



**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ВАСИЛ АПРИЛОВ" – БУРГАС**

Бул. "Сан Стефано" № 88

Директор: тел./факс: 056/ 54 26 20

Зам. директор: тел.: 056/ 80 02 10

Секретар /центра/: 056/ 80 03 10

E – mail: [vasilaprilov@abv.bg](mailto:vasilaprilov@abv.bg)



[www.ouaprilov.org](http://www.ouaprilov.org)

## **ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА**

**на Основно училище "Васил Априлов" - Бургас**

**Учебна 2017/2018 година**

## **Глава първа**

### **ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ**

#### **Раздел I**

##### **Предмет на правилника**

**Чл. 1.** (1) /на осн. чл.28 ал.1 т.2 от ЗПУО/ Този правилник урежда отношения, свързани с осигуряване на правото на училищно образование, както и с устройството, функциите, организацията, управлението и финансирането на ОУ „Васил Априлов“ гр. Бургас.

**Чл. 2.** (1) /на осн. чл.2 от ЗПУО/ ОУ „Васил Априлов“ гр. Бургас включва участниците в образователния процес, както и отношенията и връзките между тях за постигане целите на образованието.

(2) Участници в образователния процес са, учениците, учителите, директора и другите педагогически специалисти, както и родителите.

(3) Участниците в образователния процес си партнират с общините и с други заинтересовани страни.

## **Глава втора**

### **Раздел I**

#### **Определения и статут**

**Чл.3.** (1) /на осн. чл.25 ал.1 т. 2 от ЗПУО/ Основно Училище „Васил Априлов“ е институция в системата на предучилищното и училищното образование, в която се обучават, възпитават и социализират ученици и се осигуряват условия за завършване на клас и етап и/или за придобиване на степен на образование.

(2) Училището може да извършва и задължително предучилищно образование на деца при условията и по реда на държавния образователен стандарт за предучилищното образование и на държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центрове за подкрепа за личностно развитие.

**Чл. 4.** (1) /на осн. чл.28 ал.1 от ЗПУО/ Училището осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

1. определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;
2. урежда устройството и дейността си с този правилник и в съответствие със законите и подзаконовите актове;
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, както и свое униформено облекло и други отличителни знаци, с решение от заседание на педагогически съвет;

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

(2) Училището самостоятелно избира и съставя свои учебни планове, разпределя учебната програма в зависимост от потребностите на учениците, определя учебните предмети и разработва учебни програми в случаите, предвидени в ЗПУО.

**Чл.5.** /на осн. чл.29 ал.1 от ЗПУО/ Основно училище „Васил Априлов“ е юридическо лице.

**Чл.6.** /на осн. чл.30 ал.1 от ЗПУО/ Наименованието на училището се изписва на български книжовен език.

**Чл.7.** (1) /на осн. чл.33 ал.1от ЗПУО/ Седалище на училището – гр. Бургас;

(2) Официалният адрес на училището – гр. Бургас ул. „Сан Стефано“ № 88;

**Чл.8.** (1) /на осн. чл.34 ал.1 от ЗПУО/ ОУ „Васил Априлов“ притежава обикновен собствен печат и печат с изображение на държавния герб.

(2) Печатът с изображение на държавния герб се полага върху следните документи:

1. свидетелство за основно образование;

2. удостоверение за валидиране на компетентности за основна степен на образование;

(3) Печатът с изображение на държавния герб се полага и върху приложенията и дубликатите на документите по ал. 2.

## **Раздел II**

### **Вид институция**

**Чл.9.** /на осн. чл.36 от ЗПУО/Основно училище „Васил Априлов“ е общинско.

**Чл.10.** /на осн. чл.37от ЗПУО/ Според вида на подготовката училището е неспециализирано.

**Чл. 11.** /на осн. чл.38 ал.1 т.2 от ЗПУО/ Според степента на образование училището е основно I – VII клас включително.

**Чл.12.** /на осн. чл.42 ал.1 от ЗПУО/ Училището е дневно и в него могат да се организират всички форми на обучение при спазване разпоредбите на ЗПОУ.

**Чл.13.** /на осн. чл.47 ал.1 от ЗПУО/ Основно училище „Васил Априлов“ осигурява общообразователна и разширена подготовка.

**Чл.14** /на осн. чл.73 ал.1 от ЗПУО/ Според степента училищното образование е основно.



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

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

**Чл.15.** (1) /на осн. чл.74 ал.1от ЗПУО/ Според подготовката училищното образование е общо.

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

### **Глава трета**

#### **Раздел I**

#### **Училищна подготовка – същност и съдържание**

**Чл.16.** (1) /на осн. чл.75 ал.1 от ЗПУО/ Училищната подготовка е съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на ученика в следващ клас, етап и/или степен на образование и свързани с постигане на целите на училищното образование.

(2) Според съдържанието си училищната подготовка е общообразователна, разширена, и допълнителна.

(3) Училищната подготовка се придобива чрез обучение по учебни предмети или модули, а допълнителната подготовка – и чрез обучение или дейности в други форми.

**Чл. 17.** (1) /на осн. чл.76 ал.1 от ЗПУО/ В процеса на училищното образование може да се изучава учебният предмет Майчин език.

(2) В процеса на училищното образование може да се изучава и учебният предмет Хореография.

(3) В процеса на училищното образование религиите се изучават в исторически, философски и културен план чрез учебното съдържание на различни учебни предмети. При условията и по реда на ЗПУО в процеса на училищното образование може да се изучава и учебният предмет Религия.

(4) В процеса на училищното образование може 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 децата и учениците, като разширяват и допълват съдържание, което присъства интегрирано в други учебни предмети.

(5) Учебните предмети по ал. 1, 2, и 3 се изучават по учебни програми, утвърдени от министъра на образованието и науката. Учебните програми определят и броя учебни часове за изучаването им.

(6) Учебните предмети по ал. 4 се изучават по учебни програми, утвърдени от директора на училището. Учебните програми определят и броя учебни часове за изучаването им.



**Чл. 18.** (1) /на осн. чл.77 ал.1 от ЗПУО/ Общообразователната подготовка обхваща следните групи ключови компетентности:

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

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

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

**Чл. 19.** (1) /на осн. чл.79 ЗПУО/ За учениците, които се обучават по индивидуални учебни планове, се утвърждават индивидуални учебни програми въз основа на учебните програми по чл. 78 от ЗПУО.

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

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

**Чл. 20.** (1) /на осн. чл.81 ал.1 от ЗПУО/ Разпределението на общообразователните предмети за придобиване на общообразователна подготовка в основната степен на образование по класове, както и броят на учебните часове за изучаването на всеки от тях за всеки клас и етап се определя в училищния учебен план.

**Чл. 21.** (1) /на осн. чл.82 от ЗПУО/ 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, 3, 4 и 5 от ЗПУО.

(3) Учебните предмети, чрез които се придобива разширената подготовка в училище, се определят с училищния учебен план в зависимост от интересите на учениците и възможностите на училището.

(4) В съдържанието на разширената подготовка по съответния учебен предмет за съответния клас, се включват теми от областта на глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, предприемачеството, защита на родината и околната среда, за формиране на национално самочувствие, патриотичен дух и родолюбие в децата и учениците.

## **Раздел II**

### **Училищен Учебен план**

**Чл. 22.** (1) /на осн. чл.87 от ЗПУО/ Училищният Учебен план разпределя учебното време между учебните предмети или модули за придобиване на училищната подготовка.

(2) Структурата на учебния план обхваща три раздела:

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

**Чл. 23.** /на осн. чл.88 от ЗПУО/ В задължителните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на общообразователната подготовка

**Чл. 24.** (1) /на осн. чл.89 от ЗПУО/ В избираемите учебни часове се осъществява обучение за придобиване на разширената подготовка,

(2) В избираемите учебни часове може да се изучават и учебните предмети по чл. 17, ал. 1, 2, 3, 4.

**Чл. 25.** /на осн. чл.90 от ЗПУО/ Във факултативните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на допълнителната подготовка.

**Чл. 26.** (1) /на осн. чл.91 от ЗПУО/ Училищният учебен план се изготвя въз основа на Държавния образователен стандарт за учебния план по класове, етапи и степен на образование

(2) Училищният учебен план съдържа:

1. броя на учебните седмици по класове;
2. наименованията на учебните предмети и/или модулите, включени в раздел А;
3. годишния брой на учебните часове, определени за изучаването на всеки от учебните предмети и/или модулите, включени в раздел А, по класове, етапи и степени на образование;
4. общия годишен брой на избираемите учебни часове в раздел Б;
5. максималния годишен брой на факултативните учебни часове в раздел В.

**Чл. 27.** (1) /на осн. чл.92 ал.1 от ЗПУО/ Извън задължителните, избираемите и факултативни часове 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) Часът на класа се използва за последователно развитие на класа, за патриотично възпитание и за изграждане на граждански компетентности, включително чрез ученическото самоуправление по годишно тематично разпределение от класния ръководител съгласувано с родителите и учениците от паралелката и утвърдено от директора.

(3) Организирането и провеждането на спортни дейности по ал. 1 се осъществява от педагогически специалисти в областта на физическото възпитание и спорта.

(4) Обучението и дейностите по ал. 1 може да се осъществяват в блок от часове в зависимост от проблематиката и от потребностите на учениците от паралелката.

**Чл. 28.** (1) /на осн. чл.94 ал.1 от ЗПУО/ Училището въз основа на съответния рамков или типов 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 държавния образователен стандарт за учебния план.

(4) Училищният учебен план се приема от педагогическия съвет и се утвърждава със заповед на директора, като не може да се променя през учебната година.

**Чл. 29.** (1) /на осн. чл.95 ал.1 от ЗПУО/ Въз основа на училищния учебен план се разработва индивидуален учебен план за учениците в индивидуална форма на обучение, както и при необходимост за:

1. учениците със специални образователни потребности, които се обучават в дневна или комбинирана форма на обучение;

2. учениците с изяви дарби, които се обучават в комбинирана форма на обучение.

(2) Индивидуалният учебен план по ал. 1 се утвърждава със заповед на директора и изпълнението му се контролира ежемесечно от регионалното управление на образованието.

(3) Индивидуалният учебен план се разработва за учебна година с изключение на случаите, предвидени в държавния образователен стандарт за учебния план.

(4) Индивидуалният учебен план може да определя разпределение на учебното време по един или по повече учебни предмети, което е различно от рамковия, типовия и училищния учебен план.

(5) Индивидуалният учебен план на учениците със специални образователни потребности може да съдържа само част от учебните предмети, определени в училищния учебен план.

(6) За обучението по всеки предмет от индивидуалния учебен план екипът за подкрепа за личностно развитие разработва индивидуална учебна програма, която се утвърждава от директора на училището.



(7) Индивидуалната учебна програма по ал. 6 за учениците със специални образователни потребности се разработва въз основа на рамкови изисквания, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

**Чл.30.** /на осн. чл. 96 от ЗПУО/ Структурата на училищния и на индивидуалните учебни планове, както и условията и редът за тяхното утвърждаване се определят с държавния образователен стандарт за учебния план, а на индивидуалните учебни планове за учениците по чл. 95, ал. 1 – и Наредбата за приобщаващото образование.

**Чл.31.** / на осн. чл. 97 от ЗПУО/ (1) Всеки има право да завърши определен клас по училищния учебен план, по който е започнал да се обучава в училище.

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

### **Раздел III**

#### **Организационни форми**

**Чл.32.**/на осн. Чл.98 от ЗПУО/ (1) Училищното образование се организира в последователни класове.

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

(3) Продължителността на обучението в един клас е една учебна година за всички форми на обучение с изключение на случаите, предвидени в ЗПУО за индивидуалната и самостоятелната форма на обучение.

**Чл.33.** /на осн.чл. 99 от ЗПУО/ (1) Учениците, записани за обучение в даден клас в дневна форма, в зависимост от броя им се организират в паралелки.

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

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

(4) При условията на ЗПУО за ученик от паралелка може да се организира и индивидуално обучение по отделен учебен предмет или модул.

**Чл.34.** /на осн. чл. 100 от ЗПУО/ (1) Условията и редът за определяне на броя на паралелките в училището, броя на учениците в тях, деленето на паралелките на групи, както и за организиране на индивидуално обучение на ученик от паралелка се определят с ДОС за финансирането на институциите и в съответствие с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване.

## Раздел IV

### Учебно и неучебно време

**Чл.35.** /на осн. чл. 101 от ЗПУО/ (1) Училищното образование се организира в учебни години.

(2) Учебната година включва учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове, както и ваканции.

(3) 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.

(4) Броят на учебните седмици в една учебна година и разпределението им по класове се определят с държавния образователен стандарт за учебния план.

(5) Учебните срокове и тяхната продължителност, продължителността на учебната седмица, продължителността на учебните часове, както и ваканциите се определят с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.

**Чл.36.** /на осн. чл. 102 от ЗПУО/ (1) Организацията на учебния ден е полудневна и целодневна.

(2) Училището организира целодневна организация на учебния ден за учениците от I до IV клас при желание на родителите, както и от V до VII клас при желание на родителите и съобразно възможностите на училището.

(3) Условията и редът за организиране и провеждане на полудневната и целодневната организация на учебния ден се определят с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.

**Чл.37.** /на осн. чл. 103 от ЗПУО/ (1) Учебният ден включва учебни часове и почивки между тях.

(2) Продължителността на учебните часове и почивките между тях се определят с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.

(3) Общият брой задължителни и избираеми учебни часове за една учебна седмица не може да е по-малък от 22 и по-голям от 32 учебни часа.

**Чл.38.** /на осн. чл.104 от ЗПУО/ (1) За всяка учебна година Министерът на образованието и науката определя със заповед:

1. началото и края на ваканциите с изключение на лятната;
2. неучебните дни;
3. началото и края на втория учебен срок.

(2) Директорът на училището след решение на педагогическия съвет може да обявява до три учебни дни в една учебна година за неучебни, но присъствени, за което уведомява началника на регионалното управление на образованието.

## Раздел V

### Форми на обучение

**Чл.39.** /на осн. чл. 106 от ЗПУО/ (1) Формите на обучение в училището са:

1. дневна;
4. индивидуална;
5. самостоятелна;
7. комбинирана;

(2) Училищното обучение се осъществява в дневна форма

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

**Чл.40.** /на осн. чл. 107 от ЗПУО/ (1) Формата на обучение се избира от ученика при условията на чл. 12, ал. 2 от 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. 112, ал. 5;
6. ученик със специални образователни потребности.

(3) Препоръката по ал. 2 се изготвя след оценка на потребностите от обучение на лицето и при осигуряване защита на интересите на останалите ученици от паралелката.

(4) При препоръка по ал. 2, която предлага промяна от дневна в индивидуална форма на обучение на ученик със специални образователни потребности, регионалният екип по чл. 190, ал. 1 от ЗПУО извършва допълнителна специализирана оценка и изразява становище относно потвърждаване или отхвърляне на препоръката. Окончателният избор за формата на обучение се прави от ученика или родителя при условията на чл. 12 от ЗПУО.

**Чл.41.** /на осн. чл. 108 от ЗПУО/ (1) Обучението в дневна, форма се организира в паралелки и групи.

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

(3) Обучението в комбинираната форма се организира в паралелки и в групи, а за отделни учебни предмети – за отделен ученик.



**Чл.42.** /на осн. чл. 111 от ЗПУО/ (1) В индивидуална форма може да се обучават:

1. ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна, или комбинирана форма за повече от 30 последователни учебни дни;
2. ученици, които по семейни причини желаят да завършат в други срокове обучението си за един или повече класове;
3. ученици с изявени дарби;
4. ученици със специални образователни потребности при условията на чл. 107, ал. 4 от ЗПУО;
5. учениците в случаите по чл. 107, ал. 2, т. 1 – 4 от ЗПУО.

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

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

(4) Индивидуалните учебни часове се провеждат в училището, 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.

**Чл.43.** /на осн. чл. 112 от ЗПУО/ (1) В самостоятелна форма може да се обучават:

1. ученици в задължителна училищна възраст, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна форма;
2. ученици в задължителна училищна възраст – по желание на ученика или родителя, по реда на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО;
3. ученици с изявени дарби;
4. лица, навършили 16 години.

(2) Самостоятелна форма на обучение не може да се организира за ученици по чл. 49, ал. 2, т. 1 от ЗПУО.

(3) Самостоятелната форма включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.

(4) При самостоятелна форма на обучение се прилага Училищният учебен план за дневна форма.

(5) Учениците по ал. 1, т. 2, които се обучават в самостоятелна форма по желание на родителите и не постигнат необходимите компетентности в съответния клас, продължават обучението си при спазване на изискванията на ЗПУО в друга форма на обучение по чл. 106, препоръчана от екипа за подкрепа за личностно развитие.

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

**Чл.44.** /на осн. чл. 114 от ЗПУО/ (1) Комбинирана форма на обучение включва обучение при условията и по реда на дневна форма и индивидуално обучение по един или няколко учебни предмета от училищния или индивидуалния учебен план.

(2) Обучението в комбинирана форма се извършва по училищния учебен план или по индивидуален учебен план – за ученици със специални образователни потребности и за ученици с изявени дарби.

(3) Комбинирана 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.

(4) В случаите по ал. 3, т. 3 и 4 вместо чуждия език или съответния учебен предмет от разширената подготовка, предвиден в училищния учебен план, се организира индивидуално обучение по чуждия език или по учебния предмет, който ученикът е изучавал преди преместването си. Индивидуалното обучение се осъществява от друго училище – по реда на чл. 113, ал. 4, 6 и 7, или от приемащото училище – по реда на чл. 112, ал. 3 и 4.

(5) В случаите по ал. 3, т. 1 индивидуалното обучение може да се осъществява по един или по няколко учебни предмета. Индивидуалното обучение се осъществява от училището – по реда на чл. 111, ал. 2 – 5, или от друго училище – по реда на чл. 113, ал. 4, 6 и 7.

(6) В случаите по ал. 3, т. 2 индивидуалното обучение се осъществява по един или няколко учебни предмета, по които ученикът е показал трайни способности и постижения, надвишаващи постиженията на неговите връстници. Индивидуалното обучение се осъществява от училището по реда на чл. 111, ал. 2 – 5.

**Чл.45.** /на осн. чл. 116 от ЗПУО/ (1) Организацията на обучението в дневна, индивидуална, самостоятелна и комбинирана форма на обучение, както и условията и редът за преминаване от една форма на обучение в друга се уреждат с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.

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

## Раздел VI

### Оценяване на резултатите от обучението на учениците

**Чл.46.** /на осн. чл. 117 от ЗПУО/ (1) Оценяването е процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и нивото на подготвеност на учениците за бъдещата им реализация.

(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.47.** /на осн. чл. 118 от ЗПУО/ (1) Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

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

(3) Оценката е показател за степента, в която компетентностите, постигнати от учениците в резултат на обучението, съответстват на определените с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка, съответства с учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас.

(4) За учениците със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуална учебна програма, оценката е показател за степента, в която са постигнати компетентностите, заложиени в нея.

(5) Не се поставят оценки по учебните предмети, модули или дейности, предвидени за изучаване във факултативните часове от училищния учебен план.

(6) Изпитите са:

1. приравнителни;
2. за определяне на срочна или на годишна оценка по учебен предмет;
3. за промяна на оценката;



4. за установяване степента на постигане на компетентностите, определени в учебната програма по учебен предмет за определен клас;

5. за установяване степента на постигане на компетентностите, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка,

**Чл.48.** /на осн. чл. 119 от ЗПУО/ (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 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.

(5) Форматът на националното външно оценяване, учебните предмети, по които то се извършва, както и условията и редът за организацията и провеждането му се определят с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

**Чл.49.** /на осн. чл. 120 от ЗПУО/ (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 клас може да се изразяват само с количествени показатели – в брой точки, без да се приравняват към оценките по ал. 2.

(6) На учениците от I, II, III клас включително не се поставят количествени оценки. /в сила от учебната 2018/2019 година за учениците от III клас/.

(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.50.** /на осн. чл. 121 от ЗПУО/ 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 VII**

### **Завършване на клас, етап и степен на образование**

**Чл.51.** /на осн. чл. 122 от ЗПУО/ (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 или комбинирана форма и неговата възраст е съответната за този клас или я надхвърля, но с не повече от три години.

**Чл.52.** /на осн. чл. 123 от ЗПУО/ (1) Ученик, който има годишна оценка „слаб (2)“ по учебен предмет или модул, полага изпит за промяна на оценката по учебния предмет или модул при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

(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.53.** /на осн. чл. 124 от ЗПУО/ (1) Учениците от I до III клас включително /за III клас – от учебната 2018/2019 година/, които не са усвоили компетентностите, заложи в учебната програма за съответния клас, както и учениците от III клас /учебна 2017/2018 година/ и 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.54.** /на осн. чл. 126 от ЗПУО/ (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.55.** /на осн. чл. 128 от ЗПУО/ (1) На учениците, завършили обучението си в I, II и III клас, се издава удостоверение за завършен клас. За учениците от III клас влиза в сила от учебната 2018/2019 година.

(2) Извън случаите по ал. 1 завършено обучение в определен клас се удостоверява с ученическа книжка.

**Чл.56.** /на осн. чл. 129 от ЗПУО/ (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.57.** /на осн. чл.130 от ЗПУО/ (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.49 ал.7 /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.58.** /на осн. чл.139 от ЗПУО/ 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.

**Чл.59.** /на осн. чл.140 от ЗПУО/ Условието и редът за завършване на определен клас и определен етап от степента на образование и за преминаване в следващ клас или етап от степента на образование се определят най-късно до началото на съответната учебна година на съответния клас или етап – 15.09.

**Чл.60.** /на осн. чл. 141 от ЗПУО/ (1) Изискванията към съдържанието на документите за завършен клас, етап или степен на образование се определят с държавния образователен стандарт за информацията и документите.

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



## **Раздел VIII**

### **План-прием. Постъпване и преместване на ученици**

**Чл.61.** /на осн. чл.142 от ЗПУО/ (1) Учениците постъпват в училище по реда и условията , определени с училищния план-прием.

(2) Училищният план-прием определя броя на местата, на които учениците постъпват в първия от класовете на началния и/или на прогимназиалния етап

**Чл.62.** /на осн. чл.143 от ЗПУО/ (1) Училищният план-прием се определя преди началото на учебната година от директора на училището при условията и по реда на държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование и при спазване на държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на училищата

**Чл.63.** /на осн. чл. 145 от ЗПУО/ Приемането на учениците в I клас не може да се извършва въз основа на проверка на способностите им.

**Чл.64.** /на осн. чл. 147 от ЗПУО/ Условията и редът за приемане и преместване на учениците от I до VII клас се определят с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.

**Чл.65.** /на осн. чл. 148 от ЗПУО/ (1) При преместването си учениците от I до VII клас включително не полагат приравнителни изпити.

## **Глава четвърта**

### **УЧЕБНИЦИ И УЧЕБНИ ПОМАГАЛА**

#### **Раздел I**

##### **Учебници и учебни помагала**

**Чл.66.** /на основание чл. 161 от ЗПУО/ (1) В училищното образование се ползват учебници и учебни помагала.

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

#### **Раздел II**

**Чл.67.** /на осн. чл.162 от ЗПУО/ (1) За всяка учебна година в училище се използва утвърден от министърът на образованието и науката списък на познавателните книжки, учебниците и учебните комплекти за системата на предучилищното и училищното образование.

(2) Познавателните книжки и учебниците, които не са включени в списъка по ал. 1, не може да се използват в училищното образование.

**Чл.68.** /на осн. чл.164 от ЗПУО/ (1) В училищното образование се осигуряват за безвъзмездно ползване познавателни книжки, 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 степеня на образование в дадено училище, след съгласуване с Обществения съвет.

(3) Учебниците и учебните комплекти извън ал. 1, както и учебните помагала, които ще използват учениците, се избират от учителя, който преподава в паралелката по съответния учебен предмет или модул.

## **Глава пета**

### **ПРИЗНАВАНЕ, ПРИРАВНЯВАНЕ И ВАЛИДИРАНЕ НА РЕЗУЛТАТИ ОТ УЧЕНЕТО**

**Чл.69.** /на осн. чл.165 от ЗПУО/ (1) Признаването е официално писмено потвърждение на съответствието на завършени периоди от училищно обучение или на етапи и степени на образование и професионална квалификация в училища на чужда държава с тези в училищното образование в Република България.

(2) Документи за завършени периоди на училищно обучение, степени на образование, издадени от училища на чужди държави, се признават при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(3) Когато в процеса на признаване се констатира различие в системите за оценяване на резултатите от обучението, се извършва приравняване на оценките съобразно българската система за оценяване при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

**Чл.70.** /на осн. чл.166 от ЗПУО/ (1) Валидирането е оценяване и признаване на съответствието между компетентности, придобити чрез неформално обучение и информално учене, и изискванията за завършване на клас, етап или степен на образование и/или за придобиване на професионална квалификация и издаване на съответния официален документ с цел:

1. достъп до образование в училищата от системата на предучилищното и училищното образование;
2. достъп до обучение за придобиване на професионална квалификация;
3. улесняване на достъпа до пазара на труда.

(2) Неформално обучение е обучение, което се извършва като организирана дейност извън системата на предучилищното и училищното образование, но не води до завършване на клас, етап и степен на образование.

(3) Информално учене е неинституционализирано, неорганизирано и несистематизирано натрупване на компетентности в живота на човека.

(4) При условията и по реда на тази глава може да се валидират компетентности само на лица, които нямат придобито основно образование.

(5) При условията и по реда на тази глава може да се валидират компетентности за завършен период от училищно обучение или за завършен клас или етап от основната степен на образование, на лице в задължителна училищна възраст, търсещо или получило закрила по Закона за убежището и бежанците, когато е невъзможно представянето на съответния документ за съответното лице.

(6) При условията и по реда на тази глава може да се валидират компетентности за завършен период от училищно обучение или за завършен клас или етап от основната степен на образование, на лице със специални образователни потребности, придобило съответния документ с оценки с качествен показател.

**Чл.71.** /на осн. чл.167 от ЗПУО/ (1) При условията и по реда на тази глава може да се валидират компетентности:

1. по определен учебен предмет за един или няколко класа от основната степен на образование;
2. по всички общообразователни учебни предмети, предвидени за изучаване в задължителните учебни часове за определен клас от основната степен на образование;
3. необходими за завършване на начален етап или на прогимназиален етап от основната степен на образование;

(2) Валидирането по ал. 1, т. 1, 3 е оценяване и признаване на съответствието на компетентностите с изискванията в съответната учебна програма и/или в държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка.

(3) Валидирането по ал. 1, т. 3 и 4 може да се извършва само след представяне на документ за предходен клас или етап.

(4) Валидирането по ал. 1, т. 1, 3 се извършва от избрано от лицето училище, което осъществява съответното обучение.

(5) Валидирането по ал.1, т.1, 3 се извършва при условията и по реда на държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

(6) Гражданите не може повторно да валидират компетентности, признати при условията и по реда на тази глава.

**Чл.72.** /на осн. чл.168 от ЗПУО/ (1) Съответствието на компетентностите с изискванията за завършване на клас, етап или степен на образование се удостоверява със следните документи:

1. удостоверение за валидиране на компетентности по учебен предмет за един или няколко класа, което дава право за издаване на документ за завършен клас, етап или степен при условия, определени с държавния образователен стандарт за информацията и документите;
2. удостоверение за валидиране на компетентности за клас от основната степен на образование, което дава право за продължаване в следващ клас или за обучение за придобиване на професионална квалификация;



3. удостоверение за валидиране на компетентности за начален етап на основната степен на образование, което дава право за продължаване в следващ етап на училищното образование или за обучение за придобиване на професионална квалификация;

4. удостоверение за валидиране на компетентности за основна степен на образование, което дава право за продължаване в средната степен на образование или за обучение за придобиване на професионална квалификация;

**Чл.73.** /на осн. чл.169 от ЗПУО/ (1) Училището може да организират и провеждат курсове за ограмотяване и курсове за придобиване на компетентности от прогимназиалния етап за лица, навършили 16 години.

(2) Обучението в курсовете по ал. 1 се извършва по програми, утвърдени от министъра на образованието и науката, ориентирани към резултатите от обучението, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка за начален и за прогимназиален етап.

(3) Лицата, преминали обучение в курс по ал. 1, полагат изпити при условията и по реда на държавния образователен стандарт за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(4) На лицата, успешно положили изпитите по ал. 3, се издават съответно удостоверенията по чл. 168, ал. 1, т. 3, 4 или 5.

## **Глава шеста**

### **УЧЕНИЦИ**

#### **Раздел I**

##### **Основни права и задължения**

**Чл.74.** /на осн. чл.171 от ЗПУО/ (1) Учениците имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
4. да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
5. да получават библиотечно-информационно обслужване;
6. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
7. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
8. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
9. да участват в проектни дейности;
10. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;

11. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност;

12. да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;

13. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

(2) Учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището чрез изграден Училищен съвет, в който влизат представители от всички паралелки.

**Чл.75.** /на осн. чл.172 от ЗПУО/ (1) Учениците имат следните задължения:

1. да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;

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

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

4. да носят всекидневно елементи на училищната униформа – бяла блуза /къс или дълъг ръкав/ с емблемата на училището, извезана на джоб от лявата страна.

5. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества;

6. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;

7. да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;

8. да представят на своите родители и на педагогическите специалисти ученическата си книжка и бележника за кореспонденция;

9. да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;

10. да спазват правилника за дейността на институцията;

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

12. да не използват мобилните си телефони по време на учебните часове.

(2) Правилникът за дейността на училището при необходимост може да предвиди и други права и задължения за децата и учениците, доколкото те не противоречат на ЗПУО и Наредбите към него.

**Чл.76** /на осн. чл.173 от ЗПУО/ (1) Ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас.

(2) Ученик се отписва от училището, когато:

1. се премества в друго училище;
  2. се обучава в дневна или комбинирана форма и не е посещавал училище по неуважителни причини за период, по-дълъг от два месеца;
  3. се обучава в самостоятелна или индивидуална форма и не се е явил да положи съответните изпити в три поредни сесии.
- (3) В случаите по ал. 2, т. 2 и 3, когато ученикът е в задължителна училищна възраст, директорът на училището уведомява съответната общинска или районна администрация, регионалното управление на образованието и органите за закрила на детето.

## **Раздел II**

### **Подкрепа за личностно развитие на децата и учениците**

**Чл.77.** /на осн. чл.174 от ЗПУО/ (1) Училището осигурява подкрепа за личностно развитие на учениците съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

(2) Училището разработва и прилага цялостни политики за:

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

(3) Изграждането на позитивен организационен климат изисква създаване на условия за сътрудничество, ефективна комуникация и отношения на загриженост между всички участници в процеса на образование.

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

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

**Чл.78.** /на осн. чл. 175 от ЗПУО/ (1) Училището има Етичен кодекс на училищната общност, който се приема от представители на Педагогическия съвет, Обществения съвет и на Ученическия съвет.

(2) Етичният кодекс се публикува на интернет страницата на училището.



**Чл.79.** /на осн. чл.176 от ЗПУО/ (1) На учениците в училище се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

(2) Подкрепата за личностно развитие се прилага в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всяко дете и на всеки ученик.

(3) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа в училище работят психолог , педагогически съветник, логопед, класни ръководители, преподаватели.

**Чл.80.** /на осн. чл.177 от ЗПУО/ (1) Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.

(2) Общата и допълнителната подкрепа се осигуряват в училище и/или в център за подкрепа за личностно развитие.

**Чл.81.** /на осн. чл.178 от ЗПУО/ (1) Общата подкрепа за личностно развитие включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. допълнително обучение по учебни предмети при условията на този правилник;
3. допълнителни консултации по учебни предмети, които се провеждат извън редовните учебни часове;
4. консултации по учебни предмети;
5. кариерно ориентиране на учениците;
6. занимания по интереси;
7. библиотечно-информационно обслужване;
8. грижа за здравето;
9. поощряване с морални и материални награди;
10. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
11. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;
12. логопедична работа.

(2) Общата подкрепа се осигурява от училището и центровете за подкрепа за личностно развитие.

**Чл.82.** /на осн. чл. 179 от ЗПУО/ Екипната работа между учителите и другите педагогически специалисти включва обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи деца и ученици с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи.

**Чл.83.** /на осн. чл.180 от ЗПУО/ Кариерното ориентиране в училищното образование включва взаимно допълващи се дейности за информиране, диагностика, консултиране, посредничество и

проследяване с оглед подпомагане на учениците в техния самостоятелен и осъзнат избор на образование и/или професия и осъществяване на връзка между училището и пазара на труда.

**Чл.84.** /на осн. чл.181 от ЗПУО/ Заниманията по интереси се организират за развитие на способностите и на компетентностите на децата и учениците, за изява на дарбите им в областта на науките, технологиите, изкуствата, спорта, глобалното, гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство.

**Чл.85.** /на осн. чл.182 от ЗПУО/ Библиотечно-информационното обслужване се осигурява чрез Информационен център – библиотека 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.

**Чл.86.** /на осн. чл.183 от ЗПУО/ Грижата за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на децата и учениците до медицинско обслужване и програми за здравно образование и за здравословен начин на живот.

**Чл.87.** /на осн. чл.184 от ЗПУО/ (1) Децата и 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 държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(2) Директорът на училището след решение на педагогическия съвет със заповед може да учредява награди за децата и учениците.

(3) Наградите за децата и учениците са определени с процедура за условия и ред в приложение към настоящия Правилник

**Чл.88.** /на осн. чл.185 от ЗПУО/ (1) Училището осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.

(2) Видовете и съдържанието на дейностите по превенция на тормоза и насилието са подчинени на обща училищна политика, която включва:

1. изготвяне съвместно с учениците на правила за поведението им в паралелката;
2. разглеждане на теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование в часа на класа, в заниманията по интереси и във факултативните часове;
3. партньорство с родителите;
4. дейности за развитие на компетентностите на всички членове на училищната общност.

**Чл.89.** /на осн. чл.186 от ЗПУО/ (1) Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение се определят от училището и включва:

1. обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;

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

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

**Чл.90.** /на осн. чл.187 от ЗПУО/ (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. работа с дете и ученик по конкретен случай;
2. осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти;
3. ресурсно подпомагане.

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

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

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

(4) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се осигурява от училището.

**Чл.91.** /на осн. чл.188 от ЗПУО/ (1) Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в училище.

(2) Екипът по ал. 1 осъществява и допълнителната подкрепа по чл.90 ал.1 /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.90 /чл. 187, ал. 2 от ЗПУО/.



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

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

**Чл.92.** /на осн. чл.189 от ЗПУО/ Екипът за подкрепа за личностно развитие в училище:

1. идентифицира силните страни на детето или ученика, затрудненията, свързани с развитието, обучението и поведението му, както и причините за тяхното възникване;
2. извършва оценка на индивидуалните потребности на детето или ученика;
3. изготвя и реализира план за подкрепа;
4. извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай;
5. изпълнява и други функции, предвидени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

**Чл.93.** /на осн. чл.191 от ЗПУО/ Условието и редът за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

**Чл.94.** /на осн. чл.192 от ЗПУО/ (1) Училището е длъжно да приема деца и ученици със специални образователни потребности.

(2) В паралелка в училище може да се обучават до три деца и ученици със специални образователни потребности.

**Чл.95.** /на осн. чл. 193 от ЗПУО/ (1) В училище обучението на деца и ученици със специални образователни потребности задължително се подпомага от ресурсен учител съобразно потребността на детето и ученика.

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

### **Раздел III**

#### **Санкции на учениците**

**Чл.96** /на осн. чл.199 от ЗПУО/ (1) За неизпълнение на задълженията, определени в този Правилник за дейността на училището, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците може да се налагат следните санкции:

1. забележка;

2. преместване в друга паралелка в същото училище;
3. предупреждение за преместване в друго училище;
4. преместване в друго училище;

(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.

(4) Веднага след приключването на учебния час по ал. 2 или след отстраняването на ученика по ал. 3 се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и се уведомява родителят.

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

(3) Мерките по 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.

(4) Санкциите „преместване в друго училище“ се налага за тежки или системни нарушения.

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

**Чл.97.** /на осн. чл.201 от ЗПУО/ (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл.96 ал. 1. Мерките по 96, ал. 2 и 3 се налагат независимо от санкциите по чл.96, ал. 1.

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

**Чл.98.** /на осн. чл.202 от ЗПУО/ (1) Санкциите са срочни.

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

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

**Чл.99.** /на осн. чл.203 от ЗПУО/ (1) Санкциите „забележка“ и „преместване в друга паралелка в същото училище“ се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции – със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

(2) Мярката по 96, ал. 3 се налага със заповед на директора.



**Чл.100.** /на осн. чл. 204 от ЗПУО/ (1) За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл. 96, ал. 1 директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 96, ал. 1, т. 3 – 5 – и съответните териториални структури за закрила на детето.

(2) В процедурата по налагане на санкция малолетният ученик се представлява от родителя си или от оправомощено от родителя лице, а непълнолетният ученик извършва всички действия лично, но със съгласието на родителите си.

(3) Ученикът има право преди налагане на съответната санкция да бъде изслушан и/или писмено да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на психолог или на педагогически съветник.

(4) Родителят на ученика има право да присъства на изслушването и да изрази мнение, както и да участва в процедурата по налагане на санкцията при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(5) Конкретните условия и ред за налагане на санкциите по чл. 96 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

**Чл.101.** /на осн. чл.205 от ЗПУО/ (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението по чл.99.

(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.

**Чл.102.** /на осн. чл. 206 от ЗПУО/ (1) Наложените санкции се отразяват в ученическата книжка 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.96 ал. 2 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.

**Чл.103.** /на осн. чл.207 от ЗПУО/ (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

(2) По желание на ученика след заличаване на санкциите „преместване в друга паралелка в същото училище“ и „преместване в друго училище“ той може да продължи обучението си в паралелката или в училището, в което е преместен.

(3) Зачиването се отбелязва в ученическата книжка на ученика.



## Глава седма

### РОДИТЕЛИ

**Чл.104.** /на осн. чл.208 от ЗПУО/ (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 постоянна връзка между училището и родителя е бележникът за кореспонденция.

(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. 105** /на осн. чл.209 от ЗПУО/ Родителите имат следните права:

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в училището и за приобщаването им към общността;

2. да се срещат с ръководството на училището, с класния ръководител, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;

3. да се запознаят с училищния учебен план

4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето или ученика;

5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им;

6. да избират и да бъдат избрани в обществения съвет на училището;

7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището

**Чл.106** /на осн. чл.210 от ЗПУО/ (1) Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват своевременно училището в случаите на отсъствие на детето или ученика;

2. да запишат детето в първи клас или ученика в училище в случаите на преместване в друго населено място или училище;

3. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищната среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;

4. да спазват правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на детето и ученика;

5. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;

6. да участват в родителските срещи;

7. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.

(2) Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение са длъжни да гарантират постигането на целите на образованието, да осигурят необходимите условия за обучение, познавателни книжки, учебници и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

## **Глава осма**

### **УЧИТЕЛИ, ДИРЕКТОР И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ**

#### **Раздел I**

##### **Общи положения**

**Чл.107.** /на осн. чл.211 от ЗПУО/ (1) Учителите, директора, както и заместник-директорите, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

(2) Педагогически специалисти са и психолозите, педагогическите съветници, логопедите,

(3) Педагогически специалисти са лица, които изпълняват функции свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата и учениците в училище

#### **Раздел II**

##### **Права и задължения**

**Чл.108** /на осн. чл.219 от ЗПУО/ (1) Педагогическите специалисти имат следните права:

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

(2) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

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

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

4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на училището и специфичните потребности на децата и учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

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

**Чл.109.** /на осн. чл.220 от ЗПУО/ (1) Педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа на деца и ученици, с които работи в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците.

(2) 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 децата и учениците.

(3) В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на децата и учениците през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа по смисъла чл. 81 и чл.90 на деца и ученици и че това не са били деца и ученици, с които педагогическият специалист е работил в детската градина или училището в същия период.

(4) Преди включването в дейности по ал. 2 педагогическият специалист подава декларация, че не е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане от тях или от родителите им.

(5) При установяване нарушение на ал. 1 и 2, както и в случаите на неподаване на декларацията по ал. 3 или при подаване на декларация с невярно съдържание педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

### **Раздел III**

#### **Повишаване квалификацията на учителите, директорите и другите педагогически специалисти**

**Чл.110.** /на осн. чл.221 от ЗПУО/ (1) 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.

(2) Директорът на училището е длъжен да осигури необходимите условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.

**Чл.111.** /на осн. чл.222 от ЗПУО/ (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. Системата от квалификационни кредити се определя с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.



(3) Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си по програми на в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране.

**Чл.112.** /на осн. чл.223 от ЗПУО/ (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира от училището чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми. Вътрешноинституционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

(2) Училището е длъжно да осигурява условия за повишаване на квалификацията в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

**113.** /на осн. чл.224 от ЗПУО/ (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 децата и учениците, както и към подобряване на образователните им резултати.

**Чл.114.** /на осн. чл.226 то ЗПУО/ (1) Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на училището, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с учениците.

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

(3) Целите, функциите и съдържанието на професионалното портфолио се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

## **Раздел IV**

### **Кариерно развитие на педагогическите специалисти**

**Чл.115.** /на осн. чл.227 от ЗПУО/ (1) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

(2) Учителските длъжности са:

1. учител,
2. старши учител,
3. главен учител.

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

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

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

**Чл.116.** /на осн. чл.228 от ЗПУО/ (1) 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 директорите – и на управленската му компетентност.

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

1. представители на работодателя, на финансиращия орган в случаите, когато той е различен от работодателя, на педагогическия съвет, на регионалното управление на образованието, както и родител от общественния съвет – при атестиране на директора;

2. представители на работодателя, на регионалното управление на образованието и на педагогическия съвет – при атестиране на учителите и другите педагогически специалисти.

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

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

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

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

1. правят анализ на причините, довели до ниската оценка;

2. изработват план за методическо и организационно подпомагане на получилия ниска оценка учител, директор или друг педагогически специалист;

3. определят наставник или наставници, които да осъществят методическа и организационна подкрепа;



4. представят в регионалното управление на образованието в едномесечен срок от провеждането на атестирането документите по т. 1, 2 и 3 за осигуряване на методическа подкрепа.

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

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

## **Раздел V**

### **Поощряване и награждаване на педагогическите специалисти**

**Чл.117.** /на осн. чл.246 от ЗПУО/ (1) Педагогическите специалисти се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в училищното образование.

(2) Награди за педагогическите специалисти на национално, съответно на регионално ниво.

**Чл.118.** /на осн. чл.247 от ЗПУО/ (1) Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на работодателя си.

(2) Отличията и наградите по ал. 1 се определят с процедура за условия и ред с приложения към настоящия правилник.

## **Глава девета**

### **ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ**

**Чл.119.** /на осн. чл.248 от ЗПУО/ (1) Документите в системата на училищното образование се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите.

(2) Държавният образователен стандарт по ал. 1 урежда:

1. видовете документи в системата на училищното образование;
2. изискванията към формата и съдържанието на всеки от документите по т. 1;
3. условията и реда за водене на информационни регистри;
4. условията и реда за приемане, отчитане и унищожаване на документи с фабрична номерация;
5. документите, които се създават, обработват и съхраняват в електронен вид.

**Чл.120.** /на осн. чл.249 от ЗПУО/ (1) Документите, издавани или водени от училището, се попълват на български книжовен език с изключение на случаите, предвидени в ЗПУО.

(2) Документите в училище се издават, водят и съхраняват в електронен и/или хартиен вид.

(3) Организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите на хартиен носител се извършва при спазване на Закона за Националния архивен фонд и Наредбата за



реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учреденските архиви на държавните и общински институции, приета с ПМС № 41/2009г.

## **Глава десета**

### **ОРГАН ЗА УПРАВЛЕНИЕ**

**Чл.121.** /на осн. чл.257 от ЗПУО/ (1) Орган за управление и контрол в училищното образование е директорът.

(2) Директорът управлява и представлява ОУ „Васил Априлов“ - Бургас.

**Чл.122.** /на осн. чл.258 от ЗПУО/ (1) Директорът на училището организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**Чл.123.** /на осн. чл.259 от ЗПУО/ (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

(2) Административните актове на директора могат да се оспорват по административен ред пред началника на регионалното управление на образованието.

**Чл.124.** /на осн. чл.260 от ЗПУО/ При управлението и контрола на учебната и административно-стопанската дейност директорът се подпомага от един или няколко заместник-директори.

**Чл.125.** /на осн. чл.261 от ЗПУО/ (1) При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор, а при невъзможност – от определен със заповед педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност – от съответния орган по чл. 217, ал. 1 – 4 от ЗПУО.

### **ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ**

**Чл.126.** /на осн. чл.262 от ЗПУО/ (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 и заместник-директорите без норма на преподавателска работа.

(3) Директорът е председател на педагогическия съвет.

(4) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва училището, ученици, както и други лица.

(5) Директорът на училището, в качеството си на председател на педагогическия съвет, кани писмено представителите на обществения съвет и на настоятелството на заседанията на

педагогическият съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

**Чл.127.** /на осн. чл.263 от ЗПУО/ (1) Педагогическият съвет в училището:

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. приема правилник за дейността на училището;
3. приема училищния учебен план;
4. приема формите на обучение;
5. приема годишния план за дейността на училището;
6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
7. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
8. приема програма за превенция на ранното напускане на училище;
9. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;
10. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
11. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този правилник случаи;
12. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
13. определя ученически униформи;
14. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
15. запознава се с бюджета на детската градина, училището и центъра за подкрепа за личностно развитие, както и с отчетите за неговото изпълнение;
16. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
17. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

(3) Документите по ал. 1, т. 1 – 5 и т. 7 – 9 се публикуват на интернет страницата на училището.

## Глава единадесета

### ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

**Чл. 128.** /на осн. чл. 265 от ЗПУО/ (1) Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението му.

**Чл. 129.** /на осн. чл.266 от ЗПУО/ (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове - 5 и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца и ученици от училището.

(2) Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора.

На събранието се определя броят 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.130.** /на осн. чл.267 от ЗПУО/ (1) Общественият 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 работодателите, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

**Чл.131.** /на осн. чл.268 от ЗПУО/ (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.132.** /на осн. чл.269 от ЗПУО/ (1) Общественият съвет в училището:

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

2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите по чл.127 и при обсъждане на избора на ученически униформи;



3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на училището, външното оценяване и инспектирането му;
4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му;
5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на училището;
6. съгласува училищния учебен план;
7. участва с представители в комисиите за атестиране на директора при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
8. съгласува избора от учителите в училището по чл.68 на учебниците и учебните комплекти;
9. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
10. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.

(2) При неодобрение от общественния 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.

**Чл.133.** /на осн. чл.270 от ЗПУО/ Условията и редът за създаването, устройството и дейността на общественния съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

## **Глава дванадесета**

### **УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО**

**Чл.134.** /на осн. чл.271 от ЗПУО/ (1) Управление на качеството е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на училището.

(2) Анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на училището се извършва при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за управлението на качеството в институциите.

(3) Оценяването се извършва чрез самооценяване и инспектиране.

(4) Самооценяването се извършва при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за управлението на качеството в институциите, а инспектирането – при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за инспектирането на детските градини и училищата.

**Чл. 135.** /на осн. чл.272 от ЗПУО/ Самооценяването е насочено към изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование чрез дейности, процедури и критерии, определени от училището.

**Чл.136.** /на осн. чл.273 от ЗПУО/ (1) Инспектирането е процес на изготвяне на цялостна независима експертна оценка на качеството на предоставяното от училището образование в определен момент на дейността му и определяне на насоките за подобряване.

(3) На всеки 5 години се извършва поне по една инспекция на училището.

(2) Директорът и всички служители в училището са длъжни да оказват съдействие на инспекторите при осъществяване на правомощията им и да осигуряват подходящи помещения и технически средства за извършване на инспекциите.

## **Глава тринадесета**

### **ФИНАНСИРАНЕ И ИМУЩЕСТВО**

#### **Раздел I**

##### **Финансиране**

**Чл.137.** /на осн. чл.280 от ЗПУО/ (1) Дейностите в училище се финансират със средства от бюджета на Община Бургас, европейски фондове и програми и други източници /национални програми, дарения и др./.

(2) Собствените приходи на училището.

**Чл.138.** /на осн. чл.284 от ЗПУО/ (1) Средствата за развитие на училището включват:

1. разходи за подобряване на материалната база;
2. средства за повишаване на качеството на обучението;
3. средства за развитие и за подпомагане на педагогическите специалисти по чл.108 от Правилника за дейността;
4. библиотечно-информационно осигуряване;
5. други разходи, насочени към подобряване на физическата среда и на образователния процес.

(2) Средствата по ал. 1, т. 2 се предоставят училището с високи или с ниски образователни резултати и се използват, както следва:

1. училище с високи образователни резултати – по тяхна преценка за допълнително финансиране на дейностите им и/или за поощряване на педагогическите специалисти;
2. училище с ниски образователни резултати – целево за реализиране на програми или отделни мерки за повишаване на образователните резултати.

(3) Средствата по ал. 1, т. 2, предоставени за училище с ниски образователни резултати, се разходват след предварително одобрено разпределение от първостепенния разпоредител с бюджет и не може да се използват за възнаграждения на педагогическите специалисти.

(4) Образователните резултати по ал. 2 се определят по методология, утвърдена с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите. Задължителен елемент от методологията са резултатите от обучението и оценката от инспектирането.

(5) Условието и редът за разпределение на средствата по ал. 1 се определят от Министерския съвет за средствата от държавния бюджет и/или съгласно правилата за финансиране от съответния европейски фонд или програма.

**Чл.138.** /на осн. чл.289 от ЗПУО/ (1) ОУ „Васил Априлов“ – Бургас като общинско училище прилага система на делегиран бюджет, която дава право на директора на училището:

1. на второстепенен разпоредител с бюджет;
2. да извършва компенсирани промени по плана на приходите и разходите, в т.ч. между дейности, като уведомява за това първостепенния разпоредител с бюджет;
3. да се разпорежда със средствата на училището;
4. да определя числеността на персонала, индивидуалните възнаграждения, преподавателската натовареност и броя на групите и паралелките, както и броя на учениците в тях съобразно утвърдения бюджет на училището и нормите, определени в подзаконовите нормативни актове, като осигурява прилагането на учебния план.

(2) Директорът на училището може да реализира собствени приходи при управление на ползваната общинска собственост.

**Чл.139.** /на осн. чл.290 от ЗПУО/ Училището прилага система на делегиран бюджет, публикува на интернет страницата си утвърдения си бюджет и отчета за изпълнението му.

**Чл.140.** /на осн. чл.291 от ЗПУО/ Директорът представя на общественния съвет и пред общото събрание на работниците и служителите тримесечни отчети за изпълнението на бюджета на училището в срок до края на месеца, следващ съответното тримесечие.

**Чл.141.** /на осн. чл.293 от ЗПУО/ Собствените приходи на училището са:

1. приходите от наем на недвижими имоти и движими вещи;
2. приходите от права на интелектуална собственост;
3. приходите от реализация на продукция и услуги от практическо обучение;
4. приходите от дарения и завещания;
5. други приходи, определени с нормативен акт.

**Чл.142.** /на осн. чл.295 от ЗПУО/ (1) В случай че просрочените задължения училището, надвишат 20 на сто от утвърдените разходи в годишен размер, директорът носи дисциплинарна отговорност по



реда на Кодекса на труда. Предложението за налагане на дисциплинарно наказание се прави от финансиращия орган.

(2) В случаите по ал. 1 в едномесечен срок от установяване на превишението, когато е наложено дисциплинарно наказание, директорът съставя и изпълнява програма за оптимизация на разходите и преодоляване на недостига, която се утвърждава от финансиращия орган.

**Чл.143.** /на осн. чл.298 от ЗПУО/ Издръжката на децата в училище се осигурява със средства от общинския бюджет.

**Чл.144.** /на осн. чл.300 от ЗПУО/ (1) В системата на училищното образование се събират такси в размери, определени с тарифа на Министерския съвет, за:

1. признаване на документ за завършен етап на училищно обучение, степен на образование издаден от училища на чужди държави и за издаване на удостоверение; таксата се определя в зависимост от признавания етап на училищно обучение, степента на образование и включва разходите за проверка на документите и за извършване на експертна оценка за съпоставяне продължителността на обучението, вида на училището, в което е извършено обучението, и учебните предмети с изискванията на нормативните актове и учебните планове и програми, действащи в системата на училищното образование;

2. валидиране на компетентности, придобити чрез неформално обучение и информално учене; таксата се определя в зависимост от вида на валидирането и включва разходите за проверка на внесените документи и за провеждане на изпитването;

3. провеждане на курсове за ограмотяване, курсове за придобиване на компетентности за завършен прогимназиален етап таксата включва разходите за обучение и за провеждане на изпитването;

4. обучение на граждани на трети държави над задължителната училищна възраст; таксата включва разходите за обучение.

(2) Приходите от таксите постъпват по бюджета на училището.

(3) Таксите по ал. 1 не се събират, когато лицата, които искат признаване, са в задължителна училищна възраст.

## **Раздел II**

### **Имущество**

**Чл.145.** /на осн. чл.302 от ЗПУО/ ОУ „Васил Априлов“ – Бургас е публична общинска собственост.

**Глава четиринадесета**  
**АДМИНИСТРАТИВНО НАКАЗАТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**Чл.146.** /на осн. чл.347 от ЗПУО/ (1) Родители, които не запишат децата си, подлежащи на задължително училищно образование в училище, се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв.

(2) Родители, които не осигурят присъствието на децата си, подлежащи на задължително училищно образование, записани в дневна или комбинирана форма на обучение в училище, се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв.

(3) Родители, които не осигуряват присъствието на децата си в допълнителното обучение по чл.53 се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв.

(4) При повторно извършване на нарушението по ал. 1, 2 и 3 глобата е в размер от 100 до 500 лв.

(5) Актовете за установяване на нарушенията по ал. 1, 2, 3 и 4 се съставят от длъжностни лица, определени от кмета на общината.

(6) Наказателните постановления се издават от кмета на общината или от овластено от него длъжностно лице.

(7) Събраните средства от глоби постъпват в приход по бюджета на съответната община и се разходват само за дейности, свързани с подпомагане на равния достъп, както и за развитие на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

**Правилникът за дейността на ОУ „Васил Априлов“ – Бургас е приет на заседание на Педагогическия съвет с Протокол №12/05.09.2017г., утвърден със Заповед №1039/13.09.2017г. на Директора и подлежи на актуализация при необходимост.**



# ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ “ ВАСИЛ АПРИЛОВ “ – БУРГАС

Бул. “ Сан Стефано “ № 88

Директор: тел./факс: 056/ 54 26 20

Зам. директор: тел.: 056/ 80 02 10

Секретар /центра/ : 056/ 80 03 10

E – mail: [vasilaprilov@abv.bg](mailto:vasilaprilov@abv.bg)



[www.ouaprilov.org](http://www.ouaprilov.org)

## Приложение №1

### Ред за запознаване на персонал, ученици и родители с

### Механизъм за противодействие на училищния тормоз между децата и учениците в училище

/на основание Заповед №РД 09-1871/18.12.2015г. на Министъра на образованието и науката за утвърждаване на Механизъм за противодействие на училищния тормоз между децата и учениците в училище, Алгоритъм за прилагане на Механизма за противодействие на училищния тормоз между децата и учениците в училище и приложенията към него/

Утвърждава се със Заповед на Директора.

| №  | Ред                                                                                                                                                                     | Срок                                                                                                                                     | Отговорник                                                |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 1. | Въвеждане на Дневник за случаите на тормоз.                                                                                                                             | 15 септември                                                                                                                             | Председател на Координационния съвет                      |
| 2. | Запознаване на Педагогическия и Непедагогическия персонал с формите на насилие и с Механизъм за противодействие на училищния тормоз между децата и учениците в училище. | до края на м. септември                                                                                                                  | Председател на Координационния съвет                      |
| 3. | Запознаване на ученици и родители с формите на насилие и с Механизъм за противодействие на училищния тормоз между децата и учениците в училище.                         | Родители – на родителска среща за началото на учебната година – м . септември<br>Ученици – в Час на класа – първа седмица на м. октомври | Класни ръководители                                       |
| 4. | Извършване на оценка на тормоза между учениците в училище чрез анонимен Въпросник.                                                                                      | В Час на класа – трета седмица на м. октомври                                                                                            | Психолог<br>Педагогически съветник<br>Класни ръководители |
| 5. | Анализ и обобщаване на резултатите от оценката в резултат на изследването.                                                                                              | до края на м. октомври                                                                                                                   | Психолог<br>Педагогически съветник                        |
| 6. | Създаване на единни Правила за задълженията на всички служители, свързани със случаите на тормоз.                                                                       | до края на м. октомври                                                                                                                   | Председател на Координационния съвет                      |





## ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ “ ВАСИЛ АПРИЛОВ ” – БУРГАС

Бул. “ Сан Стефано ” № 88

Директор: тел./факс: 056/ 54 26 20

Зам. директор: тел.: 056/ 80 02 10

Секретар /централя/: 056/ 80 03 10

E – mail: [vasilaprilov@abv.bg](mailto:vasilaprilov@abv.bg)



[www.ouaprilov.org](http://www.ouaprilov.org)

### Приложение №2

#### **Правила за задълженията на всички служители, свързани със случаите на тормоз**

/на основание Заповед №РД 09-1871/18.12.2015г. на Министъра на образованието и науката за утвърждаване на Механизъм за противодействие на училищния тормоз между децата и учениците в училище, Алгоритъм за прилагане на Механизма за противодействие на училищния тормоз между децата и учениците в училище и приложенията към него/

#### **ОСНОВНА ЦЕЛ:**

Прилагане на последователна и целенасочена училищната Политика за предотвратяване на тормоза и насилието между деца и ученици да е съобразена с утвърдения със Заповед на Министъра на образованието и науката Механизъм за противодействие на училищния тормоз между децата и учениците в училище и Алгоритъм за прилагането му, с цел създаване на благоприятна и сигурна среда на образователно-възпитателния процес в училище, чрез координирани действия между всички членове на колектива по превенция и интервенция на насилието на равнище клас и равнище училище.

#### **ЗАДЪЛЖЕНИЯ:**

Настоящите ПРАВИЛА имат за цел прилагането на цялостен училищен подход, полагане на координирани и последователни усилия за предотвратяване на тормоза и създаване на по-сигурна училищна среда.

#### **I. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИЛИЩНАТА ОБЩНОСТ**

##### **1. УЧИЛИЩЕН КООРДИНАЦИОНЕН СЪВЕТ**

- 1.1. Планира, проследява и координира дейностите за справяне с тормоза на ниво училище. Обобщава предложенията на класовете и изготвя общоучилищни правила.
- 1.2. Обсъжда и приема процедурите за докладване, регистриране и проследяване на случаите на тормоз.
- 1.3. Прави мотивирани предложения до директора с цел подобряване на работата.
- 1.4. Подпомага класните ръководители с материали, съдейства за организиране на периодични обучения на учителите по темата за насилието.



## ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ВАСИЛ АПРИЛОВ" – БУРГАС

Бул. "Сан Стефано" № 88

Директор: тел./факс: 056/ 54 26 20

Зам. директор: тел.: 056/ 80 02 10

Секретар /центра/ : 056/ 80 03 10

E – mail: [vasilaprilov@abv.bg](mailto:vasilaprilov@abv.bg)



[www.ouaprilov.org](http://www.ouaprilov.org)

### 2. КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ

- 2.1. Провеждат превантивни занятия в Час на класа, свързани с тормоза и насилието както в началото на годината и така и периодично през учебната година, като могат да привличат различни специалисти /напр. от Центъра за превенция на насилието, МКБППМН и др./
- 2.2. Информират учениците за Националната телефонна линия за деца 116 111. Организира учениците за приемане на правила, последици, ценности, имащи отношение към проявите на насилие. Постери с приетите правила и последици се поставят на видно място в класната стая.
- 2.3. Запознават и уточняват с учениците процедурата за съобщаване на случаи на тормоз.
- 2.4. Реагират при всеки опит за насилие над ученик в клас, съгласно утвърдените процедури и приетите правила и последици.
- 2.5. За всеки инцидент или проява на насилие попълват протокол.
- 2.6. Участват в работата на екипа, сформиран по конкретен случай на ученик от класа им.
- 2.7. Информират родителите за дейностите по механизма, както и за приетите правила и процедури. Съдействат за включването им в дейностите на ниво училище.

### 3. ПСИХОЛОГ, ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТНИК

- 3.1. Участва в дейността на Училищния Координационен съвет.
- 3.2. Извършва оценка на ситуацията в училище чрез различни методики и я представя пред Педагогически съвет
- 3.3. Участва в екипите за работа по случай и при нужда разработва програми за работа с деца в риск.
- 3.4. Съхранява протоколите за докладване на случаи на насилие

### 4. УЧИТЕЛИ, КОИТО НЕ СА КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ

- 4.1. Включват темата за насилието в учебни единици, при които това е възможно. Поощряват и развиват съвместното учене, както и поведение на сътрудничество и взаимопомощ.
- 4.2. Запознават се и използват установената система за информиране и съобщаване за случаи на тормоз над ученици. Изискват от учениците да ги прилагат.

### 5. ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ

- 5.1. Спазват стриктно утвърдения от директора График за дежурство.
- 5.2. Реагират според утвърдените процедури в ситуации на насилие по време на дежурството им.
- 5.3. Оказват съдействие на охраната при установени от тях нарушения на ученици и докладват на училищното ръководство, като попълват протокол, отразяващ инцидента.





## ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ВАСИЛ АПРИЛОВ" – БУРГАС

Бул. "Сан Стефано" № 88

Директор: тел./факс: 056/ 54 26 20

Зам. директор: тел.: 056/ 80 02 10

Секретар /центра/ : 056/ 80 03 10

E – mail: [vasilaprilov@abv.bg](mailto:vasilaprilov@abv.bg)



[www.ouaprilov.org](http://www.ouaprilov.org)

### 6. ПОМОЩЕН ПЕРСОНАЛ

- 6.1. Полагат грижи за предотвратяване на насилнически действия в училищните помещения, за които отговарят.
- 6.2. Познават основните принципи на действие и ги прилагат – правила, последствия, протокол за реагиране на насилие.
- 6.3. Не допускат прояви на насилие и съобщават за тях на класен ръководител, Заместник-директор, Директор.

### II. ПРОЦЕДУРА ЗА ИНФОРМИРАНЕ И СЪОБЩАВАНЕ НА СЛУЧАИ.

Всеки учител и служител, наблюдавал ситуация на насилие между деца, е длъжен да прекрати инцидента и да информира училищното ръководство устно, а в впоследствие чрез попълване на протокол. Случаят се регистрира в Дневник за случаите на тормоз.

Всеки класен ръководител дискутира проблема с учениците от класа си и може да договори с тях различни подходящи форми и начини за съобщаване на случаи на тормоз в класа. Децата, които помагат на жертвата или подкрепят тормоза също уведомяват класния си ръководител за инцидента.

Класният ръководител попълва протокол за развитието на случая, информира родителите.

Училищния Координационен съвет заседава по случая, набелязва мерки с цел намаляване инцидентите.

### III. ПРОЦЕДУРИ ЗА РЕГИСТРИРАНЕ, ДОКЛАДВАНЕ И РАЗГЛЕЖДАНЕ НА СЛУЧАИ НА НАСИЛИЕ И ТОРМОЗ СРЕД УЧЕНИЦИТЕ.

**ЗАДЪЛЖЕНИЕ НА ВСЕКИ УЧИТЕЛ ИЛИ СЛУЖИТЕЛ В ОУ „ВАСИЛ АПРИЛОВ“ - БУРГАС Е ДА СЕ НАМЕСИ, ЗА ДА ПРЕКРАТИ СИТУАЦИЯ НА ТОРМОЗ, НА КОЯТО Е СТАНАЛ СВИДЕТЕЛ.**

**1. Всяка ситуация на тормоз** трябва да бъде регистрирана и описана в Дневника за случаите на тормоз от учителя, който я е наблюдавал. Изготвя се протокол в електронен вид и на хартиен носител. При необходимост от допълнителна работа с ученик – жертва на насилие или ученик, упражняващ насилие, се изготвя индивидуална работна програма с ясно разписани функции и дейности на екип, включващ Психолог, Педагогически съветник, Класен ръководител, родител и др. при необходимост.





*Василъ Априловъ*

## ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ " ВАСИЛ АПРИЛОВ " – БУРГАС

Бул. " Сан Стефано " № 88

Директор: тел./факс: 056/ 54 26 20

Зам. директор: тел.: 056/ 80 02 10

Секретар /централя/: 056/ 80 03 10

E – mail: [vasilaprilov@abv.bg](mailto:vasilaprilov@abv.bg)



[www.ouaprilov.org](http://www.ouaprilov.org)

### 2. Действия в случай на инцидент, който поставя в риск или уврежда живота и/или здравето на ученик.

Учителите или служителите, наблюдавали случай на тормоз, действат в следната последователност:

- прекратяват конфликта; извеждат пострадалият ученик от зоната на инцидента;
- оказват първа долекарска помощ и/или търсят такава от медицинското лице в училището;
- при непосредствена опасност за здравето и живота на пострадало дете се обаждат на телефон 112.
- наблюдавалия инцидента и медицинското лице уведомяват класния ръководител, родителите/настойниците на детето, училищното ръководство.
- Лицето, наблюдавало случая, описва ситуацията писмено в протокол.

### 3. Действия при установяване, че ученик е жертва на насилие или е в риск:

Всеки служител, на когото стане известно, че има ученик в риск, който се нуждае от закрила, следва незабавно да уведоми Директора на училището, Заместник-директорите. След проверка на случая Директорът подава сигнал до Отдел „Закрила на детето“.



## ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ВАСИЛ АПРИЛОВ" – БУРГАС

Бул. "Сан Стефано" № 88

Директор: тел./факс: 056/ 54 26 20

Зам. директор: тел.: 056/ 80 02 10

Секретар /центра/: 056/ 80 03 10

E – mail: [vasilaprilov@abv.bg](mailto:vasilaprilov@abv.bg)



[www.ouaprilov.org](http://www.ouaprilov.org)

### Приложение №3

## Форми на обучение в ОУ "Васил Априлов" - Бургас

/регламентирани в чл.39 до чл.45 от Правилника за дейността на училището, във връзка с чл.12, чл.106, чл.107, чл.108, чл.111, чл.112, чл.114 и чл.116 от ЗПУО и чл.30 до чл.33, чл.36, чл.37, чл.39 от Наредба №10/01.09.2016г. за организация на дейностите в училищното образование/.

Приемат се на заседание на Педагогическия съвет.

На основание чл.12 ал.2 от ЗПУО изборът на Формата на обучение за малолетни се извършва от родителите, а за непълнолетни – от учениците със съгласието на техните родители.

| №  | Форма на обучение                  | Процедура                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Дневна<br>/чл.39 т.1 от ПДУ/       | <b>Организира се</b> по реда на училищния прием по класове и паралелки в часове през учебния ден и включва:<br>- обучение на учениците по учебни предмети или модули;<br>- дейности по целодневна организация на учебния ден;<br>- спортни дейности;<br>- Час на класа.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 2. | Индивидуална<br>/чл.39 т.2 от ПДУ/ | <b>Организира се за:</b><br>- ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ не могат да се обучават в Дневна форма за повече от 30 последователни учебни дни;<br>- ученици с изявиени дарби;<br>- ученици със Специални образователни потребности.<br><b>Условия и ред:</b><br>1. Заявление до Директора.<br>2. Заповед на Директора.<br>3. Индивидуален учебен план.<br>4. Изготвят се: седмично разписание, утвърдено от Директора.<br>5. Учениците се записват в определен клас и паралелка.<br>6. Индивидуалните учебни часове се провеждат в училище, в домашни условия и/или в център за подкрепа на личностно развитие.<br>7. Текущо оценяване и/или изпити за определяне на срочна или годишна оценка. |
| 3. | Самостоятелна                      | <b>Организира се за:</b><br>- ученици, в задължителна училищна възраст, които по                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |



*Vasil Aprilov*

## ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ВАСИЛ АПРИЛОВ" – БУРГАС

Бул. "Сан Стефано" № 88

Директор: тел./факс: 056/ 54 26 20

Зам. директор: тел.: 056/ 80 02 10

Секретар /центра/ : 056/ 80 03 10

E – mail: [vasilaprilov@abv.bg](mailto:vasilaprilov@abv.bg)



[www.ouaprilov.org](http://www.ouaprilov.org)

|    |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | /чл.39 т.3 от ПДУ/                    | <p>здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не могат да се обучават в дневна форма;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ученици с изявиени дарби;</li><li>- лица, навършили 16 години.</li></ul> <p><b>Условия и ред:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Заявление за записване.</li><li>2. Прилага се избран от ученика утвърден Училищен учебен план.</li><li>3. Включва самостоятелна подготовка на ученика.</li><li>4. Изпитите се организират в две редовни сесии през учебната година в края на всеки учебен срок за определяне на годишна оценка.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 4. | Комбинирана<br><br>/чл.39 т.4 от ПДУ/ | <p><b>Организира се за:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ученик със специални образователни потребности – съобразно индивидуалното развитие на ученика, което води до трудности в обучението при условията на дневна форма на обучение;</li><li>- ученик с изявиени дарби.</li></ul> <p><b>Условия и ред:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Заявление от родител.</li><li>2. Заповед на Директора за създаване на екип.</li><li>3. Оценка на екипа за установяване необходимостта от организиране на комбинирана форма, от разработване на Индивидуален учебен план и индивидуални учебни програми за обучение на ученика, както и учебните предмети, по които ще се осъществява индивидуалното обучение.</li><li>4. Индивидуалното обучение се провежда за не повече от 30% от броя на учебните часове по учебните предмети от съответния учебен план, по който се извършва обучение в комбинирана форма.</li><li>5. Заповед на Директора за утвърждаване на Индивидуалния учебен план и индивидуалните учебни програми за комбинирана форма на обучение.</li><li>6. Седмично разписание, съгласувано с родител, утвърдено от Директор.</li><li>7. Индивидуалното обучение включва учебни часове и оценяване на компетентностите на учениците чрез текущи проверки.</li></ol> |





## ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ВАСИЛ АПРИЛОВ" – БУРГАС

Бул. "Сан Стефано" № 88

Директор: тел./факс: 056/ 54 26 20

Зам. директор: тел.: 056/ 80 02 10

Секретар /центра/: 056/ 80 03 10

E – mail: [vasilaprilov@abv.bg](mailto:vasilaprilov@abv.bg)



[www.ouaprilov.org](http://www.ouaprilov.org)

### Приложение №4

## Приемане и преместване на ученици

/регламентирани в чл.61 до чл.65 от Правилника за дейността на училището, във връзка с чл.12 ал.2, чл.142 ал.1,2, чл.143 ал.1, чл.147, чл.148 от ЗПУО и чл.41 до чл.47, чл.104, чл.106 ал.1 т.1,2 чл.108 ал.1 т.2 от Наредба №10/01.09.2016г. за организация на дейностите в училищното образование/.

| №                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Приемане на ученици                                    | Процедура                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Училищният план-прием се определя за всяка предстояща учебна година и се утвърждава със Заповед на Директора, след становище на Обществения съвет и информиране на РУО. Със Заповед на Директора се определя училищна комисия за извършване на дейностите по прием на ученици.</b> |                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Прием в I клас                                         | Електронна система към Община Бургас.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 2.                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Прием в V клас.<br>Прием във II, III, IV, VI, VII клас | <b>Осъществява се:</b><br><br>- след промяна на броя паралелки /при необходимост/ и предвиждане на целодневна организация на учебния ден в V клас;<br><br>- в зависимост от свободните места, които се обявяват в тридневен срок от освобождаването им в сайта на училището и в РУО.<br><br><b>Условия и ред:</b><br><br>1. Издаване на Служебна бележка за наличие на свободни места до Директора на училището, в което ученикът се обучава до момента.<br><br>2. Ученикът получава от училището, в което се обучава до момента Удостоверение за преместване, Копие от Училищен учебен план и Лична здравно-профилактична карта.<br><br>3. При записване родителят попълва набор документи за приемане, включително Декларация за информирано |



*Vasil Aprilov*

## ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ “ ВАСИЛ АПРИЛОВ “ – БУРГАС

Бул. “ Сан Стефано “ № 88

Директор: тел./факс: 056/ 54 26 20

Зам. директор: тел.: 056/ 80 02 10

Секретар /центра/ : 056/ 80 03 10

E – mail: [vasilaprilov@abv.bg](mailto:vasilaprilov@abv.bg)



[www.ouaprilov.org](http://www.ouaprilov.org)

|    |                                                                         | съгласие при различие в Учебните планове.<br>4. Издава се Заповед на Директора за записване в съответния клас и паралелка.<br>5. Изпраща се Съобщение за записване до Директора на училището, в което се е обучавал ученика.                                                                                                                                        |
|----|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| №  | Преместване на ученици                                                  | Процедура                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 1. | От I до VI клас – през цялата учебна година                             | <b>Условия и ред:</b><br>1. Заявление от родител до Директора, с изразено желание за преместване на ученика.<br>2. Родителят представя Служебна бележка от приемащото училище за наличие на свободни места.<br>3. Родителят получава Удостоверение за преместване, Копие от Училищен учебен план, Лична здравно-профилактична карта, след върнат комплект учебници. |
| 2. | VII клас – не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |



# ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ “ ВАСИЛ АПРИЛОВ “ – БУРГАС

Бул. “ Сан Стефано “ № 88

Директор: тел./факс: 056/ 54 26 20

Зам. директор: тел.: 056/ 80 02 10

Секретар /центра/: 056/ 80 03 10

E – mail: [vasilaprilov@abv.bg](mailto:vasilaprilov@abv.bg)



[www.ouaprilov.org](http://www.ouaprilov.org)

## Приложение №5

### Оценяване на резултатите от обучението на учениците

/регламентирани в чл.46 до чл.50 от Правилника за дейността на училището, във връзка с чл.117 до чл.121 от ЗПУО, чл.6 до чл.9 от Наредба №11/01.09.2016г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците /I, II, V, VI клас/ и чл.3 до чл.7 от Наредба №3/15.04.2003г. за системата за оценяване /III, IV, VII клас/.

| №  | Оценяване  | Процедура                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | I, II клас | <p>1. Решение на заседание на Педагогическия съвет за Система от символи на качествени показатели за установените резултати от изпитванията на учениците.</p> <p>2. Заповед на Директора.</p> <p><b>Система от символи:</b></p> <p><b>1. Отличен – „Слънце с широко отворена усмивка“</b> – ученикът постига напълно очакваните резултати от учебните програми; в знанията и уменията няма пропуски; усвоени са всички нови понятия и ученикът ги използва правилно; притежава необходимите компетентности и може да ги прилага самостоятелно при решаване на учебни задачи в различни ситуации; действията му са целенасочени и водят до краен резултат;</p> <p><b>2. Много добър – „Усмихнато слънце“</b> – ученикът постига с малки изключения очакваните резултати от учебните програми; показва незначителни пропуски в знанията и уменията си; усвоил е новите понятия и като цяло ги използва правилно; доказва придобитите компетентности при изпълняване на учебни задачи в познати ситуации, а нерядко – и в ситуации, които не са изучавани в клас, макар това да става с известна неувереност; действията му са целенасочени и водят до краен резултат, който извън рамките на изучените ситуации може да не е съвсем точен;</p> <p><b>3. Добър – „Слънце с равна усмивка“</b> – ученикът постига преобладаващата част от очакваните резултати от учебните програми; показва придобитите знания и умения с малки пропуски и успешно се справя в познати ситуации, но се нуждае от помощ при прилагането им в непознати ситуации; усвоена е преобладаващата част от новите понятия; действията му съдържат неточности, но в рамките на изученото водят до краен резултат;</p> |





*Vasil Aprilov*

## ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ “ ВАСИЛ АПРИЛОВ ” – БУРГАС

Бул. “ Сан Стефано “ № 88

Директор: тел./факс: 056/ 54 26 20

Зам. директор: тел.: 056/ 80 02 10

Секретар /централя/: 056/ 80 03 10

E – mail: [vasilaprilov@abv.bg](mailto:vasilaprilov@abv.bg)



[www.ouaprilov.org](http://www.ouaprilov.org)

|    |                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                               | <p><b>4. Среден – „Учудено слънце“</b> – ученикът постига само отделни очаквани резултати от учебните програми; в знанията и в уменията си той има сериозни пропуски; усвоени са само някои от новите понятия; притежава малка част от компетентностите, определени като очаквани резултати в учебната програма, и ги прилага в ограничен кръг алгоритмизирани и изучавани в клас ситуации с пропуски и грешки; действията му съдържат недостатъци и рядко водят до краен резултат;</p> <p><b>5. Незадоволителен – „Навъсено слънце“</b> – ученикът не постига очакваните резултати от учебните програми, заложили като прагова стойност за успешност и зададени чрез степента на позитивен измерител „среден“.</p> |
| 2. | V, VI клас                                                                    | На основание Глава първа, Раздел II – Видове оценяване, Глава втора – Оценяване в процеса на училищното обучение от Наредба №11/01.09.2016г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 3. | III, IV, VII клас                                                             | На основание Наредба №3/15.04.2003г. за системата за оценяване.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 4. | За ученици със специални образователни потребности /СОП/ от I, II, V, VI клас | <p><b>Индивидуална форма</b> на обучение – поставят се оценки само с качествено показател:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Постига изискванията.</li><li>2. Справя се.</li><li>3. Среца затруднения.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |



## ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ “ ВАСИЛ АПРИЛОВ ” – БУРГАС

Бул. “ Сан Стефано ” № 88

Директор: тел./факс: 056/ 54 26 20

Зам. директор: тел.: 056/ 80 02 10

Секретар /центра/: 056/ 80 03 10

E – mail: [vasilaprilov@abv.bg](mailto:vasilaprilov@abv.bg)



[www.ouaprilov.org](http://www.ouaprilov.org)

### Приложение №6

## Условия и ред за налагане на санкции на учениците

/регламентирани в чл.96 до чл.103 от Правилника за дейността на училището, във връзка с чл.199 до чл.207 от ЗПУО и чл.58 до 69 от Наредба за приобщаващото образование, приета с Постановление №232/20.10.2017г. на Министерски съвет/

| № | Санкции                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Процедури |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|   | <b>За неизпълнение на задълженията си</b> , определени в ЗПУО и Правилника за дейността на училището, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на ученика се налагат следните санкции:                                                                           |           |
|   | 1. Забележка;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |           |
|   | 2. Преместване в друга паралелка в същото училище;                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |           |
|   | 3. Предупреждение за преместване в друго училище;                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |           |
|   | 4. Преместване в друго училище.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |           |
|   | <b>Санкциите могат да бъдат прилагани и за допускане на отсъствия по неуважителни причини:</b>                                                                                                                                                                                                                                                       |           |
|   | 1. Забележка – за 3 отсъствия по неуважителни причини.                                                                                                                                                                                                                                                                                               |           |
|   | 2. Преместване в друга паралелка в същото училище – от 3 до 10 отсъствия по неуважителни причини;                                                                                                                                                                                                                                                    |           |
|   | 3. Предупреждение за преместване в друго училище – от 10 до 15 отсъствия по неуважителни причини;                                                                                                                                                                                                                                                    |           |
|   | 4. Преместване в друго училище – за допуснати повече от 15 отсъствия по неуважителни причини.                                                                                                                                                                                                                                                        |           |
|   | <b>Когато ученикът системно възпрепятства провеждането на учебния процес /при три отстранявания от учебен час/, подлежи на санкция – не се налага за ученици от класовете от Начален етап.</b>                                                                                                                                                       |           |
|   | <b>Когато ученикът се яви в училище в облекло или във вид, които са в нарушения на ПДУ, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес подлежи на санкция - не се налага за ученици от класовете от Начален етап.</b>                                                                                                        |           |
|   | <b>За ученик, с вече наложени санкции</b> на по-горе изброените обстоятелства, се осигуряват и дейности за превенция от Класния ръководител и Педагогическия съветник – планира се обща подкрепа за личностно развитие.                                                                                                                              |           |
|   | <b>За преодоляване на проблемното поведение и за превенция на отпадането от училище</b> на ученици, които извършват нарушения, отсъстват по неуважителни причини или са в риск от отпадане, класният ръководител, психологът/педагогическия съветник осъществяват връзката и сътрудничеството между училището, семейството, обкръжението на ученика. |           |
|   | <b>За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                            |           |
|   | <b>Видът на санкцията се определя, като се отчитат причините и обстоятелствата при извършване</b>                                                                                                                                                                                                                                                    |           |





*Васил Априлов*

# ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ “ ВАСИЛ АПРИЛОВ “ – БУРГАС

Бул. “ Сан Стефано “ № 88

Директор: тел./факс: 056/ 54 26 20

Зам. директор: тел.: 056/ 80 02 10

Секретар /центра/: 056/ 80 03 10

E – mail: [vasilaprilov@abv.bg](mailto:vasilaprilov@abv.bg)



[www.ouaprilov.org](http://www.ouaprilov.org)

на нарушението, видът и тежестта му, както и възрастовите и личностните особености на ученика.

**Срокът на санкциите** е до края на учебната година. В случаите на т.2, 3 и 4, ако са наложени до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, те влизат в сила от началото на следващата учебна година. **Санкциите се заличават** с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени. Зачишаването се отбелязва в Ученическата книжка и в Дневника на паралелката.

## Процедури за налагане на санкции:

|    |                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | <p><b>Забележка</b></p> <p><b>Преместване в друга паралелка</b></p> | <p><b>1. Директорът на училището задължително писмено уведомява родителя</b> за откриване на процедура за налагане на санкцията. Писмото се изходираща и се изпраща по пощата на адреса на родителя с обратна разписка или по E-mail, като се съхранява електронния запис. Когато родителят не може да бъде открит на посочения адрес, Директорът сигнализира дирекция „Социално подпомагане“ по настоящия адрес на ученика за предприемане на действия при условията и по реда на Закона за закрила на детето.</p> <p><b>2. Класният ръководител входираща писмено мотивирано предложение</b> за налагане на санкцията до родителя и до Директора на училището, като се конкретизира изискването за определяне на време за провеждане на изслушване на ученика в присъствие на психолог/педагогически съветник и/или запознаване с писменото обяснение на ученика за фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение.</p> <p><b>т.1 и т.2</b> – завеждат с във Входящ и Изходящ дневник на една дата.</p> <p><b>3. Класният ръководител изпраща изходиращо Уведомление до родител</b> за откриване на процедура за налагане на санкция. Уведомлението се изпраща по пощата на адреса на родителя с обратна разписка или по E-mail, като се съхранява електронния запис.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- родителят има право да присъства на изслушването и да изрази мнение.</li> <li>- Директорът задължително изслушва ученика и/или се запознава с писмените му обяснения в присъствие на психолог/педагогически съветник, както и в присъствието на социален работник в съответствие с чл.15 ал.4 от Закона за закрила на детето.</li> </ul> <p><b>4. Класният ръководител входираща Предложение за изслушване на ученика</b> преди налагане на санкцията.</p> <p><b>5. Входираща се Молба от родител</b> относно присъствие на психолог/педагогически съветник на изслушването на ученика преди налагането на санкцията.</p> <p><b>т.3, т.4 и т.5</b> – завеждат с във Входящ и Изходящ дневник на една дата.</p> <p><b>6. Директорът изпраща изходиращо Писмо до родителя</b> за наложената санкция по пощата на адреса на родителя с</p> |
|----|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|





Васил Априлов

## ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ВАСИЛ АПРИЛОВ" – БУРГАС

Бул. "Сан Стефано" № 88

Директор: тел./факс: 056/ 54 26 20

Зам. директор: тел.: 056/ 80 02 10

Секретар /центра/: 056/ 80 03 10

E – mail: [vasilaprilov@abv.bg](mailto:vasilaprilov@abv.bg)



[www.ouaprilov.org](http://www.ouaprilov.org)

|    |                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                       | <p>обратна разписка или по E-mail, като се съхранява електронния запис.</p> <p><b>7. Директорът в 14-дневен срок издава Заповед за налагане на санкцията на ученика и в тридневен срок от издаването се копие от Заповедта се връчва на родителя.</b></p> <p><b>8. класният ръководител</b> вписва наложената санкция в Дневника на паралелката, в Ученическата книжка или Бележника за кореспонденция.</p> <p><b>8. На ученика се предоставя планирана обща подкрепа</b> за личностно развитие, като вида на дейностите се определят от координатор съвместно с класния ръководител, учителите на ученика и родителя.</p> |
| 2. | <p><b>Предупреждение за преместване</b></p> <p><b>Преместване в друго училище</b></p> | <p><b>1. Налагат се при наличие</b> на тежки и системни нарушения.</p> <p><b>2. Спазва се горната процедура</b>, като изслушването на ученика става на заседание на Педагогическия съвет.</p> <p><b>3. Директорът изходи</b>ра Писмо до териториалната структура за <b>Закрила на детето</b>, с което уведомява за откриване на процедура за налагане на санкцията.</p> <p><b>4. Ученик, на който е наложена санкция „Преместване в друго училище“</b>, продължава обучението си в другото училище при условия и по ред, определени със Заповед на Началника на РУО.</p>                                                   |



# ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ВАСИЛ АПРИЛОВ" – БУРГАС

Бул. "Сан Стефано" № 88

Директор: тел./факс: 056/ 54 26 20

Зам. директор: тел.: 056/ 80 02 10

Секретар /централя/: 056/ 80 03 10

E – mail: [vasilaprilov@abv.bg](mailto:vasilaprilov@abv.bg)



[www.ouaprilov.org](http://www.ouaprilov.org)

## Приложение №7

### Условия и ред за извиняване отсъствия на учениците по уважителни причини

/на основание чл.62 от Наредба за приобщаващото образование приета с Постановление

№232/20.10.2017г. на Министерски съвет/

| №                                                                                                                                                    | Причини                                                                                           | Процедура                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| При отсъствие на ученика от училище за един ден, класният ръководител е длъжен да уведоми за това родител в телефонен разговор, по E-mail или писмо. |                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 1.                                                                                                                                                   | <b>Отсъствие на ученик за определен период от време по медицински причини.</b>                    | <p>1. При отсъствие на ученика от училище за един ден, класният ръководител е длъжен да уведоми за това родител в телефонен разговор.</p> <p>1. До три учебни дни след връщане на ученика в училище се представя документ „Медицинска бележка“, която се попълва и подписва от лекар, извършил преглед на ученика и се подпечатва с печата на лекаря и/или лечебното заведение и има следните реквизити:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- изписана диагноза с посочен код на заболяването</li> <li>- № и дата се поставя на Амбулаторен лист за лечебните заведения за извънболнична помощ и/или фиш за обслужен спешно болен от център за спешна медицинска помощ и/или лист за преглед на пациент – консултативно-диагностичен блок за осъществен преглед;</li> <li>- дните, посочени в Медицинската бележка, не може да предхождат датата на извършване на прегледа.</li> </ul> <p>При проведено болнично лечение се посочва № и/или дата на издадената от лечебното заведение за болнична помощ епикриза/история на заболяването.</p> <p>2. Медицинската бележка се съхранява от класния ръководител в Дневника на паралелката.</p> |
|                                                                                                                                                      | <b>Освобождаване на ученик от часовете по Физическо възпитание и спорт по медицински причини.</b> | <p>1. Входиращ се заявление от родител за отсъствие на ученика за определен период от време и/или учебен срок и /или учебна година и медицински документ, който удостоверява вида на заболяването и заключение за освобождаване от учебния предмет Физическо възпитание и спорт.</p> <p>2. Директорът, въз основа на представените медицински документи, определя със Заповед начинът на уплътняване на ученика на времето, определено за учебните часове. /когато освобождаването е за целия учебен срок или година/.</p> <p>3. Копие от Заповедта се представя на класния ръководител, преподавателят по Физическо възпитание и спорт,</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |





Васил Априлов

## ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ “ ВАСИЛ АПРИЛОВ “ – БУРГАС

Бул. “ Сан Стефано “ № 88

Директор: тел./факс: 056/ 54 26 20

Зам. директор: тел.: 056/ 80 02 10

Секретар /централя/: 056/ 80 03 10

E – mail: [vasilaprilov@abv.bg](mailto:vasilaprilov@abv.bg)



[www.ouaprilov.org](http://www.ouaprilov.org)

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | медицинския специалист в училище, на родителя на ученика и се съхранява при Заместник-директор по УД.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 2. | <b>Участие в други дейности извън процеса на училищното образование</b> – състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и др., при представяне на документ от спортен клуб, в който ученика членува, от организаторите на дейностите, от институцията, от името на която участва в тях и след потвърждение от родителя. | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Родителят входира Заявление до Директора, в което потвърждава времето за отсъствие на ученика.</li><li>2. Към заявлението на родителя се входира и служебната бележка за участие на ученика в други дейности.</li><li>3. Директорът поставя резолюция.</li><li>4. Копие от документите се съхраняват от класния ръководител в Дневника на паралелката.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 3. | <b>До три учебни дни</b> в една учебна година въз основа на мотивирано писмен заявление от родителя до класния ръководител.                                                                                                                                                                                                                        | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Родителят входира мотивирано писмено заявление по образец преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в телефонен разговор или по E-mail и подава заявлението до три учебни дни след връщането на ученика в училище.</li><li>2. Класният ръководител поставя резолюция.</li><li>3. Копие от Заявлението се съхранява в Дневника на паралелката и се предоставя на родителя.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 4. | <b>До седем учебни дни</b> в една учебна година в предварително разрешение на Директора на училището, въз основа на мотивирано писмено заявление на родителя, в което подробно се описват причините за отсъствието на ученика.                                                                                                                     | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Родителят входира мотивирано писмено заявление по образец преди отсъствието на ученика, в което подробно описва причините за отсъствие на ученика. В случай, че заявлението не може да се подаде преди отсъствието на ученика, родителят уведомява класния ръководител в телефонен разговор или по E-mail и подава заявлението до три учебни дни след връщането на ученика в училище.</li><li>2. Директорът на училището, въз основа на заявлението взема решение дали отсъствията на ученика са по уважителни причини и поставя резолюция.</li><li>3. Директорът задължава класния ръководител да уведоми родителя при отказ.</li><li>4. Копие от Заявлението се съхранява в Дневника на паралелката и се предоставя на родителя.</li></ol> |





Васил Априлов

# ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ВАСИЛ АПРИЛОВ" – БУРГАС

Бул. "Сан Стефано" № 88

Директор: тел./факс: 056/ 54 26 20

Зам. директор: тел.: 056/ 80 02 10

Секретар /центра/: 056/ 80 03 10

E – mail: [vasilaprilov@abv.bg](mailto:vasilaprilov@abv.bg)



[www.ouaprilov.org](http://www.ouaprilov.org)

## Приложение №8

### Условия и ред за отстраняване на ученик на основание чл. 96 ал.3 от ПДУ

Когато ученик се яви в училище с облекло или 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.

| №  | Ред                                                                                                                                                                                       | Срок      | Отговорник                                                                  |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------|
| 1. | При осъществяване на пропускателния режим на входа училището се следи учениците да изглеждат по подобаващ и съответстващ на изискванията определени в правилника начин/чл.75 т.4 от ПДУ/. | ежедневно | Главен дежурен учител;<br>Дежурен учител;<br>Охрана;                        |
| 2. | Отговорните служители, ако забележат ученик, който с външния си вид нарушава правилника го придружават до кабинет на психолог, пед. съветник, зам. директор.                              | незабавно | Дежурен учител,<br>Психолог,<br>педагогически съветник, заместник директори |
| 3. | Уведомяване на родител/настойник и класен ръководител на ученика и изслушване на причината за нарушението.                                                                                |           | Дежурен учител,<br>Психолог,<br>педагогически съветник, заместник директори |
| 4. | Консултиране на ученика и родител/настойник и предприемане на действия по мотивация и за преодоляване на проблемното поведение                                                            |           | Психолог<br>Педагогически съветник<br>Класен ръководител                    |
| 5. | При системни нарушения на ученика може да се наложи санкция „Забележка“ по мотивирано предложение на класния ръководител.                                                                 |           | Психолог<br>Педагогически съветник<br>Класен ръководител<br>Директор        |



# ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ВАСИЛ АПРИЛОВ" – БУРГАС

Бул. "Сан Стефано" № 88

Директор: тел./факс: 056/ 54 26 20

Зам. директор: тел.: 056/ 80 02 10

Секретар /центра/: 056/ 80 03 10

E – mail: [vasilaprilov@abv.bg](mailto:vasilaprilov@abv.bg)



[www.ouaprilov.org](http://www.ouaprilov.org)

## Приложение №9

# Условия и ред за отстраняване на ученик на основание чл. 96 ал.2 от ПДУ

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

| №  | Ред                                                                                                                                                                                                                                            | Срок                            | Отговорник                                                                |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| 1. | В учебен час в който ученик не спазва нормите за добро поведение и възпрепятства нормалното му протичане, след изчерпване на всички възможности за преодоляване на конфликтната ситуация, същия може да бъде отстранен до края на учебния час. |                                 |                                                                           |
| 2. | След отстраняването му, ученика е длъжен незабавно да се яви при педагогическия съветник или заместник директор.                                                                                                                               | незабавно                       | педагогически съветник, заместник директори                               |
| 3. | Преподавателят отстранил ученик от учебния час е длъжен веднага след биенето на звънеца да се информира за отстранения ученик                                                                                                                  | След приключване на учебния час | преподавател                                                              |
| 4. | Уведомяване на родител/настойник и класен ръководител на ученика и изслушване на причината за отстраняването.                                                                                                                                  |                                 | Психолог, педагогически съветник, класен ръководител; заместник директори |
| 5. | Консултиране на ученика и родител/настойник и предприемане на дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение.                                                                                                                   | До 3 дни след отстраняването    | Психолог<br>Педагогически съветник<br>Класен ръководител                  |
| 6. | При системни нарушения на ученика може да се наложи санкция „Забележка“ по мотивирано предложение на класния ръководител.                                                                                                                      |                                 | Психолог<br>Педагогически съветник<br>Класен ръководител<br>Директор      |





**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ВАСИЛ АПРИЛОВ" – БУРГАС**

Бул. "Сан Стефано" № 88

Директор: тел./факс: 056/ 54 26 20

Зам. директор: тел.: 056/ 80 02 10

Секретар /центра/ : 056/ 80 03 10

E – mail: [vasilaprilov@abv.bg](mailto:vasilaprilov@abv.bg)



[www.ouaprilov.org](http://www.ouaprilov.org)

**Приложение №10**

# Ред за изготвяне, приемане и обявяване на Етичния кодекс на училищната общност в ОУ "Васил Априлов"

/На основание чл. 175 от ЗПУО, и във връзка с чл. 78 от Правилника за дейността на ОУ „Васил Априлов“/

## ОБХВАТ

С настоящото се урежда редът за изготвяне, приемане и обявяване на Етичния кодекс на училищната общност в ОУ „Васил Априлов“.

## РЕД, СРОК, ОТГОВОРНИК

| РЕД                                                                                                                                                             | ОТГОВОРНИК                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| Избор на Комисия от педагогически специалисти и представител на Обществения съвет за разработване на Етичен кодекс на училищната общност;                       | Комисия от педагогически специалисти и представител на ОС |
| Получаване на становище от Обществения съвет и Ученическият съвет относно разработения Етичен кодекс, представящ стандартите за поведение в училищната общност; | Обществен съвет<br>Ученически съвет                       |
| Приемане на Етичния кодекс на училищната общност с решение на ПС;                                                                                               | Педагогически съвет                                       |
| Запознаване на цялата училищна общност с приетия Етичен кодекс, срещу подпис;                                                                                   | Директор, ЗД, класни ръководители                         |
| Публикуване на одобрения документ на сайта на училището.                                                                                                        | ЗД                                                        |





Васил Априлов

## ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ВАСИЛ АПРИЛОВ" – БУРГАС

Бул. "Сан Стефано" № 88

Директор: тел./факс: 056/ 54 26 20

Зам. директор: тел.: 056/ 80 02 10

Секретар /центра/: 056/ 80 03 10

E – mail: [vasilaprilov@abv.bg](mailto:vasilaprilov@abv.bg)



[www.ouaprilov.org](http://www.ouaprilov.org)

### Приложение №11

# Условия и ред за участие на учениците в училищния живот и организационното развитие на училището

/На основание чл. 171 ал.2 от ЗПУО, и във връзка с чл. 74, ал. 2 от Правилника за дейността на ОУ „Васил Априлов“/

#### ОБХВАТ

С настоящите се уреждат условията и редът за участие на учениците от ОУ „Васил Априлов“ в училищния живот и в организационното развитие на училището.

#### РЕД, ОТГОВОРНИЦИ, СРОКОВЕ

| РЕД                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | СРОК                       | ОТГОВОРНИК            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------|
| Провеждане на избор за представител на класа в УС, чрез явно/тайно гласуване от учениците в съответната паралелка за срок от една година. Изборът на представител е доброволен, персонален и демократичен. Всеки ученик от I до VII клас може да бъде избран за представител на класа, в случай че няма допуснати неизвинени отсъствия и не е наказван през изминалата учебна година. | Ежегодно<br>1-10 октомври  | Класните ръководители |
| Провеждане на общо събрание с избраните представители на класовете, в качеството си на членове на Ученическия съвет и избор на председател, зам.председател и секретар, чрез явно/тайно гласуване с абсолютно мнозинство.                                                                                                                                                             | Ежегодно<br>10-15 октомври | ЗД                    |
| Ръководството на Ученическия съвет изготвя и приема на свое събрание Устав на ученическия съвет, план за дейността му за съответната учебна година, както и график за провеждане на сбирките с включени регулярни срещи на УС с Дирекционния съвет.                                                                                                                                   | Ежегодно<br>15-30 октомври | ЗД                    |

Документацията от избора за представителите на класа в УС, от проведеното общо събрание и от цялостната дейност на УС през учебната година се съхраняват в кабинета на ЗД.



## ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ВАСИЛ АПРИЛОВ" – БУРГАС

Бул. "Сан Стефано" № 88

Директор: тел./факс: 056/ 54 26 20

Зам. директор: тел.: 056/ 80 02 10

Секретар /централя/: 056/ 80 03 10

E – mail: [vasilaprilov@abv.bg](mailto:vasilaprilov@abv.bg)



[www.ouaprilov.org](http://www.ouaprilov.org)

### Приложение №12

## Условия и ред за извършване на ученически туристически пътувания с обща цена, едnodневни екскурзии, прояви в областта на науките и технологиите, изкуствата и спорта и посещения на културни и групови прояви

/На основание чл. 22 ал.2 т.19 от ЗПУО, чл.15 от Наредба №10/01.09.2016г. за организация на дейностите в училищното образование и във връзка с Наредба за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, в сила от 27.12.2016 г./

### ОБХВАТ

С настоящите се уреждат условията и редът за извършване на ученически туристически пътувания с обща цена в страната и в чужбина, както и условията и редът за извършване на едnodневни екскурзии; прояви в областта на науките и технологиите, изкуствата и спорта на общинско, областно, национално и международно ниво; посещения на културни и групови прояви за ученици (театър, кино, изложба, цирк, концерт и др.), когато не са организирани като туристическо пътуване с обща цена, инициирани от ОУ „Васил Априлов“ – Бургас.

### НЕОБХОДИМИ УСЛОВИЯ

#### Туристически пътувания с обща цена:

1. Решение на ПС за времето за провеждане на туристическите пътувания през учебната година.
2. Одобрен и сключен договор между туроператора и директора на ОУ „Васил Априлов“, съдържащ необходимите реквизити, съгласно чл. 3 /ал. 1 от Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование
3. Заповед на директора за провеждане на туристическото пътуване.

#### Посещения на групови прояви за ученици:

1. Заповед на директора за провеждане на едnodневната екскурзия, посещения на културни и групови прояви.





*Василъ Априловъ*

# ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ВАСИЛ АПРИЛОВ" – БУРГАС

Бул. "Сан Стефано" № 88

Директор: тел./факс: 056/ 54 26 20

Зам. директор: тел.: 056/ 80 02 10

Секретар /центра/: 056/ 80 03 10

E – mail: [vasilaprilov@abv.bg](mailto:vasilaprilov@abv.bg)



[www.ouaprilov.org](http://www.ouaprilov.org)

## РЕД, СРОК, ОТГОВОРНИК

### ТУРИСТИЧЕСКИ ПЪТУВАНИЯ С ОБЩА ЦЕНА:

| РЕД                                                                                                                                                                                                                           | СРОК                                                             | ОТГОВОРНИК                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| Провеждане на среща-разговор с директора за изказване на намерение за организиране и провеждане на туристическото пътуване и представяне на програма за него;                                                                 | Не по-късно от 20 работни дни преди планираната дата за пътуване | Педагогическите специалисти – инициирали туристическото пътуване |
| Провеждане на среща за информиране на родителите, настойниците или попечителите на учениците или на лицата, които полагат грижи за дете, за провеждане на туристическото пътуване. Изготвен Протокол от родителската среща;   | Не по-късно от 15 работни дни преди планираната дата за пътуване | Ръководители на туристическото пътуване                          |
| Получаване на информацията по чл. 80 от Закона за туризма, надлежно входирана с придружително писмо от туроператора;                                                                                                          | Не по-късно от 12 работни дни преди планираната дата за пътуване | Директор                                                         |
| Изпращане на писмо по образец заедно с проект на договор за организиране на туристическото пътуване до РУО - Бургас;                                                                                                          | Не по-късно от 10 работни дни преди планираната дата за пътуване | ЗДАСД                                                            |
| Сключване на договор с регистриран туроператор, вписан в Националния туристически регистър по чл. 166, ал. 1 от Закона за туризма, с валидна към датата на туристическото пътуване застраховка „Отговорност на туроператора“; | Не по-късно от 7 работни дни преди планираната дата за пътуване  | Директор                                                         |
| Издаване на заповед за провеждане на туристическото пътуване;                                                                                                                                                                 | Не по-късно от 7 работни дни преди планираната дата за пътуване  | Директор                                                         |
| Получаване на съгласие в писмена форма от родителите, настойниците или попечителите или от другите лица, които полагат грижи, за участие на ученика в съответното туристическо пътуване;                                      | Не по-късно от 7 работни дни преди планираната дата за пътуване  | Ръководители на туристическото пътуване                          |
| Изготвяне на списък на учениците за сключване на застраховка с данни за трите им имена и ЕГН и заверяването му с подпис и с печат;                                                                                            | Не по-късно от 7 работни дни преди планираната дата за пътуване  | Ръководители на туристическото пътуване                          |





*Vasil Aprilov*

# ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ “ ВАСИЛ АПРИЛОВ ” – БУРГАС

Бул. “ Сан Стефано “ № 88

Директор: тел./факс: 056/ 54 26 20

Зам. директор: тел.: 056/ 80 02 10

Секретар /центра/: 056/ 80 03 10

E – mail: [vasilaprilov@abv.bg](mailto:vasilaprilov@abv.bg)



[www.ouaprilov.org](http://www.ouaprilov.org)

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                 |                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| Провеждане на инструктаж на учениците и на техните родители, настойници или попечители или на лицата, които полагат грижи за дете, за безопасност и култура на поведение по време на туристическото пътуване;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Не по-късно от 3 работни дни преди планираната дата за пътуване | Ръководители на туристическото пътуване |
| Изготвяне на списък на учениците за проведен инструктаж с данни за трите им имена, дата и година на раждане, клас и заверяването му с подпис и с печат;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Не по-късно от 3 работни дни преди планираната дата за пътуване | Ръководители на туристическото пътуване |
| Издаване на заповед за командироване на служителите на институцията, определени за провеждането на туристическото пътуване, съгласно Наредбата за командировките в страната;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Не по-късно от 3 работни дни преди планираната дата за пътуване | Директор                                |
| Издаване на заповед за реструктуриране на учебното съдържание, при организиране на туристическо пътуване, когато то се провежда през учебно време;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Не по-късно от 3 работни дни преди планираната дата за пътуване | Директор                                |
| Представяне и утвърждаване на план за реструктуриране на учебното съдържание;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Не по-късно от 3 работни дни преди планираната дата за пътуване | Ръководители на туристическото пътуване |
| Получаване на документ от личен лекар за всеки ученик, удостоверяващ липсата на контакт със заразно болен и противопоказания за участие в туристическото пътуване, издадена не по-рано от 3 дни преди началото на организираното пътуване                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Не по-късно от 2 работни дни преди планираната дата за пътуване | Ръководители на туристическото пътуване |
| Получаване на заверено копие на комплекта от документация за организираното туристическо пътуване:<br>1. Тристическия ваучер, издаден от съответния туроператор;<br>2. Списък на учениците в групата;<br>3. Заповедта на директора на институцията за провеждане на туристическото пътуване;<br>4. Копие на застрахователната полица за сключена застраховка, чийто период на валидност обхваща и периода на договора за конкретното пътуване;<br>5. Доказателство за потвърдена резервация за периода на престой от лицето, упражняващо дейност в конкретното място за настаняване. | 1 ден преди планираната дата за пътуване                        | ЗДАСД<br>Главен ръководител на групата  |



*Vasil Aprilov*

## ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ “ ВАСИЛ АПРИЛОВ ” – БУРГАС

Бул. “ Сан Стефано “ № 88

Директор: тел./факс: 056/ 54 26 20

Зам. директор: тел.: 056/ 80 02 10

Секретар /централа/: 056/ 80 03 10

E – mail: [vasilaprilov@abv.bg](mailto:vasilaprilov@abv.bg)



[www.ouaprilov.org](http://www.ouaprilov.org)

### ЕДНОДНЕВНИ ЕКСКУРЗИИ, ГРУПОВИ ПРОЯВИ И ПОСЕЩЕНИЯ:

| РЕД                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | СРОК                                                            | ОТГОВОРНИК                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Провеждане на среща-разговор с директора за изказване на намерение за организиране и провеждане на едномедневна екскурзия или групова проява;                                                                                                                                                                                                                                          | Не по-късно от 10 работни дни преди планираната дата            | Педагогическите специалисти – иницирали провеждане на едномедневна екскурзия, групова проява или посещение |
| Издаване на заповед за провеждане на едномедневната екскурзия, груповите проява и посещения;                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Не по-късно от 7 работни дни преди планираната дата             | Директор                                                                                                   |
| Получаване на информирано съгласие в писмена форма от родителите, настойниците или попечителите или от другите лица, които полагат грижи, за участие на ученика;                                                                                                                                                                                                                       | Не по-късно от 5 работни дни преди планираната дата             | Ръководители на едномедневната екскурзия или групови прояви и посещения                                    |
| Изготвяне на списък на учениците за сключване на застраховка при провеждане на едномедневна екскурзия с данни за трите им имена и ЕГН и заверяването му с подпис и с печат;                                                                                                                                                                                                            | Не по-късно от 5 работни дни преди планираната дата за пътуване | Ръководители на едномедневната екскурзия или групови прояви и посещения                                    |
| Провеждане на инструктаж на учениците и на техните родители, настойници или попечители или на лицата, които полагат грижи за дете, за безопасност и култура на поведение по време на едномедневната екскурзия или груповото посещение;                                                                                                                                                 | Не по-късно от 3 работни дни преди планираната дата             | Ръководители на едномедневната екскурзия или групови прояви и посещения                                    |
| Изготвяне на списък на учениците за проведен инструктаж с данни за трите им имена, дата и година на раждане, клас и заверяването му с подпис и с печат;                                                                                                                                                                                                                                | Не по-късно от 3 работни дни преди планираната дата             | Ръководители на едномедневната екскурзия или групови прояви и посещения                                    |
| Получаване на заверено копие на комплекта от документация за организирането на едномедневната екскурзия:<br>1. Списък на учениците в групата;<br>2. Заповедта на директора на институцията за провеждане на туристическото пътуване;<br>3. Копие на застрахователната полица за сключена застраховка, чийто период на валидност обхваща и периода на договора за конкретното пътуване; | 1 ден преди планираната дата за пътуване                        | ЗДАСД<br>Главен ръководител на групата                                                                     |





*Васил Априлов*

## ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ВАСИЛ АПРИЛОВ" – БУРГАС

Бул. "Сан Стефано" № 88

Директор: тел./факс: 056/ 54 26 20

Зам. директор: тел.: 056/ 80 02 10

Секретар /центра/: 056/ 80 03 10

E – mail: [vasilaprilov@abv.bg](mailto:vasilaprilov@abv.bg)



[www.ouaprilov.org](http://www.ouaprilov.org)

### НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ

#### ТУРИСТИЧЕСКИ ПЪТУВАНИЯ С ОБЩА ЦЕНА:

1. Договор между туроператора и директора на ОУ „Васил Априлов“, съдържащ необходимите реквизити, съгласно чл. 3 /ал. 1 от Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование.
2. Информацията по чл. 80 от Закона за туризма.
3. Писмо по образец за информиране на РУО.
4. Уведомително писмо-декларация от родителите, настойниците или попечителите или на другите лица, които полагат грижи за дете /по образец/.
5. Инструктаж за безопасност и култура на поведение на учениците при провеждане на ученически туристически пътувания с обща цена /по образец/, утвърден от Директора.
6. Списък на учениците с трите имена, дата, месец и година на раждане за проведен инструктаж.
7. Списък на учениците с трите имена и ЕГН за сключване на застраховка.
8. Заповед на Директора за организиране на туристическото пътуване.
9. Заповед за командироване на ръководния педагогически персонал.
10. Заповед за реструктуриране на учебното съдържание.

#### ЕДНОДНЕВНИ ЕКСКУРЗИИ, ГРУПОВИ ПРОЯВИ И ПОСЕЩЕНИЯ:

1. Декларация за информирано съгласие от родителите, настойниците или попечителите или на другите лица, които полагат грижи за дете /по образец/.
2. Инструктаж за безопасност и култура на поведение на учениците при провеждане на едnodневната екскурзия /по образец/, утвърден от Директора.
3. Списък на учениците с трите имена, дата, месец, година за проведен инструктаж
4. Списък на учениците с трите имена и ЕГН за сключване на застраховка /при провеждане на едnodневна екскурзия/.
5. Заповед на Директора за организиране на едnodневната екскурзия, груповата проява или посещение.

*Документацията за организираните ученически пътувания, едnodневни екскурзии, прояви в областта на науките и технологиите, изкуствата и спорта на общинско, областно, национално и международно ниво; посещения на културни и групови прояви за ученици (театър, кино, изложба, цирк, концерт и др.) се съхраняват в кабинета на ЗД, от ЗДАСД за срок от една календарна година от датата на приключването на пътуването.*