пред началника на регионалното управление по образованието.
(3) Административните актове на директора могат да се обжалват по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

**Заместник-директор**

Чл. 20. (1) Заместник-директор, който осъществява функции, свързани с управлението и контрола на учебната дейност;
(2) Заместник-директорът по ал. 1, т. 1, 3, 4 и 5 изпълняват норма за преподавателска работа и функциите по чл. 5, ал. 1 от Наредба № 15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
(3) Функциите на заместник-директора се определят от директора. Заместник-директорът изпълнява и други задължения, възложени от директора, в съответствие със спецификата на длъжността им.

**Обществен съвет**

Чл. 21. (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към училището се създава обществен съвет.
(2) Обществеият съвет е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението му.
Чл. 22. (1) Обществеият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на ученици от училището.
(2) Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на училището. На събранието се определя броя на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.
(3) Председателят на обществения съвет се избира от членовете му.
(4) Членовете на обществения съвет се определят за срок, не по-дълъг от три години.
Чл. 23. (1) Обществеият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.
(2) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на училището участват поне трима представители на ученическото самоуправление.
(3) В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на институцията, на регионалното управление на образованието, експерти, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.
Чл. 24. (1) Директорът на училището има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.
(2) Директорът е длъжен при поискване от обществения съвет да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му.
(3) При необходимост директорът може да отправи искане до председателя на обществения съвет за свикването му.
Чл. 25. (1) Обществеият съвет в училището:
1. одобрява стратегията за развитие на училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;
2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите по чл. 263, ал. 1, т. 8 и 9 от ЗПУО и при обсъждане на избора на ученически униформи;
3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз
4.основа на резултатите от самооценката на институцията, външното оценяване и инспектирането на училището;
5. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му;

6. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишаване на постъпленията над плащанията по бюджета на училището;
7. съгласува училищния учебен план;
8. участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
9. съгласува избора от учителите в училището по чл. 164, ал. 2 от ЗПУО на учебниците и учебните комплекти;
10. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
11. дава становище по училищния план-прием по чл. 143, ал. 1 от ЗПУО;
12. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.
(2) При неодобрение от обществения съвет на актовете по ал. 1, т. 1 и 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.
(3) Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

### Педагогически съвет

Чл. 26. (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището е педагогическият съвет.
(2) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти.
(3) Директорът на училището е председател на Педагогическия съвет.
(4) В заседанията на Педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, медицинското лице, което обслужва училището.
(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.
Чл. 27. (1) Педагогическият съвет в училището:
1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 5 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. приема правилник за дейността на училището;
3. приема училищния учебен план;
4. приема формите на обучение;
5. приема годишния план за дейността на училището;
6. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
7. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в ЗПУО случаи;
8. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
9. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
10. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;
11. 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;
12. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.
(2) Документите по ал. 1, т. 1-5 и т. 7-9 се публикуват на интернет страницата на училището.

## Раздел II
## Органи за съуправление
### Общо събрание

Чл. 28. Общото събрание се състои от всички работници и служители в училището.
(1) Общо събрание в учебното заведение се свиква от директора, от ръководството на синдикална организация, както и по инициатива на една десета от педагогическите специалисти, работниците и служителите.
(2) Общото събрание на педагогическите специалисти, работниците и служителите само определя реда за своята работа.
(3) Общото събрание е редовно, ако на него присъстват повече от половината от членовете на колектива.
(4) Общото събрание приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите.
(5) Педагогическите специалисти, работниците и служителите участват чрез избрани от общото събрание на педагогическите специалисти, работниците и служителите представители в обсъждането и решаването на въпроси на управлението на училището само в предвидените от закона случаи.

## Училищен ученически съвет

Чл. 29. (1) Училищният ученически съвет към Основно училище „Васил Левски" с. Ракево е форма на ученическото самоуправление на ниво училище, чрез която учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището.
(2) Ученически съвети и се изграждат на ниво паралелка, а училищен ученически съвет- на ниво училище.
(3) Изборът на членове на ученически съвет на паралелката (УСП) и Училищния ученически съвет (УУС) се осъществява в началото на учебната година. Мандатът на всеки от съветите е за периода на учебната година, в която е избран, без ограничения в броя на мандатите.
(4) Ученическият съвет на паралелката (УСП) се състои от минимум трима ученици, които се избират в часа на класа чрез открито или тайно гласуване, като един от тях е негов председател.
(5) Съставът на Училищния ученически съвет (УУС) включва председателите на ученическите съвети на паралелките.
(6) На първото си за учебната година заседание чрез открито или тайно гласуване УУС избира свое ръководство от минимум трима ученици, като един от тях е председател.
Чл. 30. (1) Функции и дейност на Ученическия съвет на паралелката:
1. участва при изработване на годишния план за часа на класа за отделната паралелка;
2. организира провеждането на дейностите в паралелката;
3. координира дейностите с другите класове в общоучилищните изяви;
4. организира и координира работата по проекти на паралелката;
5. участва при защитата на правата и интересите на учениците от паралелката пред класния ръководител, училищното ръководство, педагогическия съвет и родителите;
6. въз основа на Етичния кодекс на училищната общност всяка паралелка изготвя свои правила за поведение.
(2) Дейността на УСП се подпомага от класния ръководител.
Чл. 31. (1) Функции и дейност на Училищния ученически съвет:
1 . УУС участва при планирането и реализирането на възпитателните дейности в училището, извънкласните и извънучилищните дейности, както и подпомага провеждането на дейностите и изявите на паралелките.
2. представители на УУС могат да посредничат в разрешаването на проблеми, свързани с организацията и протичането на учебния процес или на извънкласните дейности.
3. работи по проекти съвместно с другите ученици, учителите, училищното ръководство и родителите.
(2) Представителите на УУС участват с право на съвещателен глас в:
1. заседанията на педагогическия съвет, като получават възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани и са свързани с масовия спорт и туризъм, празници и ритуали, социалното и рисковото поведение на учениците, здравословен начин на живот, училищни проблеми и пр.
2. работата на обществения съвет на училището с поне трима представители.

3. при изработването на Етичния кодекс на училището.
(3) УУС провежда свои заседания най-малко веднъж месечно, които се свикват от неговия председател. За всяко заседание се води протокол за дейността и взетите решения. Протоколът се подписва от ученика, който го е изготвил и от председателя на УУС.
(4) Дейността на УУС се подпомага от психолога , който свиква първото му заседание за учебната година и педагогическия персонал.
(5) Подкрепа на инициативността и участието на учениците чрез подходящи за възрастта им, включващи демократични практики, като:
1. участие в различни форми на ученическо самоуправление и представителство;
2. организиране на доброволчески дейности в и извън училище;
3.организиране на училищни кампании, подкрепящи здравето/ изготвяне съвместно с медицинското лице в ОУ „Васил Левски" с. Ракево на презентации, постери, свързани със здравословния начин на живот и включване в различни спортни мероприятия/, толерантността/ включване в инициативи като: „ Ден на толерантността", „ Ден на розовата фланелка", „ Ден на доброто" , „ Ден на приятелството" и др., включване в учене чрез преживяване на тема" Толерантността в различието"/, социалната чувствителност, правата на човека, опазването на околната среда / участие в поддържане на хигиената и естетическата среда на класната стая, училищния двор и физкултурния салон/;
4. организиране на училищни празници и събития съобразно календара на световните, международните, европейските, националните, общинските, местните, професионалните и културните дати и празници;
5. организиране на обучения на връстници от връстници;
6. участие в клубове по интереси;
7. реализиране на форми на посредничество, решаване на конфликти, превенция на агресията /провеждане на разговор с психолог, учител или друга личност, на която ученикът има доверие, организиране на мероприятия на тема „Да спрем насилието в училище", провеждане на различни инициативи по темата за агресията с участието на цялата училищна общност /.
8. използване на практиката на ученици-наставници за превенция на конфликти, отпадане от училище и др.;
9. проучване на мненията, нагласите и очакванията на учениците относно процеса и съдържанието на училищното образование и предложения по училищния живот- чрез анкети, разговори.
10. Други дейности, избрани от ученика съвместно с класния ръководител.

## Родителски клуб

Чл. 32. (1) Родителският клуб се състои от представители на родителите по класове.
(2) Срещите на родителския клуб се провеждат при възникнала необходимост за съдействие на класния ръководител.
(3) Представителите на родителите, участници в обществения съвет, са лица за контакт относно въпроси и проблеми от страна на родителите, които са свързани с образованието, възпитанието и социализацията на техните деца, ориентирани към интереса и към мотивацията им, към възрастовите и социалните промени в живота им, както и към способността им да прилагат усвоените компетентности на практика.
(4) Представителите на родителите, участници в обществения съвет информират родителите от техните класове за резултатите от заседанията на обществения съвет и взетите решения.
Чл. 33. (1 ) Родителският клуб се създава от активни родители на ниво паралелка.
(2) Чрез различни инициативи (родителски срещи; дискусии; лекции; презентации; анкети) родителският клуб осъществява своите цели:
1. привличане на родителите и ангажирането им с училищния живот;
2. ангажиране на родителите в решаването на проблеми, свързани с превенция на отпадането на деца от училище и работа със застрашени от отпадане ученици;
3. повишаване на капацитета и самоорганизацията на родителската общност;

4. развиване на положително отношение на децата към ученето и редовно посещение на училище;
5. насърчава учениците към продължаване на образованието след 4 и след 7 клас и подпомага за професионалното ориентиране на учениците за успешна кариера в бъдеще;
6. поддържа постоянна връзка с педагогическия екип на училището и дава идеи за организиране на извънкласни дейности и различни мероприятия в училище и населеното място.
(3) Всеки успешен родителски клуб в началото на учебната година създава план за работа си.
(4) Родителският клуб има отговорностите да:
1. осигурява активното участие на родителите в дейности, организирани от училището — отворени врати, открити уроци, празници, тържества, екскурзии, спортни събития и др.;
2. допринася за издигане имиджа на училището чрез дейности по естетизиране на учебната среда, обогатяване на материалната база, популяризиране на училищната политика за толерантност;
3. работи в сътрудничество с учители, специалисти, институции по превенция на отпадането на ученици от училище;
4. организира събития в общностите, които имат за цел популяризиране на училището като институция;
5. реализира дискусии/срещи;
6. обсъжда причините за отпадането на учениците от училище;
7. създава съвместно с класните ръководители профилите на всяко едно от застрашените деца;
8. набелязва план за действие за задържане на ученика в училище;
9. разпределя отговорности — всеки родител поема някаква отговорност за реализиране на определена точка от плана за задържане на ученика в училище — акцент се поставя върху работата със семейството на ученика, както и с други представители на общността, които биха могли да помогнат за решаване на проблем;
10. обсъждат проблеми и предизвикателства пред училището и как родителите биха могли да помогнат за преодоляването им;
11. обсъждат текущите нужди на училището (на учениците, на учителите, на родителите) и как и къде те могат да бъдат адресирани;
12. обсъждат какви текущи възможности има през съответния месец, от които училището може да се възползва и как — възможности за финансиране, включване в инициативи;
13. провеждат анкета за впечатленията и удовлетвореността на родителите от материалната база, учебния процес, отношенията и живота в училище;
14. организират събития в общността;
15. организират общностни дискусии/родителски лектории по различни теми (ранни бракове; ромска общност и ромски групи; училището като институция; защо е необходимо да си добре образован; защо е необходимо да участваш активно в училището, където учи твоето дете и др.).
(5) План за работа на родителският клуб:
1. Родителският клуб се събира един или два пъти в месеца .
2. В него участват най-малко 5 родители, всеки желаещ родител може по всяко време да присъства на срещите на родителския клуб в училище.
(6) Всеки родителски клуб:
1. има подходящо място (стая в училище), където да се събира и да прави своите срещи;
2. подкрепя се и дейността му се подпомага от педагогически специалист ;
3. ученици — представители от ученическия съвет, които да наблюдават и подпомагат работата на родителския клуб и да изразяват своето мнение по различни проблеми и теми.

## Раздел III
## Помощно-консултативни органи
## Вътрешноинституционална комисия за определяне на мерки за повишаване на качеството на образованието

Чл. 34. (1) комисията за определяне на мерки за повишаване на качеството на образованието е помощен, консултативен и постоянен работен орган към директора на училището за оказване на подкрепа при управление на качеството в институцията.
(2) Съставът, структурата и функциите на комисията по управление на качеството се приемат от Педагогическия съвет по предложение на директора. Утвърждава се със заповед на директора.
(3) Комисията има задълженията да:
1. изготви анализ на качеството на образованието, което включва събиране, обработване и анализиране на информация за резултатите;
2. разработи и предложи за обсъждане цели и мерки за повишаване на качеството на предоставяното образование;
3. да приеме от обществения съвет предлаганите политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес;
4. определи формата и съдържанието на доказателствения материал — правна рамка (национална и институционална), въпросници, анкети и др., да проведе проучвания във връзка с установяване качеството на обучение и образование;
5. разработи анкетни карти за установяване на удовлетвореността на ученици, педагогически специалисти и родители от образователния процес и от управлението на институцията;
6. проведе анкетирането с цел установяване на удовлетвореността на участниците в образователния процес;
7.эанализира получените данни и идентифицира областите, нуждаещи се от подобряване на качеството и да изготви доклад с резултатите;
8. предложи на ръководството на училището мерки и дейности за подобряване на качеството на дефинираните области;
9. предложи на директора на училището план за обучение на педагогическите специалисти.

## Вътрешноинституционална комисия по етика

Чл. 35. (1) Комисия по етика се създава като помощно-консултативен орган към Основно училище „Васил Левски" с. Ракево по предложение и решение на Педагогическия съвет. Утвърждава се със заповед на директора.
(2) Предмет на дейността на комисията са междуличностните и междугрупови отношения, възникващи в процеса на реализацията на служебните задължения на членовете на колектива на Основно училище „Васил Левски" с. Ракево, които са в противоречие с общоприетите.
(3) комисията по етика дава становища по нарушение на етичните правила, свързани и с организацията и провеждането на образователния процес, трудовата дисциплина и нарушаване на общоприетите правила и норми в хода на междуличностното общуване.
(4) За работата на комисията се приемат правила за установяване и докладване на нарушенията и за предприемане на последващи мерки при прилагане на Етичния кодекс.
(5) Броят на членовете на комисията се избират от Общото събрание и в нея се включват най-малко по един представител на педагогическите специалисти, на представителите от непедагогическия персонал и на представителите на родителската общност, като един от тях е председател.
(6) Директорът на училището и комисията по етика имат задължението да предприемат превантивни мерки и да провеждат целенасочен процес от превантивни и корективни мерки с ученици, учители и служители към спазване на етичните норми и добро поведение, както и недопускане на нарушения с оглед утвърждаване авторитета на училището като модерна, спокойна, сигурна, хуманна и толерантна образователна институция.
(7) Комисията по етика е длъжна веднъж годишно да отчита дейността си пред Педагогическия съвет на училището.
(8) Основно училище „Васил Левски" - Ракево има етичен кодекс на училищната общност, който се приема/ актуализира и приема на заседание на педагогическия съвет, като се спазва следния ред:

1. Със заповед директорът определя училищна комисия, в чийто състав влизат и представители на Обществения съвет, Училищното настоятелство и Ученическия съвет;
2. Включените в училищната комисия представители на Обществения съвет и Ученическия съвет, присъстват на педагогически съвет и участват в приемането на ЕК.
3.Всички работещи в ОУ „Васил Левски" - Ракево се запознават с Етичния кодекс.
4. Учениците и родителите в ОУ „Васил Левски" - Ракево се запознават с Етичния кодекс чрез класните ръководители в началото на всяка учебна година.
(9) Етичният кодекс се изготвя по разбираем начин и се поставя на видно място в сграда и сайта на училището.

## Глава четвърта
## УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС
### Раздел I. Ученици

Чл. 36. (1) Ученик е този, който е записан в училището за обучение за завършване на клас.
(2) Ученик се отписва от училището, когато:
1 . се премества в друго училище;
2. се обучава в дневна, индивидуална или комбинирана форма и не е посещавал училище по неуважителни причини за период по-дълъг от два месеца;
3. се обучава в самостоятелна форма и не се е явил да положи съответните изпити в три поредни сесии.
(3) В случаите по ал. 2, т.2 и т.3, когато ученикът е в задължителна училищна възраст, директорът на училището уведомява общинската администрация, регионалното управление на образованието и органите за закрила на детето за предприемане на действия съгласно Механизма за съвместна работа на институциите по обхващане, включване и предотвратяване на отпадането от образователната система на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст.
Чл. 37. (1) Всеки ученик, заема определено в началото на учебната година работно място в класната стая, за състоянието на което носи отговорност и своевременно уведомява класния ръководител за забелязани повреди.
(2) Като форма на участие на учениците в дейността на живота на училището, се изгражда Училищен ученически съвет с представител от всеки клас.
Чл. 38. (1) Учениците, имат правото да:
1. бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. избират между учебните предмети, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
4. получават библиотечно-информационно обслужване;
5. получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
6. получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
7. бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
8. участват по собствен избор в проектни и извънкласни дейности;
9. дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;
10. участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т.ч. училищния учебен план чрез формите на ученическо самоуправление;
11. получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;
12. бъдат поощрявани с морални и материални награди;
13. получават от учителите консултации - включително и учениците на самостоятелна или индивидуална форма на обучение;

14. бъдат защитавани от училището при накърняване на личното им достойнство и нарушаване на човешките им права;
а) учениците, както и родителите им, нямат право да фотографират, филмират, записват или подлагат на други подобни действия работещите в училището и/или ученици в него без изричното им съгласие, освен в предвидените от закона случаи;
б) използването на записващи или подслушвателни устройства от ученици, както и разпространяването на клип и/или снимка и качването им в интернет без изричното съгласие на снимания е забранено и наказуемо по реда на ЗПУО. Всяко засегнато лице може да потърси защита в съда.
в) За ученик, обучаван в дневна форма, чиито отсъствия не позволяват оформяне на срочна или годишна оценка по един или няколко учебни предмета от задължителната или от задължително избираемата подготовка/ИУЧ, директорът на училището, по предложение на ПС, определя със заповед условията и реда за оценяване знанията и уменията за завършване на учебния срок и/или учебната година.
Чл. 39. (1) Учениците имат следните задължения:
1. да спазват правилника за дейността на училището:
2. присъстват и да участват в учебните часове и занимания;
3. съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;
4. зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
5. не накърняват с поведението си авторитета и достойнството на учителя;
6. не ползват мобилен телефон и други технически и електронни средства по време на час без разрешение на учителя;
7. не пречат на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения, както и на съучениците си по време на учебните часове;
8. не участват в хазартни игри, не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол, наркотични вещества и енергийни напитки в училището и прилежащите му площи;
9. не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност и не извършват противообществени прояви;
10. носят ученическата си лична карта в училище и извън него;
11. спазват пропускателния и дневния режим в училището;
12. спазват правилника за дейността на институцията и правилата за поведение в паралелката и в училището;
13. не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
14. не участват в политически партии и организации до навършването на 18-годишна възраст;
15. опазват МТБ и чистотата на територията на училището, да не хвърлят отпадъци в класните стаи, коридорите и в училищния двор и възстановяват нанесените щети в 7дневен срок;;
16. не влизат със закуски и с дъвка в часовете;
17. да не извършват противообществени прояви;
18. да не напускат самоволно училището и училищния двор по време на учебните занятия;
19. да не излизат през прозорците на помещенията, както и на места, застрашаващи живота им в училищната сграда;
20. не слушат музика на високоговорител в класната стая и коридора на училището. При нарушение телефоните се изземват от дежурния учител и се връщат на родителя от директора след лична среща с него;
21. да спазват режима в училището;
22. да поздравяват вежливо;
23. да не влизат и да не консумират закуски и напитки в час, както и да не употребяват енергийни напитки в рамките на учебното време;

24. идват не по-късно от 10 минути преди започването на първия учебен час и заемат работните си места след биенето на първия звънец, за да се подготвят за учебния час;
25. са подготвени за съответния час, като са осигурили необходимите учебно-технически пособия, работно или игрално облекло;
26. да се явяват в училище с облекло и във вид, които съответства на положението им на ученици и на добрите нрави, както и да не носят блузи над кръста и такива с дълбоки деколтета и гол гръб, потници, блузи с надписи с цинично или расистко съдържание, джапанки, обувки с колелца, да не ползват слънчеви очила по време на учебните часове;
27. спазват правилата за безопасна работа в училищната компютърна мрежа и интернет;
28. спазват общоприетите норми на поведение на обществени места;
29. съблюдават безопасността при слизане и качване от/на превозните средства при транспортирането им от и до училище;
30. да опазват училищното имущество и личните си вещи; работещите в училището не носят отговорност за вещи, изгубени от учениците;
31. не посещават обществени места без придружител в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето;
32. спазват противоепидемичните мерки, разписани в актове на МЗ, Насоките за обучение и действия в условията на извънредна епидемична обстановка през учебната година и разписаните вътрешноинституционални мерки и правила;
33. да не накърняват с поведението си авторитета и достойнството на учителите и останалия персонал на училището;
34. да не отсъстват от учебните часове без уважителна причина;
35. да не ползват мобилен телефон и други технически и електронни средства по време на учебните занятия. Използването им е допустимо за целите на учебната работа в часа с разрешение на учителя;
36. когато са отстранени от час учениците са под непосредствения контрол на свободните през този час учители. До края на часа те самостоятелно работят върху учебния материал, предвиден за часа, от който са отстранени;
37. да използват учебни пособия, които отговарят на възрастовите им особености и не съдържат агресивни послания;
38. да спазват нормите за ползване на физкултурния салон и спортната площадка, установени в заповед на директора на училището;
39. (*нова - Заповед № РД-05-406 от 20.03.2025 г.*) не употребяват електронни цигари и вейпове в училището и прилежащите му площи.
(2) Всяко правене на клип и/или снимка и качването им в интернет без изричното съгласие на снимания е забранено и наказуемо.
Чл. 40. Учениците нямат право да се обучават в дневна форма на обучение, ако живеят на семейни начала .
Чл. 41. (1) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:
1. по медицински причини, за което в училището се изпраща по електронен път медицински документ от лекар или от лекар по дентална медицина;.
1.1. Медицинската бележка може да бъде издадена от личния лекар стоматолог или друг лекуващ лекар
1.2. С медицинска бележка от медицинската сестра на училището могат да бъдат извинени отсъствия на ученик само за един ден, ако ученикът е записан за съответния ден в отчетната документация на училищния медицинския кабинет и медицинската сестра е уведомила класния ръководител за основателни причини за отсъствие.
1.3. Медицинска бележка, издадена от стоматолога , трябва да съдържа времето на престоя на ученика в стоматологичния кабинет и класният ръководител може да извини само посочения отделен учебен час.
1.4. При отстраняване на ученик от учебни занятия заради открити паразити, същият има право на не повече от два дни отсъствие от учебни занятия. Тези отсъствия се извиняват с медицинска бележка, издадена от медицинското лице на училището.

2. поради участие в други дейности извън процеса на училищното образование, като състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, при представяне на документ от спортния клуб, в който ученикът членува, от организаторите на дейностите, от институцията, от името на която участва в тях, и след потвърждение от родителя;
3. до 15 учебни дни в една учебна година с мотивирано заявление от родителя до класния ръководител, но не повече от 5 дни наведнъж;
4.Заявлението се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в първия ден от отсъствието на ученика от училище.
5. Ученик може да отсъства по уважителни медицински причини от учебния час по учебния предмет физическо възпитание и спорт, когато е противопоказно физическото натоварване и присъствието му в учебния час. Видът на заболяването и заключението за освобождаване от обучение по учебния предмет физическо възпитание и спорт се удостоверяват с медицински документ.
6. когато освобождаването от физическо възпитание и спорт е за целия учебен срок или за учебната година, ученикът няма право да напуска територията на училището по време на учебния час, а директорът въз основа на представените медицински документи определя със заповед начина на уплътняване за ученика на времето, определено за учебните часове. Заповедта се съобщава на родителя на ученика.
(2) Отсъствията на учениците от училище се отчитат в учебни часове.
(3) Отсъствие на ученик от учебен час без причина, е отсъствие по неуважителни причини:
1. закъснение на ученика за учебен час до 20 минути се отчита като половин отсъствие, а закъснение на ученика за учебен час с повече от 20 минути — като едно отсъствие. Две закъснения са едно отсъствие по неуважителни причини.
2. след всеки 7 допуснати отсъствия от училище класният ръководител на ученика уведомява родителя/представителя на лицето, което полага грижи за ученика и обсъжда с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията.
3. броят на отсъствията на ученика се отбелязва в дневника на класа.
4. в случай че ученикът се обучава синхронно от разстояние в електронна среда, му се поставят отсъствия в съответствие с ал.3, т. 1-3.
5. в случай че ученикът се обучава несинхронно от разстояние в електронна среда и учителят установи, че в процеса на взаимодействие и обратна връзка за резултатите от обучението и оценяването по учебния предмет ученикът не участва, му се поставя отсъствие за съответния учебен предмет от графика за деня.
(4) когато ученикът отсъства от училище един учебен ден и отсъствието не е по уважителни причини, класният ръководител е длъжен да уведоми родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, с писмо, чрез електронния дневник, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията.
Чл. 42. (1) Учениците се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на училищната общност при условия и по ред, определени с Наредбата за приобщаващото образование:
(2) Учениците могат да бъдат награждавани за:
1. Отличен успех.
2. Призови места от международни, национални, регионални състезания и олимпиади в областта на науката.
3. Призови места в състезания и конкурси в областта на изкуствата и спорта.
4. Изяви в областта на творческата самодейност.
5. Граждански прояви с висока морална стойност.
(3) Директорът на училището след решение на педагогическия съвет със заповед присъжда награди за учениците.
(4) Награди за учениците могат да бъдат:

1. Публична похвала и изказване на благодарност пред класа и училището.
2. Писмена похвала — вписва се в дневника на класа, съобщава се пред класа.
3. Писмено обявяване — благодарност чрез писма до родителите за достойни прояви на техните деца, съобщаване пред цялата училищна общност чрез сайта на училището и Фейсбук групата на училището.
4. Похвална грамота.
5. Предметни награди.
(5) Наградите се връчват на значими празници, по тържествени поводи или на специално организирани събития и се популяризират чрез медиите, сайта на училището и социалните мрежи.
(6) Педагогическият съвет предлага ученик за награждаване пред директора по предложение на класния ръководител.

## Раздел II
## Подкрепа за личностно развитие на учениците

Чл. 43. (1) На учениците се предоставя обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие, с която се осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията на учениците.
(2) Подкрепата за личностно развитие се предоставя в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всеки ученик.
(3) Условията и редът за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа са определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование, който следва да се познава от всички педагогически специалисти в училището.
Чл. 44. (1) Общата подкрепа за личностно развитие в училището гарантира участие и изява на всички ученици в класната стая и може да включва:
1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти - обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи ученици с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи;
2. кариерно ориентиране на учениците - включва взаимно допълващи се дейности за информиране, диагностика, консултиране;
3. занимания по интереси - организират се за развитие на способностите и на компетентностите на учениците, за изява на дарбите им в областта на науките, технологиите, изкуствата, спорта, глобалното, гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство;
3.1. Заниманията по интереси се организират в ОУ „Васил Левски“ с. Ракево за учениците от I до VII клас в съответствие с желанието на родителите, с желанието на учениците, със съгласието на родителите, както и със спецификата на заниманията и с възможностите на училището.
3.2. Заниманията по интереси може да се провеждат чрез различни организационни педагогически форми - клуб, състав, ансамбъл, секция, отбор и други.
3.3. Заниманията по интереси в училището включват провеждане на учебни часове и изяви на учениците, провеждане на междуинституционални занимания по интереси и междуинституционални изяви на учениците, обхванати в тях, посещения на културноисторически и природонаучни обекти, институции, публични и стопански организации и други.
3.4. Заниманията по интереси се организират приоритетно в тематичните направления: „Дигитална креативност", „Природни науки", „Математика", „Технологии", „Изкуства и култура", „Гражданско образование", „Екологично образование и здравословен начин на живот", „Спорт".
3.5. Заниманията по интереси по тематични направления „Дигитална креативност", „Природни науки", „Математика" и „Технологии" са не по-малко от 40 на сто от общия годишен брой часове за организирани занимания по интереси в училището.

3.6. Заниманията по интереси и изявите на учениците, обхванати в тях, може да се организират съвместно и с други училища.
3.7. Училището може да организира заниманията по интереси и изявите на учениците, обхванати в тях, съвместно с физически лица и с юридически лица, чийто предмет на дейност е свързан с тематичните направления на заниманията по интереси.
3.8. Външните за училището физически и юридически лица провеждат не по-малко от 5 на сто от организираните занимания по интереси в училището.
3.9. Ръководители на заниманията по интереси са педагогически и други специалисти от училището или външни за него физически лица и представители на юридически лица, включително от други образователни институции.
3.10. Родители на ученици, чийто професионален опит е свързан със съответното тематично направление на заниманията по интереси, могат да провеждат занимания по интереси до три часа годишно във или извън училището в присъствието на ръководителя на групата.
3.11. Заниманията по интереси, чрез които се подпомага професионалното ориентиране на учениците по отношение на избора на възможности за обучение и професия, са свързани с посещения на културно-исторически и природонаучни обекти, институции, публични и стопански организации на територията на общината и/или областта.
3.12. Заниманията по интереси може да се провеждат:

- извън часовете по учебен план;
- по време на целодневната организация на учебния ден извън дейностите по самоподготовка с оглед осигуряване на разнообразие от занимания по интереси;
- през почивните дни и ваканциите.

3.13. Заниманията по интереси може да се провеждат в училището и/или в бази, определена в договор с юридическо лице, включително в центрове за подкрепа за личностно развитие, в музеи, библиотеки, читалища и бази на други външни организации.
3.14. В случаите, когато заниманията по интереси се изпълняват извън училището, се спазват съответно разпоредбите на Наредба № 10 на министъра на образованието и науката от 2016 г. за организацията на дейностите в училищното образование (обн., ДВ, бр. 73 от 2016 г.; изм. и доп., бр. 12, 46 и 77 от 2017 г. и бр. 48 и 82 от 2018 г.) и на Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, приета с Постановление № 365 на Министерския съвет от 2016 г. (ДВ, бр. 103 от 2016 г.).
3.15. Заниманията по интереси в училището за съответната учебна година се избират от учениците със съгласието на родителите им и се регистрират в информационна система за заниманията по интереси.
3.16. Изборът на занимания по интереси се извършва чрез проучване на желанията на учениците въз основа на анкета, разработена и приложена от училището и съдържаща индикатори за отчитане на:

- индивидуалните потребности, интересите и познавателното развитие на ученика;
- миналия опит на ученика в занимания по интереси;
- съответствието между потребностите и желанията на ученика, регистрираните предложения в информационната система и възможностите и спецификата на училището.

3.17. Юридическите и физически лица, които предлагат занимания по интереси, се регистрират в информационната система и трябва да отговарят на утвърдените със заповед на директора на ОУ „Васил Левски“ с. Ракево критерии.
3.18. Директорът на училището извършва анализ на съответствието между потребностите и желанията на учениците и направените предложения на юридическите и физическите лица, които са регистрирани в информационната система, и възможностите и спецификата на училището, като предлага на педагогическия съвет да одобри предложенията за занимания по интереси в училището за съответната учебна година;

3.19. Броят на групите за занимания по интереси и ръководителите им се определят от директора на училището въз основа на подадените заявления на учениците и с изразено информирано съгласие на родителя за участието на съответния ученик;
3.20. Определя минимален и максимален брой ученици в групите за занимания по интереси за всяка учебна година;
3.21. Групите за занимания по интереси в училището се формират в зависимост от посоченото първо желание на ученика, като може да се формират с ученици от различни класове, както и сборни групи с ученици от групите за целодневна организация на учебния ден.
3.22.При невъзможност да се формира група за занимания по интереси по първо желание групите се формират по второ или следващо желание, без да се надвишава максималният брой на учениците в групата, определен от директора на училището.
3.23. Училището осигурява участие в занимания по интереси на минимум 20 на сто от учениците в училището.
3.24.Училището осигурява разнообразие от занимания по интереси в часовете за занимания по интереси в рамките на целодневната организация на учебния ден.
3.25. Заниманията по интереси се организират със седмичен брой часове и/или на модулен принцип, който включва средно не по-малко от два часа седмично по броя на учебните седмици, съгласно разработен времеви график от ръководителя на групата с разпределение на темите.
3.26. Часовете за занимания по интереси не формират и не допълват нормата за задължителна преподавателска работа.

- Когато ученикът е възпрепятстван да се включи в конкретно занимание, той представя документ, който удостоверява обстоятелствата за отсъствието му.
- При отсъствието на ръководителя на групата повече от три часа времевият график за занимания по интереси се актуализира при възможност, като се запазва общият брой часове за дейността.

3.27. Учителите в групи за целодневна организация подпомагат ръководителите на групи за занимания по интереси, когато тези занимания се провеждат в рамките на целодневната организация на учебния ден.
3.28. Училището изготвя програма за занимания по интереси за съответната учебна година в съответствие с тематичните направления, която се утвърждава от директора на училището. Програмата за занимания по интереси включва:

- дейности за мотивиране на учениците за участие в занимания по интереси в тематичните направления „Дигитална креативност", „Природни науки", „Математика", „Технологии";
- дейности за подпомагане на професионалното ориентиране на учениците при избора на възможности за обучение и професия;
- тематичните направления на заниманията по интереси, които ще се провеждат в училището;
- дейности за изяви на учениците, обхванати в заниманията по интереси, за популяризиране на постиженията им;
- междуинституционални дейности за занимания по интереси и за изяви на постиженията на учениците;
- групите и учениците в тях, както и ръководителите на групите.

3.29. Училището съвместно с родителите и/или с външни юридически лица организира най-малко два пъти годишно публични изяви на учениците, участници в групите за занимания по интереси, които включват концерти, тържества, състезания, изложби, дебати, конкурси и други, за популяризиране на индивидуалните и/или груповите постижения, способностите на учениците и творческите резултати.
3.30. Училището изготвя до 1 септември отчет за проведените занимания по интереси.
3.31. Училището организира и провежда допълнително обучение на ученици по проект BG05M20POO1-2.011-0001 „Подкрепа за успех“.

- Допълнителното обучение по учебни предмети за превенция и преодоляване на обучителни затруднения се осъществяват като обща подкрепа за личностно развитие на ученика в съответствие с чл.17, 27, 30 от Наредбата за приобщаващото образование
- Дейностите по проекта се изпълняват в съответствие с указания за изпълнение на дейностите по проекта, раздел III, утвърдени със заповед №РД09-1977/02.08.2019 г. на министъра на образованието и науката.

4. библиотечно-информационно обслужване — осигурява се чрез ползване библиотека в с. Ракево и гр. Криводол, с които ОУ „Васил Левски“ има сключени договори и гарантира свободен достъп до информация на учениците от различни документални източници в библиотечния фонд и в глобалната мрежа с цел изграждане на навици за четене и компетентности за търсене и ползване на информация;
5. грижа за здравето — осигурява се чрез гарантиране на достъп на учениците до медицинско обслужване и програми за здравно образование и за здравословен начин на живот;
6. поощряване с морални и материални награди за високи постижения в образователната дейност и в заниманията по интереси, както и за приноса им към развитието на училищната общност;
7. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
8. превенция на обучителните затруднения.

(2) Видовете и съдържанието на дейностите по превенция на тормоза и насилието са подчинени на общата училищна политика, разработват се самостоятелно от училищната общност и включват:
1. изготвяне съвместно с учениците на правила за поведението им в паралелката;
2. разглеждане на теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование в часа на класа, в заниманията по интереси и във факултативните часове;
3. партньорство с родителите;
4. дейности за развитие на компетентностите на всички членове на училищната общност.

(3) Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение се определят от училището и включват:
1. обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;
2. използване на посредник при разрешаване на конфликт в училище;
3. консултиране на ученика с психолог;
4. създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти;
5. насочване на ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;
6. индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава;
7. участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището, които може да са: почистване на класната стая; почистване на двора на училището; почистване [подреждане на физкултурния салон; работа в екип с педагогически специалист за изработване и подреждане на учебни материали и помагала; изработване на плакати, схеми, таблици, карти, рекламни материали.

Чл. 45. (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в училището.

(2) Екипът по ал. 1 осъществява и допълнителната подкрепа по чл. 187, ал. 1, т. 1 от ЗПУО.

(3) Екипът за подкрепа за личностно развитие се създава със заповед на директора за определено дете или ученик по чл. 187, ал. 2 от ЗПУО.

(4) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:
1. работа с ученик по конкретен случай;
2. психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания;

3.осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти;
4. ресурсно подпомагане.
(5) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя на ученици:
1 . със специални образователни потребности;
2. в риск;
3. с изявени дарби;
4. с хронични заболявания.
(6) Видът и формите на обучение, както и конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие се определят с план за подкрепа на ученика. Планът за подкрепа за учениците по ал. 2, т. 1 определя и часовете за ресурсно подпомагане.
(7) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се осигурява от училището, от центровете за подкрепа за личностно развитие и от специализирани обслужващи звена.
Чл. 46. (1) Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в училището.
(2) Екипът по ал. 1 осъществява и допълнителната подкрепа по чл. 1 87, ал. 1, т. 1 от ЗПУО.
(3) Екипът за подкрепа за личностно развитие се създава със заповед на директора за определен ученик по чл. 187, ал. 2 от ЗПУО.
(4) В състава на екипа за подкрепа за личностно развитие задължително се включва психолог, както и логопед, при необходимост. В екипа може да се включват и други специалисти, както и представители на органите за закрила на детето и на органите за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните.
(5) Екипът за подкрепа за личностно развитие работи съвместно с родителите, а при необходимост и с регионалните центрове за подкрепа за процеса на приобщаващото образование и/или с центровете за подкрепа за личностно развитие.
Чл. 47. Екипът за подкрепа за личностно развитие (ЕПЛР) в училището:
1. идентифицира силните страни на ученика, затрудненията, свързани с развитието, обучението и поведението му, както и причините за тяхното възникване;
2. извършва оценка на индивидуалните потребности на ученика;
3. изготвя и реализира план за подкрепа;
4. извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай;
5. изпълнява и други функции, предвидени в Наредбата за приобщаващото образование.
Чл. 48. (1) Директорът на училището подава заявление до регионалния център за подкрепа на личностното развитие за извършване оценка на индивидуалните потребности от допълнителна подкрепа на децата и учениците със специални образователни потребности, когато не може да се формира екип по чл. 188 от ЗПУО и предлага на директора на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование да одобри или да не одобри предоставянето на допълнителна подкрепа.
Чл. 49. Осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа в училището се осъществява при спазване на държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.
Чл. 50. (1) В Основно училище „Васил Левски" с. Ракево се обучават ученици със специални образователни потребности.
(2) При увеличаване на броя на учениците в паралелка се назначава помощник-учител по предложение на ЕПЛР в училището/РЕПЛРДУСОП.
Чл. 51. (1) В Основно училище „Васил Левски" с. Ракево обучението на ученици със специални образователни потребности задължително се подпомага от ресурсен учител, съобразно потребността на ученика.
(2) В плана за подкрепа на ученика може да бъде определен и помощник на учителя.
(3) Изискванията към помощника на учителя и функциите му се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.
(4) Обучението на учениците в паралелките по ал. 1 се осъществява по индивидуални учебни планове, изготвени в съответствие с изискванията на чл. 95 от ЗПУО.

(5) Условията и редът за организиране на обучението в паралелките по ал. 1 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.
Чл. 52. (1) За координиране на процеса на обща и допълнителна подкрепа на учениците в училището директорът определя координатор.
(2) Директорът на училището, чрез координатора и екипа за подкрепа за личностно развитие на всеки отделен ученик организира ресурси и експертиза, както от образователната институция, така и извън нея. Директорът привлича експерти за оценката на потребностите и за последващата работа с ученика от различни образователни, социални и здравни институции, по своя собствена преценка и без ограничение, включително от центъра за подкрепа на личностното развитие, от центъра за специална образователна подкрепа, от регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващо образование, от социални услуги на територията на общината, от здравни експерти.
Чл. 53. Функциите на координатора са определени в Наредбата за приобщаващото образование.
Чл. 54. (1) Училището разработва етичен кодекс на училищната общност, който се приема от представители на педагогическия съвет, обществения съвет и на ученическото самоуправление по ред, определен в правилника за дейността на училището.
(2) Етичният кодекс се изготвя по достъпен и разбираем за учениците начин и се поставя на видно място в училищната сграда.
(3) Етичният кодекс се публикува на интернет страницата на училището.
(4) Ред за разработване и приемане на етичния кодекс:
1. избор на комисия за изработването на Етичния кодекс по предложение на ПС;
2. изработване на Етичен кодекс от утвърдената комисия;
3. запознаване със съдържанието на кодекса и съгласуването с Обществения съвет и Ученическия съвет;
4. приемане на кодекса от педагогическия съвет.
(5) Етичният кодекс е подчинен на общите принципи в системата на предучилищното и училищно образование съгласно чл. 175, ал. 1 от ЗПУО.

## Раздел III. Санкции на учениците

Чл. 55. (1) За неизпълнение на задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в настоящия правилник, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците може да се налагат следните санкции:
1. забележка – при направени 15 отсъствия по неуважителни причини и нарушаване ПДУ;
2. извършване на дейности за превенция и преодоляване на проблемно поведение.
3. предупреждение за преместване в друго училище – при направени 20 отсъствия по неуважителни причини и нарушаване на ПДУ;
4. преместване в друго училище – при направени повече от 20 отсъствия по неуважителни причини и нарушаване на ПДУ;
5. преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение.
(2) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час.
(3) когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му, като мярка за преодоляване на проблемното поведение.
(4) Веднага след приключването на учебния час по ал. 2 или след отстраняването на ученика по ал. 3 се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и се уведомява родителят.
(5) На ученик с наложена санкция се предоставя обща подкрепа и се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемно поведение.
Чл. 56. (1) Санкцията „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" се прилага за ученици, навършили 16-годишна възраст.

(2) Мерките по чл. 55, ал. 2 и 3, както и санкциите „предупреждение за преместване в друго училище" и „преместване в друго училище" не се налагат на учениците в класовете от началния етап.
(3) Санкциите „преместване в друго училище" и „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" се налагат за тежки или системни нарушения.
(4) Санкции не се налагат на ученици, когато поведението им е резултат от увреждане или нарушение на здравето, посочено в медицински документи.
Чл. 57. (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл. 55, ал. 1. Мерките по чл. 55, ал. 2 и 3 се налагат независимо от санкциите по чл. 55, ал. 1.
(2) Видът на санкцията се определя, като се отчитат причините и обстоятелствата при извършване на нарушението, видът и тежестта му, както и възрастовите и личностните особености на ученика.
(3) При неспазване на изискванията на Закона за предучилищното и училищното образование и настоящия правилник или при допускане на отсъствия по неуважителни причини от учениците се налагат следните санкции:
1. „Забележка" — за:
а) 15 (петнадесет) отсъствия по неуважителни причини;
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 на класа за възпрепятстване нормалното протичане на учебните занятия;
д) противообществени прояви и други нарушения на правно-етичните норми;
е) поведение, което е нарушение на установения ред при провеждане на организирани дейности извън училище 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;
з) ( *изм.- Заповед № РД-05-406 от 20.03.2025 г.*) доказано тютюнопушене или употреба на вейп и електронни цигари в сградата и района на училището;
и) нерегламентирано ползване на мобилен телефон в учебен час, заснемане на видеоклип или снимков материал с цел уронване престижа на ученик или учител;
2. „Предупреждение за преместване в друго училище" –за:
а) 20 /двадесет/ отсъствия по неуважителни причини;
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 и прояви на агресивно поведение, застрашаващи живота и здравето на ученици и работещи в училището;
д) ( *изм.-Заповед № РД-05-406 от 20.03.2025 г.*) системно тютюнопушене, употреба на вейпове и електронни цигари и употреба и разпространение на алкохол или наркотични вещества в сградата и района на училището;
е) прояви на физическо и психическо насилие, кибертормоз - за първо провинение;
ж) разпространяване на наркотични вещества в училището, което се разглежда и 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;
к) за накърняване с поведението си авторитета и достойнството на учителите и останалия персонал на училището;
л)придобиване на чужди лични снимки и клипове заснети в учебен час в и от социалните мрежи с цел психически тормоз ;
3. „Преместване в друго училище" - за:
а) повече от 20 (двадесет) отсъствия по неуважителни причини;

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, кибертормоз - за второ провинение;
д) вандалско унищожаване на училищно имущество;
е) установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие - за второ провинение;
ж) установяване на фалшифициране на документ или дневник - за второ провинение;
з) ползване на лични данни на учител или служител - за второ провинение)
и) при установена кражба на ученик;
й) използване на хладно или огнестрелно оръжие;
к) злонамерено използване на бомбички, парализиращи спрейове, палки, възпламенителни и гърмящи пособия;
л) създаване на условие за спиране на образователния процес или училищна проява включително и в електронна среда при обучение от разстояние;
м) умишлено унищожаване на лични вещи на учител, служител или ученик;
н) умишлено предизвикване на ситуации, които застрашават живота на трети лица в сградата и района на училището;
о) при доказано следене, фотографиране, филмиране, запис или други подобни действия в учебен час или на територията на училището без знанието или въпреки изрично несъгласие на ученици, педагогически специалисти или служители от училището.
4. „Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение" на ученик, навършил 16годишна възраст — за
други тежки нарушения.
Чл. 58. (1) Санкциите са срочни.
(2) Срокът на санкциите е до края на учебната година.
(3) Когато санкциите „предупреждение за преместване в друго училище", „преместване в друго училище" и „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" са наложени до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, те влизат в сила от началото на следващата учебна година.
(4) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.
(5) По желание на ученика след заличаване на санкцията „преместване в друго училище", той може да продължи обучението си в училището, в което е преместен.
(6) Заличаването се отбелязва в личното образователно дело на ученика.
Чл. 59. (1) Санкцията „забележка" се налага със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции - със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.
(2) Мярката по чл. 55, ал. 3 се налага със заповед на директора.
Чл. 60. (1) За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл. 199, ал. 1 от ЗПУО директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 199, ал. 1, т. 3-5 и Дирекция „Социално подпомагане", отдел „Закрила на детето".
(2) В процедурата по налагане на санкция малолетният ученик се представлява от родителя си или от оправомощено от родителя лице, а непълнолетният ученик извършва всички действия лично, но със съгласието на родителите си.
(3) Ученикът има право преди налагане на съответната санкция да бъде изслушан и/или писмено да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на психолог.
(4) Родителят на ученика има право да присъства на изслушването и да изрази мнение, както и да участва в процедурата по налагане на санкцията при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.
(5) Конкретните условия и ред за налагане на санкциите по чл. 199 от ЗПУО се определят в Наредбата за приобщаващото образование.

Чл. 61. (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител.
(2) В заповедта по ал. 1 се посочват видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането ѝ.
(3) Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването ѝ на ученика и на родителя му, а заповедта за налагане на санкция „преместване в друго училище" - и на началника на регионалното управление на образованието.
(4) Заповедта по ал. 1 може да се оспорва по административен ред пред органите по чл. 259, ал. 2, т. 1, 2, 3 и 5 от ЗПУО.
(5) Заповедта по ал. 1 може да се обжалва при условията и по реда на Административно процесуалния кодекс.
Чл. 62. (1) Наложените санкции се отразяват в електронния дневник, в личното образователно дело и в бележника за кореспонденция на ученика.
(2) Ученик, на когото е наложена санкция „преместване в друго училище", продължава обучението си в другото училище при условия и по ред, определени със заповед на началника на регионалното управление на образованието.
(3) При налагане на мярката по чл. 55, ал. 2 от ПДУ ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си. При изпълнението на мярката училището създава условия за работа с учениците за повишаване на мотивацията и социалните им умения за общуване.
(4) При прилагане на мярката по чл. 55, ал. 2 от ПДУ „ Отстраняване от учебен час":

- Учителят отстранява ученика до края на учебния час, предава го на свободен учител и го уведомява, че няма право да напуска територията на училището.
- За времето на отстраняване на ученика не се отразяват отсъствия, а наложената мярка се документира в дневника на класа и ученическата книжка..
- За времето на отстраняване до края на учебния час ученикът извършва дейности, съобразени с възрастовите особености и здравословното му състояние и не унижаващи достойнството му.
- След приключване на учебния час се предприемат дейности за повишаване на мотивацията и на социалните умения за общуване и за преодоляване на проблемното поведение на ученика.
- До края на учебните занятия учителят, при който е извършено нарушението, уведомява класния ръководител.
- В рамките на една седмица класният ръководител осъществява среща - разговор с родител на отстранения ученик, на която присъства и учителят, който е отстранил ученика. Срещата се отразява в дневника на класа.
- При допускане на 3 отстранявания на един ученик, класният ръководител предлага на педагогическия съвет да разгледа поведението му.
- Класният ръководител може да потърси съдействието на психолога с цел повишаване на мотивацията на ученика и социалните му умения за общуване.

(5) Учителят, който налага мярката по чл. 55, ал. 3 от ПДУ, уведомява незабавно директора на училището за отстраняване на ученика от училище.
(6) Ученикът не напуска територията на училището до идването на родителя.
(7) Мярката се налага със заповед на директора.
(8) След налагане на мярката, психологът съвместно с класния ръководител изготвят механизъм за въздействие върху вътрешната мотивация за преодоляване на проблемното поведение на ученика.
Чл. 63. Процедура за налагане на санкции на учениците:
(1) Класният ръководител изслушва ученика с цел да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение, уведомява родителя/представителя на ученика, като провежда разговор, на който присъстват ученикът, родителят и педагогическият съветник.

(2) Класният ръководител съставя протокол за проведения разговор, който се завежда с входящ номер и съставлява част от предложението на класния ръководител за откриване на процедурата по налагане на санкция.
(3) При откриване на процедура по налагане на санкцията класният ръководител:
1. внася мотивирано писмено предложение до директора на училището за откриване на процедурата, като излага фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение, към което прилага протокола по ал. 2;
2. писмено уведомява родителя за откриване на процедурата.
(4) След издаване на заповедта на директора за налагане на санкция класният ръководител:
1. в 3-дневен срок уведомява ученика и родителя му;
2. отразява наложената санкция в електронния дневник и в личния картон на ученика.

## Раздел IV. Родители

Чл. 64. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на ученика го прави необходимо.
(2) Средство за връзка между училището и родителите/настойниците на учениците от I до III клас е бележникът за кореспонденция. В него се описва текуща информация за личностното развитие, процеса на обучение и постигнатите резултати от ученика.
(3) Средство за връзка със семейството на ученика може да бъде и електронната поща на един от родителите, както и електронният дневник на паралелката.
Чл. 65. Родителите имат право да:
1. получават периодично и своевременно информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в училището и за приобщаването им към общността;
2. се срещат с ръководството на училището, с класния ръководител, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. се запознаят с училищния учебен план, по който се обучава тяхното дете;
4. присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на ученика;
5. получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им най-малко веднъж годишно;
6. избират и да бъдат избирани в обществения съвет на училището;
7. изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището.
Чл. 66. (1) Родителите имат следните задълженията да:
1. осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват своевременно училището в случаите на отсъствие на ученика;
2. запишат при условията на чл. 12 от ЗПУО детето в първи клас или ученика в училище в случаите на преместване в друго населено място или училище;
3. се осведомяват редовно за своите деца относно приобщаването им в училищната среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;
4. спазват правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на ученика;
5. участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
6. участват в родителските срещи;
7. предприемат мерки за обезпаразитяване, както и да извършват редовни проверки и дезинсекционна обработка на ученика при установяване на паразити;
8. се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;

9. уведомява веднага класния ръководител при отсъствие на ученика по болест или по особено важни причини;
10. класния ръководител своевременно при промяна на местоживеенето, адреса и домашния телефон.
11. при ситуация на конфликт в семейството:
11.1. родителят: писмено информира директора за настъпило събитие - спор за упражняване на родителски права над дете, и прилага съответните документи /влязло в сила бракоразводно решение или привременни мерки от съда, мерки за защита, споразумение и т.н./.
11.2. предоставя актуална своевременна информация на класния ръководител с цел създаване на подходяща подкрепяща среда.
(2) Материалните щети нанесени от учениците се възстановяват от техните родители. При невъзможност за финансово обезпечаване, щетата може да бъде възмездена чрез доброволен труд в полза на училището.
(3) Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение по чл. 112, ал. 1, т. 2 от ЗПУО, са длъжни да гарантират постигането на целите по чл. 5 от ЗПУО, да осигурят необходимите условия за обучение, учебници и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.
Чл. 67. Родителите/настойниците на учениците от I до IV клас придружават или осигуряват придружител на децата си от дома до училище (не по-късно от 10 минути преди началото на учебните занятия и не по-късно от 10 минути след приключване на учебните занятия) ги поемат от учителя. В случай, че детето се придвижва само, родителя (настойника) декларира писмено това в началото на учебната година.

## Раздел V. Учители и други педагогически специалисти

Чл. 68. (1 ) Директорът на училището, учителите, психолога са педагогически специалисти.
(2) Педагогически специалисти са лица, които изпълняват функции:
1. свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на учениците в училището;
2. по управлението на институцията.
Чл. 69. (l ) Професионалният профил на педагогическия специалист определя необходимите компетентности, като съвкупност от знания, умения и отношения, които са необходими за:
1. заемане и изпълняване на определена длъжност;
2. определянето на приоритети за професионалното усъвършенстване;
3. кариерното развитие;
4. подпомагане на самооценката и за атестирането на педагогическия специалист.
(2) Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения за всеки вид педагогически специалист са определени в професионалния профил в Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
Чл. 70. (1) Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от български граждани, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.
(2) За заемане на длъжността „директор" на училище е необходим не по-малко от 5 години учителски стаж.
(3) Длъжностите на педагогическите специалисти може да се заемат и от:
1. граждани на други държави членки;
2. чужди граждани, ако са предложени по междудържавни спогодби;
3. продължително пребиваващи в страната чужди граждани — със съгласие на началника на съответното регионално управление на образованието;
4. дългосрочно и постоянно пребиваващи в страната чужди граждани.

(4) Учителска или учител в ГЦОУД/ длъжност се заема от лица с висше образование по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация „учител".
(5) Професионалната квалификация „учител" се придобива в системата на висшето образование:
1. едновременно с обучението за придобиване на висше образование на образователно-квалификационна степен и съответната ѝ професионална квалификация и се удостоверява с дипломата за висше образование;
2. след дипломирането — чрез обучение и полагане на държавен изпит и се удостоверява със свидетелство.
(6) Държавните изисквания за придобиване на професионалната квалификация „учител" се определят с наредба на Министерския съвет.
(7) Учителска длъжност по учебен предмет, за който няма съответно професионално направление в Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления, може да се заема и от лица без висше образование и без професионална квалификация „учител", ако те са придобили съответната професионална квалификация при условията и по реда на Закона за професионалното образование и обучение.
(8) В случаите, когато учителска длъжност се заема от лица без професионална квалификация „учител", училището изготвя и реализира план за придобиване на педагогически компетентности от съответното лице.
Чл. 71. (1) Не може да заема длъжност на педагогически специалист лице, което:
1. е осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;
2. е лишено от право да упражнява професията;
3. страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на учениците, определени с наредба, издадена от министъра на здравеопазването съгласувано с министъра на образованието и науката.
(2) Разпоредбата на ал. 1, т. 1 не се прилага за лицата, осъдени по наказателни дела, посочени в чл. 1 от Закона за политическа и гражданска реабилитация на репресирани лица.
(3) При възникване на обстоятелство по ал. 1 трудовото правоотношение с педагогическия специалист се прекратява при условията и по реда на кодекса на труда.
(4) Разпоредбите на ал. 1, 2 и 3 се прилагат и за заемането на всички останали длъжности в училище.
Чл. 72. Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на училището.
Чл. 73. (1) Началникът на регионалното управление на образованието - гр. Враца сключва и прекратява трудовите договори с директора на Основно училище „Васил Левски" с. Ракево.
(2) Длъжността „директор" в училището се заема въз основа на конкурс, проведен при условията и по реда на Кодекса на труда от органите по ал. 1, 2 или 3 на чл. 217 от ЗПУО и с участието на представители на обществения съвет на училището.
(3) В комисията за провеждане на конкурса за заемане на длъжността „директор" на общинско училище се включват представители на регионалното управление на образованието, определени от началника на регионалното управление на образованието, на общинската администрация, определени от кмета на общината, както и представител на обществения съвет.

## Права и задължения на педагогическите специалисти

Чл. 74. Педагогическите специалисти имат следните права:
1 . бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в ЗПУО;
3. участват във формирането на политиките за развитие на училището;
4. получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. повишават квалификацията си;
6. бъдат поощрявани и награждавани;

7. оценяват и избират учебниците и учебните помагала по учебния предмет или модул, по който преподават съгласно процедурата в Наредба № 10 от 30.11.2015 г. за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала.

Чл. 75. Длъжността „учител" включва следните функции:

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от учениците;
2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на учениците;
3. ефективно използване на дигиталните технологии;
4. оценяване напредъка на учениците за придобиване на ключови компетентности;
5. анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на учениците;
6. обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;
7. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
8. участие в провеждането на национално външно оценяване;
9. подготовка на изпитни материали за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет;
10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
11. разработване и изпълнение на проекти и програми;
12. участие в професионална мобилност и професионални общности;
13. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;
14. опазване на живота и здравето на учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;
15. водене и съхраняване на задължителните документи;
16. провеждане на консултации с ученици и родители;
17. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;
18. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на училищното образование;
19. създаване на необходимата подкрепяща среда при установена ситуация на родителски конфликт при раздяла;
20. предоставяне на информация за развитието на ученика и комуникацията с родителите;
21. запознаване на родителите в класа с утвърдените от директора с практически насоки за подкрепа на детето в ситуация на раздяла и конфликт между родителите;
22. при идентифициране на промяна в поведението на ученик, свързана с влошени взаимоотношения между родителите, носеща риск за ученика, се сигнализира координатора за организиране и координиране процеса на осигуряване на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие в училището.

Чл. 76. (1) Педагогическите специалисти имат задълженията да:

1. осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
3. зачитат правата и достойнството на учениците и другите участници в предучилищното и училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. поддържат и повишават квалификацията си съобразно училищната политика за организационно развитие и специфичните потребности на учениците, с които работят, с цел подобряване качеството на образованието им;
5. спазват и прилагат етичните правила и норми, регламентирани в Етичния кодекс на училищната общност;
6. са политически и партийно неутрални при изпълнение на своите функции съгласно действащото законодателство, 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.
(2) На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от учениците, родителите, административните органи и обществеността.
(3) При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти от училището 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 училището.
(4) Съгласно Чл.31, ал. 3 от КТД № Д01-415/28.12.2023 г. на работниците и служителите, членове на синдикалните и работнически организации- страни на договора, се изплаща обезщетение в следния размер:

1.На основание и чл. 219, ал. 6 от ЗПУО при прекратяване на трудовото правоотношение с педагогически специалисти, които през последните 10 години от трудовия си стаж са заемали длъжност на педагогически специалист в държавна или общинска на бюджетна издръжка от системата на предучилищното и училищното образование, се изплаща по- голям размер на обезщетението по чл. 222, ал. 3 от Кодекса на труда- в размер на 11,5 брутни работни заплати, от които 11 брутни работни заплати се осигуряват по Национална програма, а 0,5 брутна работна заплата от работодателя.

2.На работници и служители, които в последните 20 години са придобили при същия работодател 10 години трудов стаж, се изплаща обезщетение в размер на 8,5 брутни работни заплати.

(5) Освен в случаите, определени в ЗПУО, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа по смисъла на чл. 178, ал. 1, т. 2 - 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и т. 4 от ЗПУО на ученици, с които работи в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците.
(6) Педагогически специалист няма право да участва при изготвяне и оценяване на изпитни материали и да извършва проверка и оценка на изпитни работи, ако е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците.
(7) В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на децата и учениците през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа по смисъла на чл. 178, ал. 1, т. 2 - 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и т. 4 от ЗПУО на ученици и че това не са били ученици, с които педагогическият специалист е работил в училището в същия период.
(8) Преди включването в дейности по ал. 6 педагогическият специалист подава декларация, че не е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане от тях или от родителите им.
(9) При установяване нарушение на ал. 5 и 6, както и в случаите на не подаване на декларацията по ал. 7 или при подаване на декларация с невярно съдържание педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на кодекса на труда.
(10) 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 месторабoтата и обратно или за наем по месторабoта в размер, при условия и по ред, определени в наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите.

## Раздел VI. Повишаване квалификацията на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

Чл. 77. (1) Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.
(2) Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти от Основно училище „Васил Левски" с. Ракево се осъществяват на училищно ниво.
(3) Педагогическите специалисти са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си с цел подобряване качеството на работата им и повишаване резултатите и качеството на подготовка на учениците.
(4) Директорът на училището е длъжен да осигурява необходимите условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.
Чл. 78. (1 ) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва и от обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени при условията и по реда на Глава XI от ЗПУО.
(2) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти по ал. 1 се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. Системата от квалификационни кредити се определя с Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
(3) Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си по програми на организациите по ал. 1 в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране.
Държавата създава условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти по ал. 3.
(4) Повишаването на квалификацията, извършена от организации извън ал. 1, се признава чрез квалификационни кредити от началника на съответното регионално управление на образованието след заявление на педагогическия специалист при условия и по ред, определени с Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
Чл. 79. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и от училището чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми. Вътрешно институционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.
(2) Училището е длъжно да осигурява условия за повишаване на квалификацията по ал. 1 в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.
Чл. 80. (1) Повишаването на квалификацията се осъществява по програми и във форми по избор на педагогическия специалист в съответствие с професионалния профил на изпълняваната длъжност, с професионалното развитие на педагогическия специалист, с резултата и препоръките от атестацията му, както и с националната, регионалната, общинската и училищната политика.
(2) Повишаването на квалификацията на конкретния педагогически специалист е насочено и към напредъка на учениците, както и към подобряване на образователните им резултати.
Чл. 81. (1) Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват професионално-квалификационни степени.
(2) По-високото равнище на квалификация е основа за придобиване на по-висока професионално-квалификационна степен.
(3) Професионално-квалификационните степени се присъждат от висши училища, които провеждат обучение за придобиване на професионална квалификация „учител" и имат програмни акредитации за провеждане на обучение за придобиване на образователно-квалификационна степен „магистър" по специалност от професионално направление съгласно класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и за придобиване на образователна и научна степен „доктор" по докторска програма, съответстваща на учебен предмет от училищната подготовка.

(4) Професионално-квалификационните степени и условията и редът за придобиването им се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на педагогическите специалисти.

Чл. 82. (1) Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на училището, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с децата и учениците.

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

(3) Целите, функциите и съдържанието на професионалното портфолио се определят с Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

## Раздел VII. Кариерно развитие на педагогическите специалисти

Чл. 83. (1) кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски или възпитателски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

(2) Учителските длъжности са учител, старши учител и главен учител.

(3) Кариерното развитие на педагогическите специалисти, с изключение на учителите, 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 кариерно развитие на педагогическите специалисти са учителският стаж, получените квалификационни кредити, придобитата професионално-квалификационна степен, както и резултатите от атестирането им.

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

(6) Условията и редът за заемане на учителските длъжности по ал. 2 и за придобиване на степените по ал. 4, както и за по-бързото кариерно развитие на педагогическите специалисти се определят с Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 84. Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директора и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на училището, а за директорът - и на управленската му компетентност. Извършва се при условия и ред, определени в Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 85. (1) Педагогическите специалисти се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в предучилищното и училищното образование.

(2) Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на работодателя си. Отличията и наградите могат да бъдат парични и предметни.

(3) Предложенията за удостояване с награди се правят до директора на училището от педагогически специалисти, родители и ученици в училището, от други лица и организации. Предложенията съдържат трите имена педагогическия специалист, мотивите за предложението и информация в подкрепа на направеното предложение.

(4) Предложенията се разглеждат на заседание на педагогическия съвет и се взема решение с явно гласуване за награждаване на номинираните педагогически специалисти.
(5) За удостояването с отличия и награди въз основа на решението на педагогическия съвет, директорът на училището издава заповед.
(6) Наградите се връчват на значими национални празници, по тържествени поводи или на специално организирани събития и се популяризират чрез медиите, сайта на училището и социалните мрежи.

## Раздел VIII. Класни ръководители

Чл. 86. класните ръководители се определят със заповед на директора в началото на учебната година.
Чл. 87. Класният ръководител е длъжен да:
1. осигурява изпълнението на решенията на ПС и нарежданията на директора, които се отнасят до поверената му паралелка;
2. запознава учениците от поверената му паралелка с въведените на училищно ниво разпоредби - правилник за дейността на училището, етичен кодекс, инструктажи, заповеди на директора и др.;
3. осъществява образователна дейност, ориентирана към интереса и към мотивацията на ученика, към възрастовите и социалните промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;
4. отчита индивидуалните потребности и различия на учениците в конкретната си работа с тях;
5. следи за редовното посещение на учебните часове на учениците от паралелката;
6. провежда най-малко 2 срещи с родителите на учебен срок, системно да отразява отсъствията и да контролира редовното нанасяне на оценки;
7. когато ученикът отсъства от училище един учебен ден и отсъствието не е по някоя от уважителните причини, определени в Наредбата за приобщаващото образование от 20.10.2017 г., класният ръководител е длъжен да уведоми родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, в деня на отсъствието;
8. уведомява задължително родителите след направени 5, 15 и над 20 отсъствия от страна на ученика, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на санкция или други мерки по този правилник;
8.1. съхранява документи, с които отсъствията на учениците се приемат за уважителни, и носи отговорност за това, като единствено класният ръководител има право да извинява отсъствията на учениците в електронния дневник на класа;
8.2. на 1-во число от всеки месец подава информация относно броя на учениците, отсъствията по уважителни и неуважителни причини за предходния месец, наложените санкции, номерата на учениците, допуснали повече от 5 отсъствия по неуважителни причини за предходния месец;
9. води училищната документация на паралелката, съгласно изискванията в Наредба №8 от 1 1.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование и в края на учебната година да я предаде на директора без пропуски;
9.1. ученическата лична карта - оформена със снимка, адрес, учебна година;
9.2. води дневника на паралелката съгласно изискванията на Наредба №8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, като отразява в него: седмичното разписание на учебните часове; срещи с родители; график на контролните и класните работи; резултати от обучението; наложени и отменени наказания, индивидуална работа, обща подкрепа за личностно развитие;
9.3. оформя и води личните образователни дела на учениците, като вписва резултатите от обучението на всеки ученик;
9.4. води и други документи, съгласно Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, издадени на ученика;
9.5. отразява подкрепата за личностно развитие на учениците;

9.6. други данни за ученика - наложени санкции (Заповед, номер), награди, участие в Ученическото самоуправление, участие в проектни дейности и други;
9.7. бележник за кореспонденция (за учителите на I, II и III клас);
9.8. заедно с директора оформя и подписва следните документи;
а) удостоверение за завършен клас от началния етап на основното образование;
б) удостоверение за завършен начален етап на основното образование;
в) удостоверение за завършен клас;
г) свидетелство за основно образование;
д) дубликат на свидетелство за основно образование;
9.9. подготвя заедно с директора и други документи от Наредба №8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование;
9.10. съхранява копия от уведомителните писма и други оправдателни документи и носи отговорност за това. Единствено класният ръководител има право да извинява отсъствията на учениците в дневника на класа;
9.11. ежемесечно докладва на директора за ученици застрашени от отпадане, причините и извършените до момента дейности. Изпраща и регистрира в дневника на класа уведомителните писма до родителите.
9.12. планира, организира и провежда дейности с учениците и родителите им, целящи изграждане на ученически колектив.
9.13. реализира постоянна връзка с родителите.
9.14.организира изпълнението на решенията на Педагогическия съвет, училищния ученически съвет и училищното ръководство;
9.15 на първата родителска среща в началото на учебната година запознава родителите с Правилника за дейността на училището, учебния план на класа, етичен кодекс;
9.16. провежда начален и периодичен инструктаж и го регистрира според изискванията;
9.17. осигурява организирането, провеждането и контрола на дежурство в класната стая;
9.18. да съблюдава изискванията на въведения Общ регламент за защита на личните данни (GDPR), както и да не записва, споделя и разпространява информацията, станала му известна при и по повод изпълнение на определените задължения;
9.19. за организацията и съдържанието на часа на класа класният ръководител разработва и представя за утвърждаване от директора годишен план, съобразен с разпределението на тематичните области в ЧК като минимален задължителен брой часове. В годишния план се определя броят на часовете по теми и дейности, според интересите и възрастта на учениците и с тяхно участие. Годишния план се съобразява с изведените приоритетни тематични области за изпълнение на училищната стратегия и училищните политики. Представя се за утвърждаване в срок до 30 септември ;
9.20. При разработването на годишния план класните задължително проучват мнението и интересите на учениците от паралелката.
Чл. 88. При възникнала конфликтна ситуация класният ръководител предприема мерки за разрешаване на конфликти между:
1. ученици, като търси подходящи методи и средства за нейното затихване до минимум, а при особено тежки ситуации писмено уведомява ръководството на училището;
2. ученици и учител, като задължително информира училищното ръководство.
Чл. 89. класният ръководител има право да:
1. предлага за награди и наказания учениците от поверената му паралелка.
2. изисква информация от учителите и училищното ръководство по въпроси, отнасящи се до образователния процес в паралелката.
3. поддържа постоянна връзка с родителите, като ги уведомява за развитието на ученика.
Чл. 90. Учител, който е и класен ръководител, има следните допълнителни задължения да:
1. диагностицира, анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и отделния ученик и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях, организира адекватни възпитателни дейности.

2. консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложбите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага в допълнителен час по график, утвърден от директора.
3. предлага налагане санкции на:
3. 1. ученици, които не изпълняват задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в правилника за дейността на училището, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците.
3.2. ученик, който възпрепятства провеждането на учебния процес и учителят го е отстранил до края на учебния час.
3.3. ученик, който се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес и той е отстранен от училище до отпадане на основанието за отстраняването му.
4. при налагане на санкция:
4.1. веднага след приключването на учебния час, в който ученика е отстранен уведомява родителите и се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение.
4.2. за ученика с наложена санкция се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемно поведение.
4.3. спазва изцяло процедурата по налагане на санкции, заложена в ЗПУО и в Наредбата за приобщаващото образование.

### Раздел IX. Дежурни учители

Чл. 91. Дежурството се извършва по график изготвен и утвърден от директора в началото на всеки учебен срок.
Чл. 92. (1) Дежурните учители, отговарящи за дисциплината по време на междучасия са длъжни да:
1. идват на училище 20 минути преди започване на учебните занятия.
2. правят промени в графика на дежурство само с разрешение на директора, а ако той отсъства от неговия заместник.
3. дежурят не по-малко от трима учители за деня - по един за всеки етаж и един в двора на училището.
4. осигуряват пропускателния режим и приемат учениците, като изискват приличен вид.
5. престоят в училището е задължителен за деня, независимо от часовото натоварване.
6. следят за опазване на хигиената и реда в коридорите и класните стаи на етажа, за които отговарят, и уведомяват училищното ръководство за нередности или похабяване на училищното имущество.
7. докладват за възникнали проблеми на директора и да получават съдействие при необходимост.
8. извеждат учениците през голямото междучасие до биене на първия звънец.

## ЧАСТ ВТОРА
## ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ
### Глава първа
### УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 93. (1) Училището осигурява училищно образование в основна степен. Обучението за придобиване на основно образование в Основно училище „Васил Левски" с. Ракево се осъществява от 1 до 7 клас включително в два етапа, както следва:
1. начален - от I до IV клас включително;
2. прогимназиален - от V до VII клас включително;

(2) Според подготовката Основно училище „Васил Левски" с. Ракево осигурява общо училищно образование. Общото образование се осъществява в основната степен чрез обучение за придобиване на общообразователна, разширена и допълнителна подготовка.
(3) Училищното образование се организира в учебни години, които включват учебно и неучебно време.
(4) Учебната година е с продължителност 12 месеца и започва на 15 септември. В случай, че 15 септември е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден.
(5) Учебното време за всички форми на обучение, с изключение на самостоятелната, се организира в учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.
(6) Учебното време за самостоятелната форма се организира от училището чрез изпити и от ученика, който се подготвя самостоятелно за тях.
(7) Изпитите за самостоятелна форма на обучение са организират в сесии, като изпитите се провеждат по график, утвърден със заповед на директора.

## ГЛАВА втора
## УЧИЛИЩНА ПОДГОТОВКА

Чл. 94. (1) Основно училище „Васил Левски" с. Ракево осигурява общообразователна, разширена и допълнителна подготовка.
(2) Училищната подготовка се придобива чрез обучение по учебни предмети, а допълнителната подготовка — и чрез обучение или дейности в други форми.
Чл. 95. (1) Право на училището е да се изучават и 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 учениците, като разширяват и допълват съдържание, което присъства интегрирано в други учебни предмети.
(2) Учебните предмети по ал. 1 се изучават по учебни програми, утвърдени от директора на училището. Учебните програми определят и броя учебни часове за изучаването им.
Чл. 96.(1) Общообразователната подготовка обхваща следните групи ключови компетентности:
1. компетентности в областта на българския език;
2. умения за общуване на чужди езици;
3. математическа компетентност и основни компетентности в областта на природните науки и на технологиите;
4. дигитална компетентност;
5. умения за учене;
6. социални и граждански компетентности;
7. инициативност и предприемчивост;
8. културна компетентност и умения за изразяване чрез творчество;
9. умения за подкрепа на устойчивото развитие и за здравословен начин на живот и спорт.
(2) Общообразователната подготовка се придобива чрез изучаването на общообразователни учебни предмети.
(3) Целите, съдържанието и характеристиките на общообразователната подготовка, капо и общообразователните учебни предмети по ал. 2 се определят с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка.
Чл. 97. Въз основа на Наредба № 5 от 30.11.2015 г. за общообразователната подготовка се утвърждават учебни програми по всеки общообразователен учебен предмет за всеки клас, в които се конкретизират компетентностите на учениците като очаквани резултати от обучението.
Чл. 98. Общообразователната подготовка в основната степен на образование в Основно училище „Васил Левски" с. Ракево е еднаква за всички ученици и се придобива чрез изучаване на едни и същи общообразователни учебни предмети и с един и същ брой учебни часове за всеки от тях, определени с държавния образователен стандарт за учебния

план.
Чл. 99. (1) Разширената подготовка обхваща компетентности, които развиват и усъвършенстват отделни компетентности от общообразователната подготовка.
(2) Разширената подготовка се придобива чрез изучаване на общообразователни учебни предмети по чл. 77, ал. 2 от ЗПУО, предвидени за изучаване в процеса на училищното образование, както и на учебни предмети по чл. 76, ал.1- 5 от ЗПУО.
Чл. 100. (1) Учебните предмети, чрез които се придобива разширената подготовка в Основно училище „Васил Левски" с. Ракево, се определят с училищния учебен план в зависимост от интересите на учениците за всеки клас и възможностите на училището.
(2) Съдържанието на разширената подготовка по съответния учебен предмет за съответния клас в Основно училище „Васил Левски" с. Ракево, се определя с учебни програми, утвърдени от директора на училището.

## Глава трета
## УЧЕБЕН ПЛАН

Чл. 101. (1) 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.
(3) В задължителните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на общообразователната подготовка.
(4) В избираемите учебни часове се осъществява обучение за придобиване на разширената подготовка.
Чл. 102. Основно училище „Васил Левски" с. Ракево работи по рамкови учебни планове за общо образование за основната степен на образование.
Чл. 103. (1) Извън часовете по чл. 87, ал. 2 и 3 от ЗПУО в учебния план се включва за всеки клас, за всяка учебна седмица и по един учебен час за организиране и провеждане на спортни дейности, утвърдени от министъра на образованието и науката по предложение на министъра на младежта и спорта, както и по един учебен час на класа.
(2) В часа на класа се осигурява гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование за придобиване на компетентностите, посочени в рамковите изисквания по чл. 14, ал. 2 от Наредба № 13 на МОН от 21.09.2016 год., и се осъществяват занимания, дейности и проекти по тематични области, свързани с:
1 . патриотичното възпитание и изграждането на националното самочувствие;
2. толерантността и интеркултурния диалог;
3. финансовата и правната грамотност;
4. безопасността и движението по пътищата;
5. защитата на населението при бедствия и аварии и оказване на първа помощ;
6. превенция на насилието, справяне с гнева и агресията и мирно решаване на конфликти;
7. превенция на тероризма и поведение при терористична заплаха;
(3) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в часа на класа се осъществява и чрез дейности за последователно развитие на класа като общност и за ученическо самоуправление на ниво паралелка, клас и училище.
(4) Разпределението на тематичните области по ал. 2 в часа на класа по класове и като минимален задължителен брой часове е посочено в приложение № 5 от Наредба № 13 на МОН от 21.09.2016 год.
(5) Неизменна част от училищната политика за обучение и възпитание по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование са:

- определянето на училищни ритуали, свързани със: откриването и закриването на учебната официалното връчване на свидетелства за завършено основно образование
- награждаване на отличили се ученици и учители
- честването на националния празник, на официалните празници, на дните на национални герои и будители, на празника на патрона на училището
- възпитаването в трайни навици за отдаване на почит и израз на националното самосъзнание чрез изслушването на националния химн в тържествени за държавата и училището моменти
- поставяне на националния флаг на фасадата на училището

(6) Извън тематичните области по ал. 2 министърът на образованието и науката може ежегодно да определя и други теми, по които да се работи в часа на класа за осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.
(7) За организацията и съдържанието на часа на класа класният ръководител разработва, а директорът утвърждава годишен план в срок до края на първата седмица след началото на учебните занятия съгласно приложение № 5 от Наредба № 13 от 21.09.201 бг. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.
(8) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществява и в заниманията по интереси в рамките на целодневна организация на учебния ден и в рамките на дейностите по обща подкрепа за личностно развитие по реда и при условията на държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.
(9) Училището анализира потребностите на училищната общност и определя своите приоритети, свързани с гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, които са част от стратегията на институцията по чл. 263, ал. 1, т. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование.
(10) В съответствие със стратегическите си приоритети училището определя институционални политики, които подкрепят и осъществяват гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.
(11) В институционалните политики се определят конкретните подходи и начини на организация на вътрешните процеси и дейности за осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в образователната институция.
(12) Институционалните политики се отразяват в училищна програма по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование, която се разработва от училищен екип до края на месец септември и се актуализира ежегодно и при необходимост .
(13) Институционалните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в ОУ „Васил Левски" включва и подкрепа на инициативността и участието на учениците чрез подходящи за възрастта им включващи демократични практики, като:

- участие в ученическото самоуправление;
- организиране на доброволчески дейности във и извън училище;
- организиране на училищни кампании, подкрепящи здравето, толерантността, социалната чувствителност, правата на човека, опазването на околната среда и при организиране на училищни празници и събития съобразно календара на световните, международните, европейските, националните, общинските, местните, професионалните и културните дати и празници;
- участие в клубове по интереси;.
- Реализиране на форми на посредничество, решаване на конфликти, превенция на агресията;
- проучване на мненията, нагласите и очакванията на учениците относно процеса и съдържанието на училищното образование и предложения по училищния живот.

Чл. 104. (1) Основно училище „Васил Левски" с. Ракево въз основа на рамковия учебен план разработва училищен учебен план съобразно интересите на учениците и възможностите си.
(2) Училищният учебен план съдържа седмичния брой часове по учебни предмети.

(3) Училищният учебен план се утвърждава по паралелки за всяка учебна година освен в случаите, предвидени в Наредба № 4 от 30.11.2015 г. за учебния план.
(4) Училищният учебен план се приема от педагогическия съвет, съгласува се с Обществения съвет и се утвърждава със заповед на директора, като не може да се променя през учебната година.
(5) Въз основа на училищния учебен план се разработва индивидуален учебен план за учениците със СОП, които се обучават в дневна форма на обучение.
5.1. Индивидуалният учебен план по ал. 1 се утвърждава със заповед на директора и изпълнението му се контролира ежемесечно от РУО.
5.2. За обучението по всеки предмет от индивидуалния учебен план екипът за подкрепа на личностно развитие разработва индивидуална учебна програма, която се утвърждава от директора на училището.
Чл. 105. (1) 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.
(2) Не се допуска обособяването в паралелки или групи на учениците със специални образователни потребности, които се обучават интегрирано по индивидуален учебен план.

## Глава четвърта
## ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ В УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ
### Раздел I
### Учебна година
Чл. 106. (1) Училищното образование се организира в учебни години, които включват учебно и неучебно време.
(2) Учебната година е с продължителност 12 месеца и започва на 15 септември. В случай че 15 септември е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден.

### Раздел II
### Учебно и неучебно време
Чл. 107. (1) Учебното време за всички форми на обучение, с изключение на самостоятелната, се организира в учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.
(2) Учебното време за самостоятелната форма се организира от училището чрез изпити и от учениците, които се подготвят самостоятелно за тях.
(3) 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.
(4) Учебното време в дистанционните учебни часове включва времето за провеждане на урок в електронна среда и за взаимодействие между учителя и ученика по време или извън Урока.
Чл. 108. (1) Учебната година включва два учебни срока.
(2) Продължителността на първия учебен срок е 18 учебни седмици.
(3) Продължителността на втория срок се определя със заповедта на министъра на образованието и науката по чл. 104, ал. 1 от ЗПУО.
(4) През учебната година учениците ползват есенна, коледна, междусрочна, пролетна и лятна ваканция.
Чл. 109. Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни и съвпада с работната седмица.
Чл. 110. (1) Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях.
(2) Учебният ден за всички класове започва в 8.15 ч..
(3) Началото и краят на учебния ден за Основно училище „Васил Левски" с. Ракево се определя със заповед на директора на училището преди началото на всяка учебна година.

Чл. 111. (1) Училището организира целодневна организация на учебния ден за учениците от I до VII клас при заявено желание на родителите.
(2) В срок до 15 септември педагогическият съвет на училището приема и директорът утвърждава седмичния и дневния брой часове за групите за всяка от дейностите от целодневната организация на учебния ден и съчетаването им в седмичното разписание с учебните часове от училищния учебен план.
(3) Групите за целодневна организация на учебния ден се формират при условията и реда, определени с ДОС за финансиране на институциите и съобразно броя на подадените заявления от родителите до 1 септември, а организацията и провеждането, съгласно реда и условията, определени в Раздел III на ДОС за организацията на дейностите в училищното образование.
(4) За учениците от I до VII клас в ОУ „ Васил Левски" с. Ракево се прилага целодневна организация на учебния ден като учебните часове от седмичното разписание се провеждат в самостоятелен блок до обяд, а дейностите по самоподготовка, по организиран отдих и физическа активност и заниманията по интереси се провеждат след обяд.
Чл. 112. (1) Продължителността на учебния час за всички видове подготовка е:

- тридесет и пет минути - в I и II клас.
- четиридесет минути - в III -VII клас.

(2) Продължителността на дистанционния учебния час за всички видове подготовка при синхронно обучение от разстояние в електронна среда не може да надвишава:

- двадесет минути - в началния етап;
- тридесет минути - в прогимназиалния етап;

(3) При несинхронно обучение от разстояние в електронна среда времето за дистанционните учебни часове не може да надвишава продължителността на часовете от дневното разписание.
(4) когато повече от 30 % от учениците от I до VII клас са включени в целодневна организация на учебния ден, продължителността на учебния час по ал. 1, т. 3 може да е 40 минути.
Чл. 113. (1) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час по чл. 143 може да бъде намалена до 20 минути от директора на училището със заповед.
(2) В случаите и по реда на ал. 1 директорът може да намалява и продължителността на самоподготовката, занимания по интереси и организиран отдих и физическа активност при целодневна организация на учебния ден.
(3) В случаите по ал. 1 и 2 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.
Чл. 114. (1) След всеки учебен час се осигурява почивка на учениците.
(2) Почивките между учебните часове в училището се определят от директора и са с продължителност не по-малко от 10 и не повече от 30 минути.
(3) Почивките са както следва:

- между 1 и 2 час - 10 минути;
- между втори и трети час - 20 минути;
- между трети и четвърти час - 10 минути;
- между четвърти и пети час - 10 минути;
- между пети и шести час - 10 минути;
- между шести и седми час - 10 минути.

(4) Последователни учебни часове с почивка между тях може да се организират по решение на педагогическия съвет на училището и като временна мярка, но за не повече от два учебни часа, с цел осигуряване на почивка по различно време на учениците от различните паралелки и за ограничаване на контактите и струпването между тях.
Чл. 115. (1) Учебните часове от раздел А и Б от училищния учебен план се разпределят за всяка отделна паралелка за всеки учебен ден от учебната седмица в седмично разписание.

(2) Седмичното разписание се разработва в съответствие с изискванията на министъра на здравеопазването и се утвърждава със заповед от директора на училището не по-късно от 3 дни преди началото на всеки учебен срок.
(3) Началото на учебния ден, продължителността на часовете и на почивките между тях, както и продължителността на дейностите при целодневна организация на учебния ден определят дневното разписание на училището и се оповестяват на електронната страница на училището.
(4) В седмичното разписание извън броя на задължителните учебни часове се включва и часа на класа.
(5) Учебният час за спортни дейности се включва в седмичните разписания извън броя на задължителните учебни часове съобразно организацията на учебния ден, паралелките или групите в училището.
(6) При синхронно обучение от разстояние в електронна среда дистанционните учебни часове следват утвърденото седмично разписание.
(7) Дневното разписание на училището може да се промени при синхронно обучение от разстояние в електронна среда.
(8) При несинхронно обучение от разстояние в електронна среда директорът оповестява на електронната страница на училището график за дистанционните учебни часове и за текущата обратна връзка и оценяването.
Чл. 116. (1) За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмичното разписание разпределение на учебните часове при, спазване на седмичния брой часове, при:
1. разместване на часове за определени дни по указания на министъра на образованието и науката и/или началника на регионалното управление на образованието (РУО) във връзка с провеждане на национални и регионални външни оценявания;
2. разместване на часове във връзка с осигуряване на заместване на отсъстващи учители;
3. необходимост от провеждане на два последователни учебни часа по един и същ учебен предмет в рамките на учебния ден, които не са предвидени в седмичното разписание за провеждане на класни работи, както и за реализиране на дейности, в които учениците може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции, които
4. посещения не са предмет на уреждане от наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма.
5. установена потребност на учениците от групата за целодневна организация на учебния ден по чл. 23, ал. 3 от Наредба № 10 за организация на дейностите в училищното образование;
6. обучение от разстояние в електронна среда.
(2) В заповедта по ал. 1 задължително се описват обстоятелствата, наложили определянето на различно от седмичното разписание разпределение на учебните часове в учебния ден.
Чл. 117. Неучебното време включва:
1. официалните празници по чл. 154, ал. 1 от кодекса на труда;
2. ваканциите;
3. обявените за неучебни дни при условията и по реда на чл. 105, ал. 1, 3, 4 и 5 от ЗПУО.

## Раздел III
## Обучение от разстояние в електронна среда

Чл. 118. (1) Обучението от разстояние в електронна среда (ОРЕС) на учениците от училището се организира и провежда съгласно разпоредбите на ЗПУО, актове на МОН и в съответствие с възможностите на образователната институция.
(2) 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, дните са учебни, ако са създадени условия за обучение на учениците от разстояние в електронна среда при условията и по реда на чл. 115а, ал. 1, 4 и 5 от ЗПУО.
(3) По избор на ученика при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО и след заповед на директора на училището, при наличие на необходимите технически и технологични средства, обучение от

разстояние в електронна среда за не повече от 30 учебни дни може да се осъществява и за ученик, записан в дневна, индивидуална или комбинирана форма
на обучение, който по здравословни или други уважителни причини, удостоверени с документ, не може да посещава училище.
(4) При обявена извънредна епидемична обстановка, когато присъственият образователен процес в училището не е преустановен, при наличие на необходимите технически и технологични средства, обучението в дневна, индивидуална или комбинирана форма от разстояние в електронна среда може да се извършва за отделен ученик за повече от 30 учебни дни до края на извънредната епидемична обстановка:
1. ако поради здравословни причини, удостоверени с медицински документ, присъствието на ученика в училище поставя в риск живота или здравето му;
2. ако поради здравословни причини, удостоверени с медицински документ, присъствието на ученика в училище поставя в риск живота или здравето на лица, с които той живее на един адрес;
3. по избор на ученика или родителя при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО и след разрешение на началника на регионалното управление на образованието.
(5) В случаите по ал. 3, т. 1 - 3, когато училището не може да осигури провеждането на дистанционни учебни часове, възможности за обучение от разстояние в електронна среда могат да се предоставят от друго, определено от регионалното управление на образованието училище, което предлага такова обучение или организира дистанционна форма на обучение.
(6) Обучението от разстояние в електронна среда включва дистанционни учебни часове, самоподготовка, текуща обратна връзка за резултатите от обучението и оценяване.
(7) Обучението от разстояние в електронна среда се извършва от учителите в рамките на уговорената продължителност на работното им време, като изпълнението на нормата преподавателска работа се урежда в държавния образователен стандарт за нормирането и заплащането на труда.
(8) Конкретните условия, обстоятелства и срокове за ОРЕС се организират по реда на Глава II, Раздел III. „Обучение от разстояние в електронна среда" от Наредба № 10 от 1 септември 2016 г. за организация на дейностите в училищното образование.
Чл. 119. Организирането и провеждането на обучението от разстояние в електронна среда се регламентира от директора, при спазване указанията на МОН и Министъра на здравеопазването и се провежда в електронната платформа „Microsoft Teams".
Чл. 120. ОРЕС се преустановява и се преминава към присъствено обучение при отпадане на причините и обстоятелствата, които са го наложили.

## Раздел IV
## Организиране и провеждане на учебния час за спортни дейности

Чл. 121. (1) Педагогическият съвет на всяко училище съобразно възможностите на училището, избира за учебната година спортните дейности от определените по чл. 92, ал. 1 от ЗПУО.
(2) Учениците подават писмено заявление до директора на училището до 15 юни за избор на спортните дейности от определените по ал. 1.
(3) Въз основа на избраните спортни дейност учениците могат да се разпределят и в групи.
(4) Броят на групите по спортни дейности не може да бъде по-голям от броя на паралелките за съответния клас.
(5) Не се допуска промяна на броя на групите и на спортните дейности по време на учебната година.
(6) Организирането и провеждането на спортни дейности по ал. 1 се осъществява от педагогически специалисти в областта на физическото възпитание и спорта с професионална квалификация „учител" или „треньор" по даден вид спорт.
(7) При разпределението на учебните часове по спортни дейности за съответната учебна година директорът определя със заповед учител и/или треньор, времето и мястото за провеждането им по паралелки или групи.

(8) 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. 122. Учениците, за които е противопоказно участието в часовете по спортни дейности и в часовете по физическо възпитание и спорт, имат право да бъдат освободени от тях.

## Глава шеста
## ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ
### Раздел I
### Общи положения

Чл. 123. Училищното обучение в Основно училище „Васил Левски" с. Ракево се осъществява в дневна, индивидуална, самостоятелна и комбинирана форма на обучение.
Чл. 124. (1) Формата на обучение се избира от ученика при условията на чл. 12, ал. 2 на ЗПУО.
(2) 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 по чл. 1 12, ал. 5 от ЗПУО;
6. ученик със специални образователни потребности.
(3) За записване или промяна на формата на обучение за конкретна учебна година ученикът при условията на чл. 12, ал. 2 на ЗПУО подава заявление до директора на училището.
(4) За записване на ученика в самостоятелна форма на обучение директорът на училището издава заповед.
Чл. 125. (1) Ученици, които се обучават в дневна и самостоятелна форма на обучение, могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година.
(2) Промяната на формата на обучение се разрешава от началника на регионалното управление на образованието по подадено заявление от родителя/настойника или по искане на директора на училището за случаите уредени в нормативен акт.

### Раздел II
### Организация на формите на обучение

Чл. 126. (1) Дневната форма на обучение се организира за паралелки или групи в учебни часове през учебния ден и включва обучението на учениците по учебни предмети.
(2) В дневната форма на обучение се включват и дейностите по целодневна организация на учебния ден, спортните дейности и часа на класа.
Чл. 127. (1) Самостоятелна форма на обучение включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.
(2) Самостоятелната форма на обучение може да се организира за:
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, по реда на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО, след решение на експертна комисия, създадена към регионалното управление на образованието;
3. ученици с изявени дарби;
4. лица, навършили 16 години.
(3) При самостоятелна форма на обучение се прилага избран от ученика утвърден училищен учебен план за паралелката в дневна форма на обучение.
(4) Заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение по чл. 30, ал. 3 от Наредба № 10 от 1.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование може да се подаде и до 20 учебни дни преди изпитна сесия, определена в правилника за дейността на училището с изключение на учениците по ал. 2, т. 2.

(5) Изпитите по учебните предмети от училищния учебен план са организирани в сесии, чийто брой през учебната година се определя в правилника за дейността на училището.
(6) Изпитните сесии за самостоятелна форма на обучение през учебната година са:

- Първа сесия -януари
- втора сесия- април
- трета сесия - юни

(7) Ред за уведомяване на учениците в самостоятелна форма за полагане на изпити:
1. Учениците, обучавани в самостоятелна форма подават заявление за записване в началото на учебната година или до 20 дни преди началото на изпитната сесия.
2. Учениците, обучавани в самостоятелна форма подават заявления за явяване на изпити в срок до 10 дни преди началото на съответните редовни изпитни сесии, като периодично се информират за предстоящите дейности за приключване на учебната година.
3. Лицето, определено за класен ръководител на учениците в самостоятелна форма, уведомява учениците за правилата на училището при организирането на дейностите през годината:
а) за насрочване на изпити в съответната изпитна сесия;
б) конспектите по всеки учебен предмет;
в) наличните учебни материали в училището.
4. Уведомяването се осъществява чрез:
а) електронната поща;
б) поставяне на видно място на заповедта с графика на изпитите;
в) публикуване на сайта на училището на изпитните дати по различните учебни предмети;
г) публикуване на сайта на училището графика за консултации на учителите.
(8) За лицата по ал. 2, т. 3 по решение на директора на училището се допуска обучение за завършване на два класа в една година. Лицата полагат изпити за следващия клас само, ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас.
(9) За учениците по ал. 2, т. 2 в съответствие с чл. 112, ал. 7 от ЗПУО експертната комисия към регионалното управление на образованието, в която се включва и представител на Агенцията за социално подпомагане осъществява контрол на всеки учебен срок.
(10) Учениците по ал. 2, т. 2, които не постигнат необходимите компетентности в съответния клас, продължават обучението си при спазване на изискванията на ЗПУО в друга форма на обучение, препоръчана от екипа за подкрепа за личностно развитие.
(11) Самостоятелна форма на обучение не може да се организира за ученици по чл. 49, ал. 2, т. 1 от ЗПУО.
(12) Ученик, обучаван в самостоятелна форма на обучение, който не се е явил на три поредни сесии, се отписва от училището.
(13) Когато в училището е организирано обучение по чл. 40а, ал. 3 и 4 от Наредба № 10 за организиране на дейностите в училищното образование, ученик, който се обучава в самостоятелна форма по ал. 2, т. 1 - 3, може по желание да наблюдава синхронен урок, без да взаимодейства с учителя и с останалите ученици.
Чл. 128. (1) Индивидуалната форма на обучение включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване или изпити за определяне на срочна или годишна оценка.
(2) Обучението в индивидуална форма се организира за отделен ученик.
(3) Индивидуалната форма на обучение може да се организира за:
1. ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна или комбинирана форма за повече от 30 последователни учебни дни;
2. ученици, които по семейни причини желаят да завършат в други срокове обучението си за един или повече класове;
3. ученици с изявени дарби;
4. ученици със специални образователни потребности;
5. ученик, ненавършил 16 години, чиято възраст надхвърля с повече от три години възрастта за съответния клас;
6. лице, навършило 16 години, което постъпва за първи път в училище;

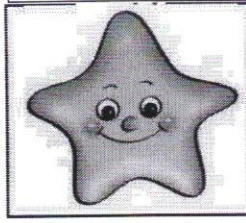
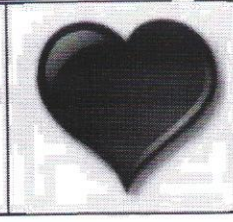
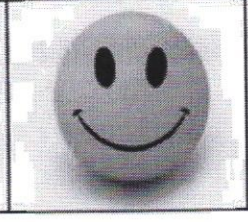
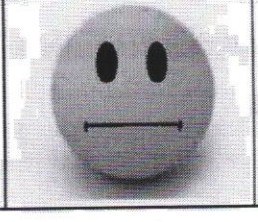
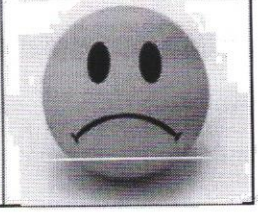
7. лице, прекъснало обучението си за повече от три последователни учебни години;
8. лице, което не може успешно да завърши един и същ клас повече от три учебни години.
(4) Екипът за подкрепа на личностното развитие изработва индивидуален учебен план, както и седмично разписание на основата на индивидуалния учебен план, който се утвърждава със заповед на директора на училището.
(5) Индивидуалните учебни часове се провеждат в училището.
(6) В случаите, когато ученик в индивидуална форма на обучение отсъства от учебни часове поради временно боледуване, допуснатите отсъствия се извиняват автоматично по електронен път.
(7) В случаите по ал. 2, т. 1, когато ученикът не може да посещава училището, учебните часове се организират в домашни или болнични условия, а в случаите по ал. 1, т. 4 - и в център за подкрепа за личностно развитие.
(8) В случаите, когато ученикът не може да посещава училището, учебните часове се организират в домашни или в болнични условия или и в Център за подкрепа за личностното развитие.
(9) За учениците по ал.3, т.2 и т.3 учебните часове от индивидуалния учебен план могат да се организират в рамките на няколко учебни седмици.
(10) Организацията на индивидуалната форма на обучение се осъществява като се спазва следната процедура:
1. Подава се писмено заявление до директора на училището с мотиви за записване или промяна на формата на обучение и документ, доказващ необходимост от индивидуална форма (медицински протокол от ЕЛК за ученици със здравословни проблеми).
2. Екипът за подкрепа на личностното развитие разработва и предлага:
2.1. броя на седмичните часове за обучение в домашни условия (от 8 до 12 часа седмично) за случаите по здравословни причини;
2.2. индивидуалния учебен план;
2.3. учебните предмети и вида на изпитите (за случаите с ученици с изявени дарби);
3. Индивидуалният учебен план на всеки ученик се утвърждава от директора и е неделима част от Списък - Образец № 1 на ОУ „Васил Левски" с. Ракево, който се представя за съгласуване с РУО;
4. Със заповед на директора на училището се утвърждават условията и реда за организиране и провеждане на обучението като се утвърждават:
4.1. Индивидуалния учебен план.
4.2. Седмично разписание за организиране на обучението в индивидуална форма.
4.3. Начинът на оценяване на знанията и уменията на учениците в индивидуална форма на ученици с:
4.3.1. изявени дарби - чрез изпити за поставяне на годишни оценки;
4.3.2. здравословни проблеми - чрез текущи проверки по всички предмети от учебния план, като се оформят срочни и годишни оценки, които се вписват в дневника на класа, в който се води ученикът.
4.4. Завършване на клас, етап на обучение и степен на образование:
4.4.1. учениците, обучавани в индивидуална форма на обучение поради здравословни и други причини, завършват образованието си по учебния план по който са приети и въз основа на който е разработен индивидуалния учебен план.
4.4.2. същите получават удостоверение за завършен клас или свидетелство за основно образование, съгласно изискванията на ЗПУО и подзаконовите нормативни актове.
Чл. 129. (1) Комбинираната форма на обучение включва обучение при условията и по реда на дневна форма и индивидуално обучение по един или няколко учебни предмета от училищния или индивидуалния учебен план.
(2) комбинираната форма на обучение може да се организира за:
1. ученик със специални образователни потребности;
2. ученик с изявени дарби;

3. ученик в класовете от основната степен на образование, преместен в училище, в което не се изучава чуждият език, който ученикът е изучавал преди преместването си, при условие че в населеното място няма училище от същия вид, в което този език да се преподава;
4. ученик в VII клас, преместен в училище, в което не се изучава учебен предмет от разширената подготовка, който ученикът е изучавал преди преместването си, ако преместването се извършва след началото на втория учебен срок.
(3) Организиране и провеждане на комбинираната форма на обучение се провежда в съответствие с изискванията на Наредба № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование.

## Глава седма
## ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО

Чл. 130. (1) Оценяването се извършва на основание чл.117 от ЗПУО и е системен процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и на нивото на подготвеност на учениците за бъдещата им реализация. Показател за степента на постигане на тези резултати е оценката.
(2) Основните цели на оценяването са:
1. диагностика на индивидуалните постижения и на напредъка на ученика и определяне на потребностите му от учене и на областите, в които има нужда от подкрепа;
2. мониторинг на образователния процес за прилагане на политики и мерки, насочени към подобряване качеството на образование.
(3) Оценяване се извършва:
1. в процеса на обучение;
2. в края на клас или на етап от степен на образование;
3. при завършване на степен на образование.
Чл. 131. (1) Установяването на постигнатите резултати и поставянето на оценка е индивидуално за всеки оценяван.
(2) Обект на оценяване са компетентностите на учениците, придобити в резултат на обучението.
(3) Оценяващият предварително запознава оценяваните със съдържанието, формата и конкретните правила, по които ще бъдат оценявани.
(4) В зависимост от целите на конкретното оценяване се определя подходът за тълкуване на резултатите, както следва:
1. нормативен - сравняване на индивидуалните постижения на всеки ученик с постиженията на останалите ученици.
2. критериален - измерване на степента на постигане на очакваните резултати.
3. смесен, като комбинация от т. 1 и т. 2.
Чл. 132. (1) Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.
(2) Текущите изпитвания се осъществяват в процеса на училищното обучение, а изпитите в процеса на училищното обучение, както и при завършване на етап и/или степен на образование.
(3) Изпитите в процеса на училищното обучение са:
1. за определяне на срочна или на годишна оценка по учебен предмет;
2. за промяна на оценката.
(4) Изпитите при завършване на клас, етап и/или степен на образование са:
1. изпити за установяване на постигнатите резултати от обучението и съответствието им с компетентностите, определени в учебната програма по учебен предмет за определен клас;
2. изпити за установяване на постигнатите резултати от обучението и съответствието им с компетентностите, определени в държавния образователен стандарт за общообразователна подготовка за определен етап от степента на образование;
(5) Оценката е показател за степента, в която компетентностите, постигнати от учениците в резултат на обучението, съответстват на определените с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка или с учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас.

(6) За учениците със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуална учебна програма, оценката е показател за степента, в която са постигнати компетентностите, заложени в нея.
(7) Не се поставят оценки по учебните предмети, модули или дейности, предвидени за изучаване във факултативните часове от училищния учебен план.
Чл. 133. (1) В зависимост от оценяващия, оценяването може да е:
1. вътрешно - когато оценката се поставя от обучаващия учител;
2. външно - когато оценката се поставя от комисия или от лице, различно от обучаващия учител.
(2) В зависимост от организацията и обхвата си оценяването в процеса на училищното обучение може да е:
1. национално - обхваща ученици от един клас в цялата страна;
2. регионално - обхваща ученици от един клас в рамките на една или няколко области;
3. училищно - обхваща ученици от един клас в рамките на отделно училище;
4. групово - обхваща част или всички ученици от една или повече паралелки;
5. индивидуално - за отделен ученик.
(3) В края на IV и VII клас се провежда национално външно оценяване за установяване степента на постигане на компетентностите за съответния етап, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка.
(4) Министерството на образованието и науката въвежда механизъм за публичност, прозрачност и ежегоден анализ на резултатите от националните външни оценявания, който се използва за разработване на политики и мерки за гарантиране на устойчиво повишаване на качеството на образованието.
(5) Форматът на националното външно оценяване по ал. 3, учебните предмети, по които то се извършва, както и условията и редът за организацията и провеждането му се определят с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.
(6) Когато здравословното състояние на ученик не му позволява да се яви на изпит от националното външно оценяване, защото е в болничен престой или е под карантина, но в годината на кандидатстване ученикът е участвал на областен и/или национален кръг на олимпиадата от календара на МОН по български език и литература и/или по математика, балът му се формира, като вместо резултата от националното външно оценяване се използва по-високият му резултат по съответния учебен предмет от областния или националния кръг на олимпиада, изразен в точки като процент от максималния брой точки.
Чл. 134. (1) Оценката съдържа качествен и количествен показател.
(2) Оценките, които може да се поставят, са „отличен (6)", „много добър (5)", „добър (4)", „среден (3)", „слаб (2)".
(3) В случаите когато количественият показател не се определя като цяло число, качественият показател се определя при условията на държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.
(4) Когато се използват други количествени показатели, те се приравняват към оценките по ал. 2.
(5) Оценките от националното външно оценяване в края на VII са с точки.
(6) На учениците от I до III клас включително не се поставят количествени оценки.

| Отлично се справя | Много добре работи | Справя се добре | Справя се задоволително | Старай се повече |
|---|---|---|---|---|
|  |  |  |  |  |

(7) 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".
(8) Когато се установи, че учениците по ал. 7 са постигнали изискванията на учебната програма по учебен предмет от училищния учебен план, се поставя оценка с количествен показател и по този учебен предмет и обучението по индивидуална учебна програма се преустановява.
Чл. 135. Основните компоненти на оценяването, видовете и формите на оценяване, както и организацията, условията и редът за извършването му се определят с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

## Раздел I
## Текущи изпитвания

Чл. 136. (1) Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и през втория учебен срок.
(2) В триседмичен срок от началото на учебната година чрез текущо изпитване се установява входното равнище на учениците по учебните предмети или модули, които са изучавали през предходната година в задължителните учебни часове.
(3) Текущото изпитване по ал. 2 е писмено и е върху учебно съдържание от последната година, в която съответният учебен предмет е изучаван. То има диагностична функция с цел установяване на степента на усвояване на основни понятия, факти и закономерности и на придобитите компетентности, които ще се надграждат през учебната година, както и идентифициране на дефицитите и предприемане на мерки за преодоляването им.
(4) Две седмици преди оформянето на годишната оценка по учебните предмети, по които не се провежда класна работа и не се провежда външно оценяване, се провежда текущо изпитване за установяване на изходното ниво на учениците.
Чл. 137. (1) Освен ако в съответната учебна програма не е определено друго, минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет за всеки учебен срок е:
1. две текущи изпитвания по учебни предмети, изучавани по училищен учебен план с до два учебни часа включително седмично;
2. три текущи изпитвания по учебни предмети, изучавани по училищен учебен план над два часа седмично.

(2) В минималния задължителен брой текущи изпитвания по ал. 1 се включва текущото изпитване по чл. 11, ал. 2 от Наредба № 11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.
Чл. 138. (1) Според формата текущите изпитвания са устни, писмени и практически, а според обхвата — индивидуални и групови.
(2) След установяване на постигнатите резултати при текущите изпитвания на учениците се поставят текущи оценки.
(3) При текущите устни и практически изпитвания оценяващият е длъжен да аргументира устно оценката си пред ученика, а при текущите писмени изпитвания - писмено, с изключение на случаите, когато текущото писмено изпитване е под формата на тест с избираеми отговори и/или с кратък свободен отговор.
Чл. 139. (1) При индивидуалните устни изпитвания ученикът дава устни решения и отговори на индивидуално поставени задачи или въпроси.
(2) При индивидуалните писмени изпитвания ученикът дава писмени решения и отговори на индивидуално поставени задачи или въпроси. Индивидуалните писмени изпитвания се извършват за не повече от един учебен час.
(3) При индивидуалните практически изпитвания ученикът изпълнява практически дейности, определени в индивидуално поставено практическо задание.
Чл. 140. (1) При груповите устни изпитвания всеки ученик дава устни решения и отговори на групово поставени задачи или въпроси.

(2) При груповите писмени изпитвания всеки ученик дава писмени решения и отговори на групово поставени задачи или въпроси.
(3) При груповите практически изпитвания всеки ученик изпълнява индивидуално или в екип практически дейности, определени в 1рупово поставено практическо задание.
(4) При груповите изпитвания се поставя текуща оценка индивидуално за всеки ученик.
Чл. 141. (1) Контролната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците след приключване на обучението по определена част (раздел) от учебното съдържание по учебния предмет.
(2) контролната работа се провежда за не повече от един учебен час.
(3) Времето за провеждане на контролната работа на ученици с нарушено зрение, с увреден слух, с умствена изостаналост, с множество увреждания, с детска церебрална парализа, с физически увреждания и/или малформации, на които не е засегната моториката на горните крайници, може да бъде удължено по преценка на оценяващия учител.
Чл. 142. (1) Класната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците по учебния предмет в края на учебния срок.
(2) Класна работа се провежда по български език и литература и по математика.
(3) класната работа по математика се провежда за един учебен час.
(4) Класната работа по български език и литература се провежда в два слети учебни часа.
(5) Времето за провеждане на класната работа на ученици с нарушено зрение, с увреден слух, с интелектуални затруднения, с множество увреждания, с детска церебрална парализа, с физически увреждания и/или малформации, на които не е засегната моториката на горните крайници, може да бъде удължено, ако това е определено с плана за подкрепа на ученика.
5.1. Класна работа по чужди езици може да не се провежда за ученици с увреден слух по преценка на оценяващия учител.
Чл. 143. (1) Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:
1. за една и съща паралелка може да се провежда не повече от една класна или една контролна работа в един учебен ден;
2. за една и съща паралелка в една учебна седмица не могат да се провеждат повече от две класни работи;
3. не се провеждат класни работи в последната седмица от учебния срок.
(2) Графикът по предходната алинея се изготвя по предложение на учителите по съответния учебен предмет, утвърждава се от директора на училището до две седмици след началото на всеки учебен срок и се поставя на общодостъпно място в училището.
(3) За графика по ал. 1 учителите по съответния учебен предмет информират учениците, а класните ръководители - родителите.
(4) Контролните и класните работи се коригират и рецензират от преподаващия учител и се връщат на учениците за запознаване с резултатите.
(5) Оценяващият анализира и обобщава резултатите от контролните и класните работи, като в срок до две седмици след провеждането им уведомява учениците за направените изводи.

## Раздел II
## Срочни и годишни оценки

Чл. 144. (1) Срочната оценка се формира от учителя, като се отчитат компетентностите на ученика върху учебното съдържание по съответния учебен предмет или модул, изучаван през учебния срок за придобиване на общообразователната и разширената подготовка, и при вземане предвид на текущите оценки.
(2) По учебните предмети, изучавани в I - III клас не се формира срочна оценка.
(3) Не се формира срочна оценка и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със специални образователни потребности по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки по чл. 9, ал. 8 от Наредба № 11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(4) За учениците в начален етап, получили качествена оценка, която показва сериозни пропуски и необходимост от подкрепа, или срочна оценка слаб (2) по определен учебен предмет се организира допълнително обучение по чл. 178, ал. 1, т. 2 от ЗПУО по график, утвърден от директора на училището.
(5) Срочна оценка не се поставя без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1 от Наредба № 11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците поради отсъствие на ученика в повече от 25 % от часовете по учебния предмет в съответния вид училищна подготовка. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл. 7, ал. 3, т. 2 от Наредба № 11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.
(6) В случаите по ал. 5, когато ученикът не се яви на определената дата за полагане на изпита за определяне на срочна оценка, се определя втора дата за полагането му, която не може да бъде по-късно от две седмици след приключване на учебния срок. когато ученикът не се яви и на втората дата за полагане на изпита за определяне на срочна оценка, срочна оценка по учебния предмет не се поставя, а ученикът полага изпит за определяне на годишна оценка по съответния учебен предмет.
(7) Не се оформя срочна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му, ако продължителността на освобождаването не позволява осъществяването на минималния задължителен брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1 от Наредба № 11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва „освободен".
(8) 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. 145. (1) Годишната оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет, като се отчитат постигнатите компетентности на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година за придобиване на общообразователната, разширената подготовка и при вземане предвид на срочните оценки.
(2) За учебен предмет, който по училищен учебен план се изучава само през един от сроковете, се формира годишна оценка въз основа на съответната срочна оценка.
(3) 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 качествените оценки по чл. 9, ал. 8 от Наредба М 11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.
(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 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 по чл. 12, ал. 1 от Наредба № 11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл. 7, ал. 3, т. 2 от Наредба № 11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.
(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.
(8) Годишната оценка на ученик, обучавал се в чужда държава, в която не се оформят срочни оценки, се формира въз основа на текущите оценки по съответния учебен предмет, признати при условията и по реда на Глава пета от Наредба № 11 от 1.09.2016 г. за оценяване на

резултатите от обучението на учениците, и/или на оценките по съответния учебен предмет, получени в приемащото училище.
(9) Срочната и годишната оценка се формират в съответствие с определеното в учебната програма съотношение между текущите оценки от устните, писмените и практическите изпитвания, в т.ч. и от класните и/или контролните работи, и участието на ученика в учебния процес (работа в час, изпълнение на домашни работи, изпълнение на практически задачи, работа по проекти).
(10) Срочните и годишните оценки на учениците от IV до VII клас се формират с точност до цяло число.
Чл. 146. (1) Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация.
(2) Сроковете за вписване на оценките в документацията по ал. 1 са:
1. в деня на изпитването - за текущите оценки от устните и от практическите изпитвания;
2. до една седмица след провеждане на изпитването - за текущите оценки от писмените изпитвания;
3. в деня на оформянето им - за срочните и за годишните оценки;
Чл. 147. (1) Оценките по всеки учебен предмет при завършване на начален етап на основното образование са годишните оценки по учебния предмет, изучаван в IV клас в задължителните и в избираемите учебни часове.
(2) когато ученикът е освободен по здравословни причини от изучаването на учебния предмет физическо възпитание и спорт и през двата срока на IV клас, срещу учебния предмет в задължителната училищна документация се записва "освободен" .
(3) Оценките по ал. 1 се записват в удостоверението за начален етап на основното образование, в т.ч. и оценките, които са слаб (2).
Чл. 148. (1) Оценките по всеки учебен предмет при завършване на прогимназиалния етап на основното образование са годишните оценки по учебния предмет, изучаван във всеки от класовете - V, VI и VII, от прогимназиалния етап в задължителните и в избираемите учебни часове.
(2) когато ученикът е освободен по здравословни причини от изучаването на учебния предмет физическо възпитание и спорт и през двата срока на определен клас, срещу учебния предмет за съответния клас в задължителната училищна документация се записва "освободен" .
(3) Оценките по ал. 1 се записват в свидетелството за основно образование.

## Раздел III
## Изпити в процеса на училищното обучение

Чл. 149. (1) Изпитите в процеса на училищното обучение се провеждат при спазване на Раздел IV от Наредба № 11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.
(2) Изпитите за промяна на оценка са:
1. поправителни изпити;
2. изпити за промяна на годишна оценка - за VII клас
(3) Поправителни изпити се полагат от ученици, когато годишната им оценка е слаб (2) по някой от учебните предмети или модули, изучавани в задължителните или избираемите учебни часове.
(4) Поправителни изпити не се полагат от учениците, които се обучават в класовете от I до IV клас в дневна, индивидуална, самостоятелна или комбинирана форма на обучение и възрастта им е съответна за този клас или я надхвърля, но не с повече от три години.
(5) Учениците по ал. 4, чиято възраст надхвърля с повече от три години съответната за този клас възраст, полагат поправителни изпити.
(6) За учениците по ал. 4, които се обучават в дневна, индивидуална или комбинирана форма и не са усвоили компетентностите, заложени в учебната програма за I, за II или за III клас, или имат годишна оценка слаб (2) по някой от учебните предмети, изучавани в задължителните или в избираемите учебни часове от училищния учебен план в IV клас, се организира допълнително

обучение по време на лятната ваканция след съответния клас при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.
(7) Поправителните изпити се полагат върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас и за съответния вид подготовка.
(8) Поправителните изпити се организират в редовни и в допълнителни сесии.
(9) Редовните поправителни сесии са две и се провеждат до две седмици след приключване на учебните занятия и до две седмици преди началото на учебната година по ред, определен със заповед на директора на училището.
(10) Учениците, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не са се явили на поправителни изпити на редовните сесии, могат да се явят на допълнителна поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора на училището, но не по-късно от 10 октомври.
Чл. 150. (1) Изпитите за промяна на годишна оценка се провеждат след приключване на учебните занятия съответно за VII клас.
(2) Изпитът за промяна на годишната оценка по учебен предмет се полага върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас.
(3) За полагането на изпит за промяна на годишната оценка ученикът подава заявление до директора на училището, с което се отказва от годишната си оценка, формирана по реда на чл. 23 от Наредба № 11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.
(4) Учениците имат право еднократно да се явят на изпит за промяна на годишна оценка по ал. 1.
(5) Всеки ученик има право да положи изпит за промяна на годишна оценка по не повече от три учебни предмета и/или модула общо, изучавани в задължителните и/или в избираемите учебни часове.
(6) Получената оценка на изпит не може да се променя.
Чл. 151. (1) Изпитите в процеса на обучение се провеждат от:
1. училищна комисия по организирането на изпита;
2. училищна комисия по оценяването.
(2) В състава на комисията по ал. 1, т. 1 не може да се определят лица, които заемат учителска длъжност по учебния предмет, по който се провежда изпитът.
(3) В състава на комисията по ал. 1, т. 2 се определят лица, които заемат учителска длъжност по същия или по друг учебен предмет и имат придобита квалификация по учебния предмет, по който се провежда изпитът, в същото или в друго училище.
(4) Комисиите по ал. 1, т. 2 се състоят най-малко от двама членове, единият от които е председател.
(5) За провеждане на изпитите за промяна на оценката директорът на училището издава заповед за определяне на комисиите по ал. 1.
(6) В заповедта по ал. 5 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.
(7) Съобщение за датата, мястото и началния час на изпита, както и за срока и мястото за оповестяване на резултатите, се публикува на интернет страницата на училището и се поставя на общодостъпно място в училището най-късно три дни преди датата за провеждане на изпита.
Чл. 152. (1) Според формата си изпитите в процеса на училищното обучение са:
1. писмени;
2. практически;
3. комбинация от писмена и устна част;
4. комбинация от писмена и практическа част;
5. устни.
(2) Изпитите в процеса на училищното обучение са писмени.
(3) Изпитите в процеса на училищното обучение са практически по учебните предмети:

1. физическо възпитание и спорт;
2. музика - за II - IV клас;
3. изобразително изкуство - за II - IV клас;
4. технологии и предприемачество - II - IV клас;
5. компютърно моделиране;
(4) Изпитите в процеса на училищното обучение са комбинация от писмена и устна част по учебните предмети:
1 . български език и литература - за II - IV клас;
2. чужди езици.
(5) Изпитите в процеса на училищното обучение са комбинация от писмена и практическа част по учебните предмети музика (V - VII клас), изобразително изкуство (V - VII клас) и технологии и предприемачество (V - VII клас), компютърно моделиране и информационни технологии, информатика и информационни технологии.
(6) Продължителността на изпитите в процеса на училищното обучение е:
1. за класовете от началния етап на основната степен:
а) един астрономически час - в случаите, когато изпитът е писмен или практически;
б) един астрономически час, от който до 20 минути - за устната част в случаите, когато изпитът е комбинация от писмена и устна част;
2. за класовете от прогимназиалния етап на основната степен:
а) два астрономически часа - в случаите, когато изпитът е писмен или практически;
б) два астрономически часа, от които до 30 минути - за устната част в случаите, когато изпитът е комбинация от писмена и устна част;
в) два астрономически часа, от които до 45 минути - за писмената част в случаите, когато изпитът включва писмена и практическа част;
(7) Учениците със СОП, които не могат да полагат писмени и/или практически изпити, в процеса на обучение полагат само устни изпити.
(8) Процедурата по организацията и провеждането на изпитите в процеса на училищното обучение са разписани в Раздел IV от Наредба № 11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.
(9) Национално външно оценяване
9.1. В ОУ „Васил Левски“ с. Ракево се провеждат Национални външни оценявания в системата на училищното образование в края на:

- началния етап на основната образователна степен;
- прогимназиалния етап на основната образователна степен.

9.2. Извън случаите по ал. 9 министърът на образованието и науката може да организира провеждането национално външно оценяване в определен клас, който не е последен за етапа от степента на образование.
9.3. За провеждане на национално външно оценяване по т. 9.2. министърът на образованието и науката преди началото на учебната година издава заповед, в която се определят класът, учебните предмети и конкретните дати за провеждане на националното външно оценяване.
9.4. Оценките от НВО се вписват в удостоверението за начален етап на основно образование.
9.5. Точките по български език и литература и математика се записват в свидетелството за основно образование.
9.6.Оценките от други положени изпити от НВО в седми клас се записват като текущи оценки.
9.7. Организацията и провеждането на НВО се извършват по реда на Раздел III от ДОС за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

## Раздел IV
## Завършване на клас, етап и степен на образование

Чл. 153. (1) Ученик завършва успешно клас, ако има годишни оценки най-малко ”среден (3)” по всички учебни предмети или модули, предвидени в училищния учебен план за съответния клас в задължителните и в избираемите учебни часове.
(2) Ученик, успешно завършил определен клас, продължава обучението си в следващия клас.

(3) Ученик в началния етап на основно образование продължава обучението си в следващия клас независимо от годишните си оценки по изучаваните учебни предмети, ако се обучава в дневна, индивидуална, самостоятелна, дистанционна или комбинирана форма и неговата възраст е съответната за този клас или я надхвърля, но с не повече от три години.
Чл. 154. (1) Ученик, който има годишна оценка "слаб (2)" по учебен предмет, полага изпит за промяна на оценката по учебния предмет или модул при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.
(2) В случаите по ал. 1 ученик, който не се е явил или не е положил успешно изпита за промяна на оценката, повтаря класа.
Чл. 155. (1) Учениците от I до III клас включително, които не са усвоили компетентностите, заложени в учебната програма за съответния клас, както и учениците от IV клас, които имат годишна оценка "слаб (2)" по учебен предмет, не полагат изпити за промяна на оценката и не повтарят класа, ако са се обучавали в дневна, индивидуална, самостоятелна или комбинирана форма и възрастта им е съответната за този клас или я надхвърля, но с не повече от три години.
(2) За учениците по ал. 1, с изключение на тези, които са се обучавали в самостоятелна форма, задължително се организира допълнително обучение по време на лятната ваканция при условия и по ред, определени със заповед на директора на училището. При необходимост допълнителното обучение може да продължи и през следващата учебна година.
Чл. 156. (1) Ученик със специални образователни потребности не повтаря класа.
(2) За обучението на ученик със специални образователни потребности, който има годишна оценка "слаб (2)" по учебен предмет, по преценка на екипа за подкрепа за личностно развитие в следващия клас може да се разработва индивидуална учебна програма по съответния учебен предмет.
(3) В случаите по ал. 2, когато за ученика не е разработена индивидуална учебна програма по учебния предмет, по който има оценка "слаб (2)", през следващата учебна година той полага изпит за промяна на оценката по този учебен предмет.
Чл. 157. 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)".
Чл. 158. (1) На учениците, завършили обучението си в I, II и III клас, се издава удостоверение за завършен клас.
Чл. 159. (1) Учениците, завършили обучението си в IV клас, получават удостоверение за завършен начален етап на основно образование.
(2) Документът по ал. 1 дава право на продължаване на обучението в прогимназиалния етап на основно образование.
Чл. 160. (1) Учениците, завършили успешно VII клас, придобиват основно образование, което се удостоверява със свидетелство за основно образование. Свидетелството дава право за продължаване на обучението в следващата степен на образование, както и на обучение за придобиване на професионална квалификация.
(2) Учениците по чл. 120, ал. 7 от ЗПУО, завършили обучението си в VII клас, получават удостоверение за завършен VII клас, което им дава право да продължат обучението си в VIII клас и на професионално обучение.
Чл. 161. Учениците не може да повтарят успешно завършен клас и повторно да придобиват образование от една и съща степен в училищата, освен в случаите, предвидени в нормативен акт.

## Глава осма
## ПЛАН - ПРИЕМ
### Раздел I
### Планиране и осъществяване на училищния прием

Чл. 162. (1) Училищният план-прием определя за училището за всяка предстояща учебна година:
1. броя на паралелките в I и V клас;

2. броя на местата, в паралелките в I и V клас съобразно стандарта за физическа среда и информационното и библиотечното осигуряване на училището и центровете за подкрепа и стандарта за финансирането на институциите;
3. промяна броя на паралелките в останалите класове и свободните места в тях;
4. класове, за които се предвижда целодневна организация на учебния ден.
(2) Училищният план-прием не включва прием, който се извършва по реда на чл. 142, ал. 3 и 4 от ЗПУО.
Чл. 163. Училищният план-прием се определя от директора въз основа на анализ на броя на учениците в населеното място, училищната мрежа, държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие и съобразно информационната система и стратегията на общината.
Чл. 164. (1) Училищният план-прием за предстоящата учебна година се утвърждава със заповед на директора в срок до 30 март след становище на обществения съвет и се публикува на интернет страницата на училището.
(2) Директорът до 10 април информира началника на регионалното управление на образованието и финансиращия орган за утвърдения училищен план-прием за предстоящата учебна година.
Чл. 165. (1) За изпълнение на училищния план-прием директорът със заповед определя училищна комисия, която приема заявления за прием в I и/или за преместване в V клас и извършва всички дейности по приема/преместването на учениците.
(2) комисията по ал. 1 съобразно спецификите на обучението разработва критерии за преместване в V клас, в случай че постъпилите заявления са повече от свободните места. Времето на подаване на заявлението не е критерий.
(3) Директорът утвърждава списъците на приетите ученици по паралелки в срок до началото на учебната година.
Чл. 166. Приемане на ученици в I клас и преместване на ученици над утвърдения училищен план-прием, се осъществява при спазване на общите нормативни разпоредби съгласно Наредба № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование.

## Глава девета
## Преместване на ученици

Чл. 167. Ученици могат да се преместват при наличие на свободни места в паралелка в друго приемащо училище.
Чл. 168. (1) За свободни места се считат местата до утвърдения училищен , които включват:
1. незаетите места;
2. освободените през учебната година места.
(2) Свободните места се обявяват в тридневен срок от освобождаването им на сайта на училището и в регионално управление на образованието.
Чл. 169. (1) Учениците се преместват при спазване на следните условия и ред:
1. подаване на писмено заявление до директора на приемащото училище;
2. 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;
3. при необходимост от получаване на разрешение за преместване извън определените срокове или над утвърдения училищен план-прием, тридневният срок започва да тече от датата на получаване на разрешението.
(2) До пет работни дни от получаване на информацията относно възможността за приемане на ученика директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, издава удостоверение за преместване и го предоставя на директора на приемащото училище заедно с копие на училищните учебни планове, по които ученикът се е обучавал в класовете .

(3) Директорът на приемащото училище до три работни дни от получаване на удостоверението за преместване 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.
(4) В срока по ал. 3 директорът на приемащото училище информира писмено директора на училището, от което идва ученикът, за неговото записване.
Чл. 170. Ученикът се счита за преместен в новото училище от датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище. До датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище, посещава учебните занятия в училището, от което се премества.
Чл. 171. При преместване на ученици със специални образователни потребности се спазват изискванията на Наредбата за приобщаващо образование.
Чл. 172. Преместване на ученици над утвърдения училищен план-прием, се осъществява при спазване на общите нормативни разпоредби съгласно Наредба № 10/01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование.

## Глава десета
## Целодневна организация на учебния ден

Чл. 173. Училището организира целодневна организация на учебния ден, като учебните часове от седмичното разписание се провеждат в самостоятелен блок до обяд, а дейностите по самоподготовка, организиран отдих и физическа активност и занимания по интереси се провеждат след обяд.
Чл. 174. (1) Групите за целодневна организация на учебния ден се формират по нормативите за пълняемост на групите и съобразно подадени заявления от родителите до 1 септември.
(2) След 1 септември ученици могат да допълват групите до броя на свободните места.
Чл. 175. (1) В срок до 15 септември педагогическият съвет на училището приема и директорът утвърждава седмичния и дневния брой часове за групите за всяка от дейностите от целодневната организация на учебния ден и съчетаването им в седмичното разписание с учебните часове от училищния учебен план. Решението се взема въз основа на предложение, изготвено от зам.- директора по учебната дейност, което е съобразено с особеностите на организацията на процеса на обучение, желанията на родителите и възможностите и спецификата на училището, за постигане целите на целодневната организация.
(2) В срок до 15 септември в училище се разработва и приема на педагогически съвет годишна училищна програма за целодневна организация на учебния ден.
(3) Учителите в ГЦОУД, в срок до 30 септември изготвят годишен тематичен план на групите за дейностите през учебната година. За съдържанието и организацията на дейностите за занимания по интереси и организиран отдих и физическа активност чрез анкети проучват интересите и желанията на учениците, включени в ГЦОУД .
(4) Всяка ГЦО провежда по 6 часа занимания след редовните учебни часове при следното разпределение: 2 часа организиран отдих и физическа активност, 2 часа самоподготовка и 2 часа занимания по интереси.
(5) Учителите в ГЦОУД спазват следните изисквания:
1. Преглед на преподадения учебен материал и необходимите понятия;
2. Учене по едно и също време при строго спазване на времето за почивка;
3. Степенуване по трудност на учебните предмети, включени в самоподготовката;
4. Усвояване на учебното съдържание с разбиране;
5. Стремеж към самостоятелно преодоляване на трудности и предизвикателства;
6.Трайно усвояване на учебното съдържание и старателно и коректно изпълнение на домашните работи;
7. Развиване на интереси към даден учебен предмет или тема чрез възлагане на допълнителни задачи;

8. Максимално уплътняване на учебното време с цел достигане на високи резултати от всеки ученик.
(6) Дейностите по интереси включват и занимания, непряко свързани с часовете по ЗП и РП. Часовете за организиран отдих и спорт са планирани в зависимост от интересите на учениците и наличната материална база.
(7) Взаимодействие между учителите по отделните учебни предмети и учителя в ГЦОУД:
1 . Ежедневно съгласуват темите, домашните работи и допълнителните задачи за изпълнение;
2. При извеждане на учениците извън училището двамата осигуряват безопасното придвижване на класа;
3. При необходимост разработват индивидуални програми за ученици, които имат пропуски по даден предмет или по-трудно усвояват учебния материал;
4. Носят солидарна отговорност за развитието на учениците си.
(8) Взаимодействие между учителя в ГЦОУД и родителите:
1. Учителят в ГЦОУД контролира, насочва и подпомага самоподготовката на всеки ученик, а при евентуален отказ на ученика да работи, уведомява родителите;
2. Учителят в ГЦОУД лично приема групата от учителя и предава учениците на родителите им. При повторен отказ за работа уведомява директора на училището.
3. При по-ранно прибиране родителите поемат ангажимент за самоподготовката на децата си;
4. Прибирането на децата (сами или от родител) става не по-рано от края на последната самоподготовка за съответния ден като извозване на децата от населените места се извършва по график, утвърден от директора.
5. Изключения от посочения по-горе график се допускат по предварителна уговорка с учителя в ГЦОУД и без да се нарушава реда в групата и училището;
6. Родителите подават в деловодството на училището писмена декларация, ако детето им ще се прибира от училище само, или ако се налага в определени дни да отсъства от часове за занимания по интереси;
7. При неразположение на ученик своевременно се уведомяват родителите;
(9) За системни нарушения на настоящия правилник, ученикът може да бъде спрян от посещение на ГЦОУД след съгласуване с класния ръководител и ръководството на училището.

## ИНСТИТУЦИОНАЛНИ ПОЛИТИКИ

Чл. 176. (1) Училището разработва и изпълнява институционални политики, съобразени с приоритетите и целите заложени в националните, регионалните, общинските и училищните стратегии за развитието на училищното образование..
(2) За разработването и координирането на прилагането на институционалните политики за учебна година в училището се създават постоянно действащи екипи, които ги изготвят в определени срокове и представят за утвърждаване от директора.

## Глава единадесета
## РЕД И НАЧИН ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ НА ПОСЕЩЕНИЯ НА ПРИРОДНИ ОБЕКТИ, ПРОЯВИ, ИЗЯВИ И МЕРОПРИЯТИЯ В ОБЩЕСТВЕНИ, КУЛТУРНИ И НАУЧНИ ИНСТИТУЦИИ

чл. 177. Ред и начин на организиране на посещенията на природни, обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции извън населеното място на училището.
(1) Осъществяването на посещение на мероприятието включва:

- Заявление от ръководителя на групата ученици или на ученика в случай на индивидуално участие в мероприятие.

- Заявлението се придружава от списък, съдържащ трите имена на участващите ученици, паралелката и датата на раждане на учениците и от инструктаж съгласно приложението;
- Ръководителите изискват от учениците медицински бележки, удостоверяващи здравословното им състояние.
- Ръководителите предоставят писмена информация за условията и правилата за провеждане на пътуването (съгласно приложение) и изискват декларация за информирано съгласие от родителите / настойниците на учениците не по късно от 10 (десет) работни дни преди датата на мероприятието
- Подписаните декларации за информирано съгласие от родителите се представят от ръководителя в канцеларията на училището не по-късно от 7 (седем) работни дни и се съхраняват в отделен класьор в рамките на учебната година;
- Заявлението, придружено от изброените документи, документи на фирмата превозвач, договор с туристически оператор, ако такъв е наличен, потвърждение от мястото за настаняване за направена резервация, ако при пътуването е предвидена нощувка, се представя на директора за съгласуване не по-късно от 7 (седем) работни дни преди датата на мероприятието;
- Директорът издава заповед за провеждане на мероприятието, в която се посочват мероприятието, продължителността му, ръководителят и неговите задължения. Заповедта се придружава от списък на учениците.
- Директорът издава заповед за командироване на ръководителите.
- За ученически туристически пътувания с обща цена в страната и в чужбина, директорът изпраща писмо по образец заедно с проект на договор за организирано туристическо пътуване до съответното регионално управление на образованието не по-късно от 10 работни дни преди началната дата на съответното пътуване.

(2) Документи по организираното пътуване:
- заповед за осъществяване на мероприятието; - списък, утвърден от директора ;
- копия от документите на фирмата превозвач;
- договор с туристическа агенция (ако такъв има);
- потвърждение от мястото за настаняване за направена резервация, ако е предвидена нощувка;
- застрахователните полици на учениците;
- инструктаж със списък с трите имена и подписите на инструктираните ученици, в оригинал и копие;
- декларации от ръководителите, в оригинал и копие;
- декларации за информирано съгласие от родителите на участващите ученици;
- медицински удостоверения на учениците.

(3) В срок от поне три работни дни преди провеждане на организираното пътуване през учебната година следва да подадете информация за датата, часа и мястото на тръгване, маршрута на пътуване, вида на транспорта, дата на връщане, цел на пътуването, регистрационен номер на автобуса, фирмата - превозвач и броя пътуващи ученици и придружители до ОД на МВР - Враца и Областна автомобилна администрация - Враца за осъществяване на квалифициран контрол по време на осъществяването на организирания превоз на деца и ученици във връзка с общата политика по безопасност на движение по пътищата.

(4) Цялата документация по организираното пътуване се съхранява в училището.

## Глава дванадесета
## ХРАНЕНЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 178. На учениците от ОУ „Васил Левски" с. Ракево се осигурява:

1. Безплатна подкрепителна закуска, мляко, зеленчуци и/или плодове- за учениците от I до IV клас, съгласно избора на родителите и съгласувана с обществения съвет.
2. Обедно хранене за всички ученици.

Чл. 179. (1) Доставката на закуска, мляко зеленчуци и/или плодове се осъществява, съгласно сключен договор с училището и отговаряща на Наредба №37 от 2009 г. за здравословното хранене на учениците, издадена от Министъра на здравеопазването.
(2) Медицинското лице всеки ден до 09.00 часа е длъжно получава информация за броя на учениците, заявили закуска за следващия ден. До 10.00 ч предава заявката на фирмата доставчик на закуски.
(3) Закуските се раздават от медицинското лице по график, утвърден от директора през голямото междучасие. Храненето на учениците се извършва в зоната за хранене на ОУ „Васил Левски" с. Ракево.
(4) Класните ръководители осигуряват организираното хранене като следят за спазване на хигиенните норми от учениците
Чл. 180. Обедно хранене:
1. Обедното хранене на учениците е кетъринг и се извършва съгласно сключен договор с фирма.
2. Осъществява се по утвърден график от директора на училището в часовете за организиран отдих и спорт в ГЦОУД.
3. Храната се предоставя по предварителна заявка.
4. Класните ръководители на учениците I — VII клас събират заявките за хранене на учениците за следващата седмица в последния ден от предходната седмица и ги предават на медицинския специалист в училище.
5. Медицинският специалист съгласува менюто за хранене за всяка седмица и го поставя на видно място в п последния работен ден на предходната седмица.
6. Масите за хранене се дезинфекцират непосредствено преди всяко хранене от помощния персонал.
7. Класните ръководители и учителите на групи ЦОУД контролират спазването на правилата за лична хигиена.
8. Всяка паралелка има своя обособена зона за хранене по график.
9. Учителите настаняват учениците по масите и проследяват спазването на реда по време на обедното хранене.
10. По време на хранене ученикът е длъжен да се държи и говори спокойно, да не размахва прибори за хранене и да не се блъска.
11. Абсолютно се забранява на учениците да разменят храни, напитки и прибори.
12. По време на хранене ученикът се държи внимателно, не оставя хранителни продукти на масата и не хвърля отпадъци на пода.
13. По време на посещение в столовата учениците са длъжни да се отнасят уважително и да опазват столовото имущество.
14. След приключване на обяда, учениците отсервират остатъците от храна на посочените за това места.
15. Учителите контролират спазването на посочените правила.
16. Медицинското лице в училище осъществява ежедневен контрол за качеството на храната за обяд и на закуските и води протокол, който представя на директора ежемесечно. При констатирани нарушения уведомява незабавно директора.

## Глава тринадесета
## РАЗДЕЛ I
## УЧИЛИЩНА ДИСЦИПЛИНА И КОЛЕКТИВЕН ЖИВОТ

Добрата и успешна дейност на училищната общност се основава на взаимно доверие, уважение и толерантност между всичките й членове – учители, ученици, родители, административен и помощен персонал. Взаимното уважение предполага коректно поведение и необходимо коригиране във взаимоотношенията възрастни–подрастващи и между подрастващите. Светското образование не допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини на учениците, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и

религия. Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията.
Вербалното насилие, рушенето на МБ, повреждането на лично и обществено имущество, обидите, кражбите или опитите за кражби, физическото насилие, рекетът в училището или в района на училището представляват поведение, което според неговата сериозност е предмет на дисциплинарни санкции или уведомяване на съдебните органи.
Правилата за вътрешно училищния ред имат за цел да осигурят успех на училищната дейност чрез реализиране на личните права на всеки: физическа неприкосновеност, свобода на убежденията и изразяването, защита на личната собственост, уважение към труда и материалните блага, непрекъснато лично развитие и усъвършенстване.
Тези правила за добро поведение са валидни в училище и извън него и тяхното спазване допринася за доброто име на училището.
Чл. 181. (1) Всеки е длъжен да опазва училищното имущество и учебните материали:
1. При констатиране на лоша хигиена класната стая се почиства от целия клас след учебния час под ръководството на съответния учител, а при невъзможност почистването става в края на седмицата под ръководството на класния ръководител.
2. Всяка умишлена повреда води до поемане на разходите за възстановяване или ремонт от виновното лице и неговите родители.
3. При биене на учителския звънец учениците трябва да са в класните стаи и да са готови за час.
4. В компютърните кабинети се влиза при биенето на учителския звънец под ръководството на преподавателя. Времето до началото на часа учениците прекарват в класните стаи.
5. В началото на учебната година всеки клас приема правила за поведение в класната стая и за опазване на училищното имущество.
(2) Външен вид
1. Членовете на училищната общност трябва да идват на училище чисти и спретнати.
2. Носенето на дискретни знаци и бижута, определящи личната привързаност към някаква религия и идея, е допустимо в училище. Но показните знаци, които сами по себе си представляват расистки или дискриминационни символи, са забранени.
3. Недопустимо е явяването в училище с провокиращо облекло и прически. Неспазването на това изискване се санкционира съгласно училищния правилник.
4. По смисъла на този правилник облеклото отговаря на следните минимални изисквания:
· полите и роклите не по-къси от коляното;
· блузите и ризите не по-къси от колана на панталона или полата;
· не е допустимо облеклото да разкрива елементи от бельото;
· не е допустимо носенето на къси панталони и джапанки.
5. В часовете по физкултура не се допуска присъствие на ученик без задължителното униформено облекло – спортен екип и гуменки.
6. Задължение на всеки учител е да сигнализира за неспазване на изискванията за външен вид, утвърдени с този правилник.

## РАЗДЕЛ II
## РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

Чл.182. (1) В училището е въведена петдневна работна седмица.
Продължителността на седмичното работно време е 40 часа.
Работното време на директора е от 7,30часа до 15,30 часа, с обедна почивка от 12.30 часа до 13.00 часа
Чл. 183. (1) Работното време на педагогическите специалисти по време на учебните занятия включва:
1. минималната задължителна преподавателска норма;
2. участие в педагогически съвети (ПС);
3. работа в методически обединения;

4. съвещания на постоянните комисии;
5. консултации на учениците и родители;
6. родителски срещи и изпълнение на други задължения по длъжностна характеристика;
7. самоподготовка, която се осъществява в предпочитана от учителя среда.
(2) Разпределението на работното време на педагогическия персонал за изпълнение на нормата преподавателска работа се определя с утвърденото от директора седмично разписание и е съгласно утвърдения от директора график на учебното време.
(3) Продължителността на работното време на учителите в дните без учебни занятия е 8 часа и е от 8.30 часа до 17.00 часа с 30 минути обедна почивка от 12.30 часа до 13.00 часа.
(4) За учителите работещи в група от 10:00ч. до 18:00ч.
(5) Работното време на непедагогическия персонал от 07:30 до 16:30 и 8:30 до17:30 с регламентирана почивка от 12:30 до 13:30ч.
(6) Продължителността на работното време на счетоводителя и ЗАС, е 8 часа дневно и е от 8.00 до 17:00 часа, с обедна почивка с продължителност 60 минути – от 12:00 до 13:00 часа.
(3) Продължителността на работното време на медицинската сестра се определя от работодателя й.
(7) Ежедневен контрол по спазването на работното време от персонала, ефективното му използване и получаването на конкретни задачи се осъществява от директора и упълномощени от него лица.

## РАЗДЕЛ III
## ЗАБРАНА НА ДИСКРИМИНАЦИЯТА В УЧИЛИЩЕ

Чл. 184. Забранена е всяка пряка или непряка дискриминация, основана на пол, раса, народност, етническа принадлежност, човешки геном, гражданство, произход, религия или вяра, образование, убеждения, политическа принадлежност, лично или обществено положение, увреждане, възраст, сексуална ориентация, семейно положение, имуществено състояние или на всякакви други признаци, установени в закон или в международен договор, по който Република България е страна.
(1). Защита при упражняване правото на образование и обучение
1. Ръководителят на обучаваща институция предприема ефективни мерки за предотвратяване на всички форми на дискриминация на учебното място от страна на лице от педагогическия или непедагогическия персонал или от учащ се.
2. Ръководителят на обучаваща институция, получил оплакване от учащ се, който се смята за подложен на тормоз от лице от педагогическия или непедагогическия персонал или от друг учащ се, е длъжен незабавно да извърши проверка и да предприеме мерки за прекратяване на тормоза, както и за налагане на дисциплинарна отговорност.
3. При поискване директора предоставя информация на лицето, което твърди, че са нарушени правата му по този раздел.
(2) Информацията по ал. 1 съдържа основанието за взетото от ръководителя или преподавателя решение, както и други относими данни.
1. При неизпълнение на задължението директорът на училището носи отговорност за дискриминация на учебното място от страна на служител в администрацията, преподавател или учащ се.

## РАЗДЕЛ IV
## БЕЗОПАСНОСТ И СИГУРНОСТ

Чл. 185. Училището се охранява невъоръжена охрана.
(1)Дежурният е длъжен:
1.Повишаване бдителността на всички служители по отношение на:
• наличие на багаж, пакети и др. без собственик /придружител/;

• непознати безцелно движещи се хора в сградите, проявяващи интерес към определени части на сградите .

2.Проверка на аварийните изходи на сградите, разчистване на коридорите и общите помещения от излишни материали.

3.Обсъждане на варианти за евакуация /принудително извеждане/ на служителите от сградите /според съществуващите и /или алтернативни/.

4.Повишаване на бдителността на всички служители относно осигуряване безопасността и сигурността на организирани мероприятия с масово пребиваване на деца, ученици.

5.Родителите и други външни лица могат да влизат и да напускат територията на училището в междучасията ,след показване на документ за самоличност, служебна карта или други документи, имащи отношение към целта на посещението. Дежурният учител упътва посетителите и ги информира за реда в училището.

6.Регистрира влизащите в училищната сграда външни лица, като отразява в съответната тетрадка трите имен, часа, датата и при кого е посещението.

7.Забранява се влизането в училището на лица, извършващи рекламна, търговска, политическа и религиозна дейност.

8. Забранява се достъпа на лица, които не са педагогически или непедагогически персонал до учителската стая и дирекцията.

Чл. 186. Здраве

1. Посещенията в медицинския кабинет по време на учебните занятия става в изключително спешни случаи. В подобни случаи ученикът се придружава до кабинета от свой съученик, който се връща веднага, щом медицинското лице се заеме с болния. Посещението в медицинския кабинет се регистрира с подпис на медицинското лице в дневник.

2. Болен или наранил се ученик не може по своя инициатива да напуска учебната сграда без предварително съгласие на медицинското лице, класния ръководител или дежурния учител и без да е уведомен родител. Всички инциденти, дори най- леките, задължително се съобщават на медицинското лице и на дежурния учител.

3. Вземането на медикаменти от учениците по време на учебния процес става само в присъствието на медицинското лице след представяне на съответния официален документ от личния лекар / предписание, рецепта/.

4. Отклоняването на ученици от учебен час за профилактични прегледи е забранено. Такива се организират от личния лекар и родителите в удобно за страните време.

Чл. 187. Пожар и евакуация.

/1/. Евакуационните схеми са поставени в коридорите. Всеки е длъжен да се запознае с тях в началото на учебната година и да участва в практическите занятия два пъти годишно.

Чл. 188. Кражби и загуби.

1. Родителите трябва да се грижат за това, децата им да не носят в училище ценни вещи и големи суми пари. Училището не носи отговорност за загуби и кражби, включително на пари и ценни вещи.

2. Всеки, който намери чужди вещи, трябва незабавно да ги предаде на дежурния учител или класния ръководител.

Чл. 189. Опасни и взривни вещества.

1. Внасянето в училище на опасни предмети – огнестрелно оръжие, ножове, аерозоли, кибрит, пиратки или химически вещества /включително медикаменти/, които може да са опасни за здравето и не са свързани с учебната дейност, е забранено.

2. Забранено е внасянето и използването от ученици на музикални възпроизвеждащи устройства в училище.

3. Използването на мобилни телефони и електронни игри по време на учебен час и други учебно-възпитателни дейности е забранено.

Чл. 190. Застраховки.

Въпреки че не е задължително, е препоръчително всеки родител да застрахова детето си против злополука. Изборът на застрахователна агенция се прави от родителите.

## Глава тринадесета
## КОНТРОЛ НА ДЕЙНОСТ

Чл. 191. (1) Обект и предмет на контролната дейност:

- учебната работа на учениците и техните учебни резултати.
- учебната, педагогическата и организационната работа на учителите и другите педагогически специалисти.
- работата на ЗАС, главния счетоводител и помощния персонал.
- финансово управление и контрол.

(2) Форми на контролната дейност:

Педагогически проверки:

- превантивни;
- тематични;
- текущи.

Административни проверки:

> на задължителната училищна документация, свързана с учебния процес;

- на друга документация — техническа и технологична, документи за материалните и стоковите дейности, по трудово-правните
- отношения с персонала; финансово-счетоводната документация;
- проверки на социално-битовата и стопанската дейност;
- проверка по спазването на:

- СФУК;
- Стратегия за управление на риска;
- Вътрешни правила за финансово управление и контрол;
- Правила за документооборота;
- Правилника за вътрешния трудов ред в училището;
- Правилника за дейността на училището;
- Графиците;
- Правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
- Седмичното разписание;
- Изготвените графици

- Проверка за изпълнението на препоръките, дадени от експерти от РУО и МОН.

Чл. 192 (1) Директорът осъществява контролната дейност в съответствие с плана на контролната дейност на директора,,

(2) Лицата с методическа или контролна функция, желаещи да посетят учебно занятие:

1. Влизат в учебното заведение не по-късно от учителя
2. С нищо не нарушават установеният в учебното заведение ред
3. Не напускат учебното заведение преди края на учебното занятие, освен ако не са получили предварителното съгласие на учителя.

## Глава четиринадесета
## ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ

Чл.193 Документите, издавани или водени от институциите, се създават, попълват и водят или издават на хартиен и/или електронен носител, съгласно разпоредбите на ДОС информацията и документите за системата за предучилищното и училищното образование.

Чл.194 (1) При попълване на протоколите, дневниците и книгите 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.
Чл.195 (1) Всички документи могат да се попълват на ръка със син химикал. Не се допуска изтриване или коригиране с коректор на фабрично отпечатани или вписани с химикал текстове и цифри.
1.1. Допуснати грешки при попълване на документите се коригират с червен химикал.
(2) При отстраняване на допусната грешка в документите по ал. 1 длъжностното лице, допуснало грешката, с червен химикал задрасква с една хоризонтална черта сгрешения текст (оценка), като вписва в близост верния текст (оценка), фамилията си и полага подписа си, под който се подписва директорът на институцията и се полага печата на институцията.
Чл.196 Задължителната училищна документация и срокът на нейното ползване е съгласно Приложение №2 на наредба №8/11.08.2016 г. информацията и документите за системата за предучилищното и училищното образование.

## Глава петнадесета
## НАСТАВНИЧЕСТВО

Чл.197. (1) Наставници на млади и новопостъпили учители и педагогически специалисти могат да бъдат главни учители, старши учители и други педагогически специалисти.
(2) Наставници на стажант-учители могат да бъдат лица, заемащи длъжността „старши учител“ и „главен учител“.
Чл.198. (1) Обект на наставничеството са новоназначени педагогически специалисти, които нямат необходимия професионален опит за заеманата длъжност или имат нужда от подкрепа в процеса на адаптация към изискванията на новото работно място. Адаптацията предполага и включване в широка система от отношения вътре в училището.
(2) Един "учител-наставник" може да ръководи не повече от двама "стажант-учители".
(2) Основните функции на наставниците са:
1. подпомагане на новоназначени педагогически специалисти;
2. оказване на методическа подкрепа за ефективно включване в образователния процес;
3. разясняване на новите моменти в нормативната уредба, произтичащи от ЗПУО и от наредбите;
4. мотивиране за професионално усъвършенстване;
5. осъществяване на методическа и организационна подкрепа на учители, при ниска оценка в резултатите на атестирането;
6. консултиране и подпомагане на новоназначените или млади специалисти с цел кариерното им развитие;
7. мотивиране за участие в организираните дейности за вътрешноинституционалната квалификация по методични обединения и предметни комисии в училището;
8. консултиране на педагогическите специалисти по отношение на самооценяването.
Чл.199.(1) Със своя заповед директорът на училището определя наставниците и наставляваните за съответната учебна година, регламентира техните задължения, както и реда и начина за тяхното материално стимулиране.
(2) Оценка на ефективността на наставничеството се извършва от ръководството на училището.
(3) В случаи на неефективно наставничество, задължение на зам.-директорите е да уведомят директора чрез доклад. Със своя заповед директорът определя нов наставник.

## Глава шестнадесета
## ОБЩОУЧИЛИЩНИ ЦЕННОСТИ И ПРАВИЛА

чл. 200.Общоучилищни ценности:

- Родолюбие
- Благодарност
- Честност

- Толерантност
- Отговорност
- Споделяй
- Грижи се
- Приемай
- Уважавай
- Целеустременост
- Търпение
- Мечтай

Чл. 191. Общоучилищни правила:

1. Въздържаме гнева си и мислим как се чувства другия.
2. Зачитаме правата и достойнството на съучениците си, личното им пространство и вещите.
3. Полагаме старание и усилие и даваме пример за другите.
4. Не тичаме по коридорите и класната стая.
5. Пазим собственото си здраве и това на другите .
6. Наши приятели са вълшебните думи : „Моля", „Ако обичаш", „Заповядай", „Извинявай", „Може ли ?"
7. В клас работим тихо, съсредоточено и спокойно , слушаме този, който говори.
8. Опазваме училищното имущество.
9. Уважаваме всеки и не говорим лоши неща за другите
9. Не се бием и не се обиждаме.

## ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Правилникът за дейността на ОУ „Васил Левски" с. Ракево е разработен в съответствие с разпоредбата на чл. 263, ал. 1, т. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование.

§ 2. Правилникът за дейността на училището влиза в сила от датата на утвърждаването му със заповед на директора.

§ 3. Копие от Правилника за дейността на училището е поставено на видно място в коридора на втория етаж на сградата.

§ 4. Правилникът за дейността на училището е публикуван на интернет страницата на училището след утвърждаването му със заповед на директора на основание чл. 263, ал. 3 от Закона за предучилищното и училищното образование.

§ 5. Правилникът за дейността на училището може да бъде актуализиран при условията и по реда, по който е приет.

§ 6. Настоящият правилник е обсъден и приет на педагогическия съвет с Протокол № 12 от 09.09.2024 г. и е утвърден със Заповед № РД-05-768/09. 09. 2024 г. на директора на училището.

§ 7. Правилникът е актуализиран (изменен и допълнен) на заседание на педагогическия съвет с Протокол № 07 от 19.03.2025 г. и е утвърден със Заповед № РД-05-406/20.03.2025 г. на директора на училището. Правилникът влиза в сила от деня на издаването на заповедта.