Основно училище "Иван Вазов" – Силистра

7500 Силистра, ул."Добрич" 76, телефон/факс: 086 / 82 40 27,
e-mail:info- 1900514@edu.mon.bg

Rositsa Paneva Trendafilova
2026.10.21 13:19:38+03'00'

УТВЪРЖДАВАМ: ……а……
РОСИЦА ТРЕНДАФИЛОВА
ДИРЕКТОР НА ОУ „ИВАН ВАЗОВ

П Р А В И Л Н И К

за дейността на училището

Правилникът е актуализиран и приет с решение на Педагогическия съвет на ОУ “Иван Вазов“, Протокол №1/01.10.2026 г., утвърден със Заповед № 107 /02.10.2026 г.

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Този правилник урежда устройството, функциите, организацията, управлението и финансирането на Основно училище „Иван Вазов“, гр. Силистра, свързани с организацията на образователния процес, правата и задълженията на участниците в образователния процес.

(2) Правилникът се прилага за цялата училищна общност.

Чл. 2. Цел на настоящия правилник е да приведе в съответствие със Закона за предучилищното и училищното образование и държавните образователни стандарти дейността на Основно училище „Иван Вазов“, гр. Силистра

ГЛАВА ВТОРА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

РАЗДЕЛ I
УСТРОЙСТВО И ДЕЙНОСТ НА УЧИЛИЩЕТО

Чл. 3. (1) ОУ „Иван Вазов“ е юридическо лице с пълно наименование Основно училище „Иван Вазов“, гр. Силистра, официален адрес: гр. Силистра, общ. Силистра, обл. Силистра, ул. „Добрич“, №76, притежаващо собствен обикновен печат и печат с изображение на държавния герб, банкова сметка и Булстат.

(2) Символите на училището са:

1. емблема на училището – разтворена книга с компонент стилизирано лице;
2. девиз на училището – „Помогни ми да се справя“ ;
3. знаме на училището – зелено; от едната страна е разположен ликът на Иван Вазов и са изписани името на училището и гр. Силистра, от другата страна е изписан откъс от текст на поета и разположена разтворена книга;
4. ученическа униформа – съдържаща: за момичета и момчета – блуза в светло син цвят, тъмно син бомбър. На бомбъра и блузата е поставен емблематичния знак в кръгла форма. За момичета – пола/сукман – каре, тъмно син панталон, за момчета - тъмно син панталон.

(3) Училищни ритуали са:

1. откриване на учебната година и посрещане на първокласниците в училище;
2. празник на училището – 25 март;
3. изпращане на седмокласниците и предаване на училищното знаме;
4. празник, посветен на 24 май и награждаване на изявени учители и ученици;

(4) Училището е общинско и в него се прилага системата на делегиран бюджет. Финансира се от:

1. Средства по бюджета.
2. Собствени приходи от:
   - дарения и целеви средства;
   - инициативи на училищното настоятелство;
3. Работа по регионални, национални и международни програми и проекти.
4. Други източници.

(5) Училището е основно, не специализирано, осигуряващо обучение на ученици от I до VII клас и завършване на клас, етап и степен на образование както следва:

а) основна степен (I – VII клас) – с два етапа:

- Начален – I - IV клас включително;
- Прогимназиален – V - VII клас включително.

Чл. 4 (1) В училището се приемат за обучение деца, български граждани, постоянно или временно пребиваващи в Република България, а така също и деца от друга национална принадлежност.

(2) Училищното образование се осъществява на български език, с изключение на случаите, посочени в ЗПУО.

(3) Учениците ползват правото си на безплатно образование, безплатно ползване на училищната база, правото на безплатна педагогическа консултация, отнасяща се до учебния процес и професионалното им ориентиране, правото на морално и материално стимулиране.

(4) Светското образование в училището не допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини. Религиите се изучават в исторически, философски и културен план чрез учебното съдържание на различните учебни предмети. Изучаването на религия може да се организира и в занимания по интереси.

(5) При упражняване правото на труд, както и при упражняване правото на образование и обучение е забранена всяка пряка или непряка дискриминация.

РАЗДЕЛ II

УЧИЛИЩНА ПОДГОТОВКА, УЧЕБНИ ПРОГРАМИ И УЧЕБНИ ПЛАНОВЕ

Чл. 5. (1) Според съдържанието си училищната подготовка в ОУ „Иван Вазов“ е общообразователна и разширена.

(2) Училищната подготовка се придобива чрез обучение по учебни предмети.

Чл. 6 (1) Общообразователната подготовка се придобива чрез изучаването на общообразователни учебни предмети по утвърдени от министъра на образованието и науката учебни програми по всеки общообразователен учебен предмет за всеки клас.

(2) Общообразователната подготовка в основната степен на образование е еднаква за всички видове училища и се придобива чрез изучаване на едни и същи общообразователни учебни предмети и с един и същ брой учебни часове за всеки от тях, определени с ДОС за учебния план.

Чл. 7. (1) Разширената подготовка обхваща компетентности, които развиват и усъвършенстват отделни компетентности от общообразователната подготовка и се придобива във всички класове.

(2) Учебните предмети, чрез които се придобива разширената подготовка в училището за учениците от I-VII клас се определят с училищните учебни планове в зависимост от интересите на учениците и възможностите на училището, след проучване на желанията на учениците.

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

Чл. 8. (1) В рамките на всички видове училищна подготовка се осъществява гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование.

(2) В училищното образование гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществяват и:

1. в часа на класа, включително и чрез ученическото самоуправление;

2. в заниманията по интереси в рамките на целодневна организация на учебния ден;

3. в рамките на дейностите по обща подкрепа за личностно развитие по реда и при условията на държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(3) След анализ на потребностите на училищната общност се определят приоритети, свързани с гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, които са част от стратегията на училището по чл. 263, ал. 1, т. 1 от ЗПУО.

(4) В съответствие със стратегическите си приоритети училището определя институционални политики, които подкрепят и осъществяват гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

(5) В институционалните политики по ал. 4 се определят конкретните подходи и начини на организация на вътрешните процеси и дейности за осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в образователната институция.

(6) Институционалните политики се отразяват в програма по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование, която се разработва за период от една учебна година и се актуализира за всяка нова учебна година. Програмата се приема с решение на ПС и се утвърждава със заповед на директора на училището, съгласно чл. 15 от Наредба №13/ 21.09.2016 г.

(7) За разработване и координиране на прилагането на институционалните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в училището се създава постоянно действащ екип. Председател на екипа е главен учител. Останалите членове на екипа са учители по обществени и природни науки в начален и прогимназиален етап. Съставът на екипа се определя със заповед на директора на училището в началото на всяка учебна година.

Чл. 9. (1) Училището разработва свой училищен учебен план въз основа на рамкови учебни планове, както следва:

1. За I-VII клас – Рамков учебен план за общо образование за основната степен на образование.

(2) Училищният учебен план се разработва в съответствие с интересите на учениците и с възможностите на училището, като за тази цел всяка учебна година училището предлага списък с учебни предмети за всеки един от класовете, от които учениците и техните родители/настойници посочват избраните от тях за изучаване рамките на разширената и допълнителната подготовка учебни предмети, чрез попълване на заявления до две седмици преди края на предходната учебна година или при записването на ученика в училището.

(3) Заявленията по ал. 2 се събират от класните ръководители или от членове на комисиите по приема в I клас, предават се на ЗАС за вписване във входящия дневник на училището, след което се предават при ЗДУД за съхранение до завършване на съответния етап на образование.

(4) Училищният учебен план не може да се променя през учебната година.

(5) Училищният учебен план се приема за всяка учебна година за всяка паралелка с решение на педагогическия съвет и след съгласуване с обществения съвет към училището и се утвърждава от директора на училището.

(6) С утвърдения училищен учебен план за всеки клас се запознават всички родители и ученици в началото на учебната година.

Чл. 10. (1) Индивидуален учебен план се разработва за обучение на отделен ученик в определен клас въз основа на съответния училищен учебен план.

(2) Индивидуален учебен план се разработва за:

1. ученици в индивидуална форма на обучение;

2. (доп. - ДВ, бр. 69 от 2022 г.) учениците със специални образователни потребности, които се обучават в дневна, вечерна, комбинирана или дистанционна форма на обучение, както и в дуална система на обучение - при необходимост; учениците с изявени дарби, които се обучават в комбинирана форма на обучение.

3. (доп. - ДВ, бр. 69 от 2022 г.) учениците с изявени дарби, които се обучават в дистанционна или в комбинирана форма, или в дуална система на обучение - при необходимост.

(3) Индивидуалният учебен план при индивидуална форма на обучение се разработва по реда на ДОС за организацията на дейностите в училищното образование, а индивидуалният учебен план в случаите по ал. 2, т. 2 и 3 – по реда на ДОС за приобщаващото образование.

(4) Индивидуалният учебен план се обсъжда и приема от педагогическия съвет и се утвърждава от директора на училището.

Чл. 11. (1) За учениците, които се обучават по индивидуални учебни планове, се утвърждават индивидуални учебни програми въз основа на учебните програми по чл. 78 от ЗПУО.

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

РАЗДЕЛ III

ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНОТО И НЕУЧЕБНОТО ВРЕМЕ

Чл. 12. (1) Учебната година е с продължителност 12 месеца, включва учебно и неучебно време и започва на 15 септември. В случай че 15 септември е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден.

(2) За всяка учебна година министърът на образованието и науката определя със заповед по чл. 104, ал. 1 и ал. 2 от ЗПУО началото и края на ваканциите с изключение на лятната, неучебните дни, началото и края на втория учебен срок.

Чл. 13. (1) Учебното време за всички форми на обучение, с изключение на самостоятелната, се организира в учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

(2) Учебното време за самостоятелната форма се организира от училището чрез изпити и от ученика, който се подготвя самостоятелно за тях.

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

(4) Учебното време в дистанционните учебни часове включва времето за провеждане на урок в електронна среда и за взаимодействие между учителя и ученика по време и извън урока.

(5) Неучебното време включва:

1. Официалните празници по чл. 154, ал. 1 от Кодекса на труда;

2. Ваканциите (есенна, коледна, междусрочна, пролетна и лятна);

3. Неучебни дни при условията и по реда на чл. 105, ал. 1, 3, 4 и 5 от ЗПУО (определени със заповед на министъра на образованието и науката, от кмета на общината или от директора на училището след решение на педагогическия съвет, като и при задължително предписание на компетентен орган, определен с нормативен акт).

(6) Когато поради извънредни обстоятелства присъственият образователен процес в училището е преустановен, както и в случаите по чл. 105, ал. 1, 3 и 5 от ЗПУО, дните са учебни, ако са създадени условия за обучение на учениците от разстояние в електронна среда.

Чл. 14. (1) Дневното разписание на училището се определя със заповед на директора на училището преди началото на всяка учебна година и се оповестява на електронната страница на училището.

(2) Продължителността на учебния час за всички видове подготовка, включително за часа на класа и за часа за организиране и провеждане на спортни дейности в ОУ „Иван Вазов“ е:

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

2. четиридесет минути - в III - VII клас;

3. тридесет и пет минути – за ученици със СОП, които се обучават интегрирано по индивидуален учебен план.

(3) Продължителността на дистанционния учебен час за всички видове подготовка при синхронно обучение в електронна среда в ОУ „Иван Вазов“ е:

1. двадесет минути – в началния етап;

2. тридесет минути – в прогимназиалния етап;

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

(5) Дневното разписание на училището може да се промени при синхронно обучение в електронна среда.

(6) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на учебните часове, включително и на часовете в ЦОУД, може да бъде намалена до 20 минути от директора на училището със заповед.

(7) В случаите по ал. 6 директорът уведомява началника на РУО до края на учебния ден, за който се отнася намалението, създава организация за уведомяване на родителите на учениците и осигуряване на транспорт за пътуващите ученици.

Чл. 15. (1) Седмичното разписание на учебните часове се изготвя от училищна комисия, определена със заповед на директора, и се съобразява с психо-физическите особености на учениците и с Наредба № 10 от 19.06.2014 г. за здравните изисквания при изготвяне и спазване на седмичните учебни разписания. Утвърждава се от директора не по-късно от три дни преди започване на всеки учебен срок и се оповестява на електронната страница на училището.

(2) В седмичното разписание извън броя на учебните часове се включва и часът на класа.

(3) Учебният час за спортни дейности се включва в седмичното разписание извън броя на учебните часове след последния за деня учебен час на съответния клас и съобразно спортната база в училището.

(4) Временни разместванията в седмичното разписание на часовете се извършват със заповед на директора при определени обстоятелства (провеждане на национално външно оценяване, отсъствия на учители, необходимост от провеждане на два последователни учебни часа по един и същ учебен предмет в рамките на учебния ден, които не са предвидени в седмичното разписание за провеждане на класни работи, както и за реализиране на дейностите по чл. 15 на Наредба №10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование). В заповедта задължително се описват обстоятелствата, наложили определянето на различно от седмичното разписание разпределение на учебните часове в учебния ден.

(5) Временните разместванията в седмичното разписание се поставят на информационните табла в училище, а класните ръководители уведомяват учениците.

(6) При синхронно обучение от разстояние в електронна среда дистанционните учебни часове следват утвърденото седмично разписание.

(7) При несинхронно обучение от разстояние в електронна среда директорът оповестява на електронната страница на училището график за дистанционните учебни часове и за текущата обратна връзка и оценяване.

Чл. 16. (1) За организацията и съдържанието на часа на класа:

1. Класният ръководител разработва годишен план при съобразяване с разпределението на тематичните области по чл. 11, ал. 1 и приложение № 5 от Наредба №13 от 21.09.2016 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.
2. В годишния план за ЧК се определя броят на часовете по теми и дейности според интересите и възрастта на учениците.
3. Директорът утвърждава годишния план за ЧК след съгласуване със ЗДУД в срок до 15 септември.

Чл. 17. (1) Изборът на спортни дейности се осъществява както следва:

1. Педагогическият съвет съобразно възможностите на училището избира за учебната година спортните дейности от определените по чл. 92, ал. 1 от ЗПУО.
2. До 30 юни учениците подават писмено заявление до директора на училището за избор на спортните дейности, в които ще участват през следващата учебна година, от определените от Педагогическия съвет по т. 1.

3. Учениците, които постъпват в училище след 30 юни, подават писмено заявление до директора на училището за избор на спортните дейности, в които ще участват през учебна година при записването им в училището.

Чл. 18. (1) Съобразно очакваните резултати от обучението по отделните учебни предмети по време на учебната година учениците може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции, които посещения не са предмет на уреждане от наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма.

(2) В началото на всяка учебна година родителите попълват декларация за информирано съгласие за всички дейности по организирано посещение или проява/изява на ученици в и извън населеното място, която се съхранява от класния ръководител до края на учебната година.

(3) До три дни преди организирано посещение, проява/изява в населеното място, ръководителят на групата изготвя и представя на директора на училището план за изведено обучение, в който са описани участниците, ръководителят, други придружаващи лица (ако има такива), темата/формата, целите на мероприятието, дата, час и място на тръгване, час и място на провеждане, час и място на връщане, мерки за безопасност (провеждане на предварителен инструктаж за безопасност на движение и култура на поведение на учениците).

(4) Планът се съхранява от ръководителя на групата до приключване на мероприятието, след което се предава за съхранение от завеждащия административна служба до края на учебната година.

(5) Всяко организирано мероприятие с ученици в населеното място се провежда след разрешение на директора на училището.

(6) При организирано извеждане на ученици от населеното място за еднодневно пътуване ръководителят на групата подготвя и представя на директора на училището следните документи:

(7) план за изведено обучение, съдържащ темата/формата, целите на мероприятието, маршрут, дата, час и място на тръгване, час и място на връщане;

(8) списък на учениците;

(9) списък с подпис на учениците за проведен инструктаж за безопасност и култура на поведение по време на пътуването;

(10) копие от застрахователна полица за сключена застраховка на учениците;

(11) лиценз/разрешително на автобуса за извършване на превоз на ученически групи.

(12) След представяне на необходимите документи директорът издава заповед, с която разрешава осъществяването на еднодневното пътуване и определя ръководителя на групата. Копие от заповедта се прилага към другите документи, които ръководителят съхранява до приключване на пътуването, след което ги предава за съхранение от ЗАС до края на учебната година.

(13) За организиране на пътувания, включващи нощувка и изхранване на учениците се прилага Наредба за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование – Обн. ДВ, бр. 103 от 27.12.2016 г., в сила от 27.12.2016 г., приета с ПМС № 365 от 21.12.2016 г.

(14) Ученически туристически пакети и свързани туристически услуги в училищното образование, които се провеждат въз основа на сключен договор между туроператор и директора на училището под формата на детски лагери, екскурзионно летуване, походи, училища сред природата, ски ваканции, обучения по зимни спортове и други пътувания с образователна, възпитателна, културно-развлекателна и опознавателна цел, може да се организират от училището по време на ваканциите и почивните дни, а през учебно време – неповече от 5 учебни дни за паралелка.

(15) Допустимият брой на учебните дни по ал. 9 се изчислява въз основа на предоставена и реализирана възможност за пътуване на учениците от една паралелка, дори когато не всички ученици от паралелката са се включили в туристическото пътуване.

(16) Туристическите пътувания по ал. 9 през учебно време се планират в годишния план за дейността на училището.

(17) При провеждане на екскурзии за учениците, които не участват в съответното пътуване се осигурява подходяща организация на образователните дейности, с изключение на учениците, отсъстващи по медицински или семейни причини.

Чл. 19. (1) С цел оптимално спазване на реда и дисциплината, опазване живота и здравето на учениците и на всички работещи в училището и опазване на училищното имущество, в ОУ „Иван Вазов“ действат утвърдени от директора на училището:

1. Правилник за пропускателен контрол;
   Приложение № 1;
2. Процедура за възстановяване на нанесени щети на училищното имущество от ученици;
   Приложение № 2.
3. Процедура за регистриране, докладване и разглеждане на насилие и тормоз;
   Приложение № 3;
4. Процедура за взаимодействие с медицинското лице;
   Приложение №4;
5. Система за дежурство на учителите в учебно време по график, който се утвърждава от директора на училището в началото на всеки учебен срок:

Задължения на дежурните учители:

- идват в училище 30 минути преди началото на учебните занятия и дежурят по време на междучасията, спазвайки определеното място за дежурство;
- осигуряват реда на територията на училището и опазването на материалната база;
- носят отговорност за реда и дисциплината по време на междучасията;
- докладват на ръководството на училището за неизправности или нанесени щети на материалната база или констатирани нарушения.

РАЗДЕЛ IV

ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ. ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО

Чл. 20. (1) Образователният процес в училището се организира в следните форми на обучение:

1. дневна (присъствена), която се провежда съгласно училищния учебен план;
2. самостоятелна (неприсъствена), в която учениците се подготвят самостоятелно, съгласно училищния учебен план;
3. комбинирана форма;
4. индивидуална форма.

(2) Формите на обучение, които се организират в училището, се приемат от педагогическия съвет на училището.

(3) Формата на обучение се избира от ученика при условията на чл. 12, ал. 2 на ЗПУО – за малолетните се извършва вместо тях и от тяхно име от техните родители, а за непълнолетните – от учениците със съгласието на техните родители.

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

(5) За записване или промяна на формата на обучение директорът на училището издава заповед.

Чл. 21. (1) Учениците могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година.

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

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

2. от комбинирана в дневна форма на обучение.

Чл. 22. (1) Дневната форма на обучение в ОУ „Иван Вазов“ се организира за паралелки и групи в учебни часове през учебния ден и включва обучението на учениците от I до VII клас при целодневна организация на учебния ден. В дневната форма на обучение се организират спортните дейности и часа на класа.

(2) Записването на ученици в дневна форма на обучение се извършва въз основа на следните документи:

1. заявление за записване (по образец на училището);

2. удостоверение за задължително предучилищно образование (за учениците от I клас).

Чл. 23. (1) Самостоятелната форма включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план пред комисия, определена със заповед на директора на училището и се организира при условията на чл. 112 от ЗПУО, ДОС за организацията на дейностите в училищното образование и ПДУ.

(2) Самостоятелната форма на обучение може да се организира за:

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

2. ученици в задължителна училищна възраст - по желание на ученика или родителя, по реда на чл. 12, ал. 2 ЗПУО, след решение на експертна комисия, създадена към РУО;

3. ученици с изявени дарби;

4. лица, навършили 16 години.

(3) При самостоятелна форма на обучение се прилага избран от ученика утвърден училищен учебен план.

Чл. 24. (1) Комбинираната форма на обучение включва обучение при условията и по реда на дневна форма и индивидуално обучение по един или няколко учебни предмета от училищния или индивидуалния учебен план.

(2) Комбинираната форма на обучение може да се организира за:

1. ученик със специални образователни потребности;

2. ученик с изявени дарби, показал трайни способности и постижения, надвишаващи постиженията на неговите връстници, удостоверени с документи, доказващи класиране на призови места на национални и международни състезания и конкурси.

3. ученик в класовете от основната степен на образование, преместен в училище, в което не се изучава чуждият език, който ученикът е изучавал преди преместването си, при условие че в населеното място няма училище от същия вид, в което този език да се преподава;

4. ученик в VII клас, преместен в училище, в което не се изучава учебен предмет от разширената подготовка, който ученикът е изучавал преди преместването си, ако преместването се извършва след началото на втория учебен срок.

(3) Комбинираната форма на обучение се организира при условията на чл. 114 от ЗПУО и ДОС за организацията на дейностите в училищното образование.

Чл. 25. (1) Индивидуалната форма на обучение включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване или изпити за определяне на срочна или годишна оценка.

(2) Индивидуалната форма на обучение може да се организира за:

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

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

3. ученици с изявени дарби;

4. ученици със специални образователни потребности при условията на чл. 107, ал. 4от ЗПУО;

5. ученици в случаите по чл. 107, ал. 2, т. 1 – 4 от ЗПУО.

(3) Индивидуалната форма на обучение се организира при условията на чл. 111 от ЗПУО и ДОС за организацията на дейностите в училищното образование.

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

(2) Когато поради извънредни обстоятелства, както и в случаите по чл. 105, ал. 5 от ЗПУО, присъственият образователен процес в училището е преустановен само за една или повече определени паралелки, след заповед на директора на училището, обучението на учениците в нея се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии.

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

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

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

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

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

(5) Ученикът самостоятелно си осигурява необходимите технически и технологични условия за участието в обучението от разстояние в електронна среда, а когато той е непълнолетен – те се осигуряват от родителите му.

(6) Обучението от разстояние в електронна среда за всички паралелки в училището, за отделна паралелка или за отделен ученик се осъществява по реда и условията на чл. 40а – 40 и от Наредба №10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование.

Чл. 26. (1) Оценяването на резултатите на учениците във всички форми на обучение се осъществява по реда и условията на Наредба №11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците, изм. и доп. ДВ. бр.75 от 1 Септември 2023г.

РАЗДЕЛ V

ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС, ЕТАП И СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 27. (1) След завършване на клас, етап или степен на образование на учениците се издава документ както следва:

1. На учениците, завършили обучението си в I, II и III клас, се издава удостоверение за завършен клас.
2. Извън случаите по т.1 завършено обучение в определен клас се удостоверява с ученическа книжка.
3. Учениците, завършили обучението си в IV клас, получават удостоверение за завършен начален етап на основно образование, което им дава право на продължаване на обучението в прогимназиалния етап на основно образование.
4. 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 на обучение за придобиване на професионална квалификация.

5. Учениците по чл. 120, ал. 7 от ЗПУО, завършили обучението си в VII клас, получават удостоверение за завършен VII клас, което им дава право да продължат обучението си в VIII клас и на професионално обучение.

(2) Изискванията към съдържанието на документите за завършен клас, етап или степенна образование се определят с държавния образователен стандарт за информацията и документите.

Чл. 28. (1) Дубликат на удостоверение за завършен клас, удостоверение за завършен етап, свидетелство за основно образование, се издава в случай, че оригиналният документ е изгубен, унищожен или е негоден за ползване, като необходимите документи за издаване на дубликат са:

1. заявление за издаване на дубликат (по образец на училището);
2. документ за самоличност;
3. удостоверение за идентичност на лице с различни имена, удостоверение за верен ЕГН и др. – при необходимост.

(2) Срокът за издаване на дубликати на документи за завършен клас, етап или степен на образование е 14 дни от датата на заявяване, съгласно приложение №4 на Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование.

РАЗДЕЛ VI

ПЛАН-ПРИЕМ. ПОСТЪПВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 29. (1) Училищният план-прием определя за училището за всяка предстояща учебна година:

1. броя на паралелките в I и V клас;
2. броя на местата в паралелките в I и V клас;
3. промяна броя на паралелките в останалите класове и свободните места в тях;

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

(2)Училищният план-прием се определя от директора въз основа на анализ на броя на учениците в населеното място, училищната мрежа, ДОС за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие и съобразно информационната система и стратегията на общината.

(3)Дейностите по осъществяване на училищния план-прием се организират по реда и условията на ДОС за организацията на дейностите в училищното образование.

Чл. 30. (1) Учениците могат да се преместват при наличие на свободни места в друга паралелка на същото или друго училище.

(2) За свободни места се считат местата до утвърдения училищен и държавен план-прием, които включват:

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

(3) Свободните места се обявяват в тридневен срок от освобождаването им на сайта на училището и в регионалното управление на образованието.

Чл. 31. (1) Учениците може да се преместват, както следва:

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

(2) Премествания извън случаите по ал. 1, т. 2 се разрешават от началника на регионалното управление на образованието на територията, на която се намира приемащото училище, като се представят документи, удостоверяващи причините за преместването.

Чл. 32. (1) Учениците се преместват при спазване на следните условия и ред:

1. подаване на писмено заявление от родителите и/или ученика съгласно чл. 12, ал. 2 ЗПУО до директора на приемащото училище;
2. до три работни дни от получаване на заявлението директорът на училището потвърждава възможността за записването на ученика и уведомява писмено директора на училището, в което ученикът се е обучавал, за заявеното от родителя и/или ученика желание.

(2) До пет работни дни от получаване на информацията по ал. 1, т. 2 директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, издава удостоверение за преместване и го предоставя на директора на приемащото училище заедно с копие на училищния учебен план;

(3) Директорът на приемащото училище до три работни дни от получаване на удостоверението по ал. 2 определя със заповед условията за приемане на ученика и информира родителя/настойника и/или ученика. Родителят/настойникът и/или ученикът подписва декларация за информирано съгласие относно различията в учебния план в приемащото училище и необходимите приравнителни изпити, ако има такива.

(4) Ученици могат да се преместват в друга паралелка на ОУ „Иван Вазов“ в сроковете по чл. 31 след подаване на заявление до директора на училището. В тридневен срок от подаване на заявлението директорът съгласува преместването с класния ръководител и определя със заповед реда и условията за осъществяването му.

(5) Ученикът се счита за преместен в новото училище или новата паралелка на същото училище от датата, посочена в заповедта на директора.

РАЗДЕЛ VII

ПРИЗНАВАНЕ, ПРИРАВНЯВАНЕ И ВАЛИДИРАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО

Чл. 33. (1) Завършен период, клас, етап, завършена степен на училищно образование в училище на чужда държава се удостоверява с документ, издаден от училище, създадено по законоустановения ред в страната, в която са издадени документите, и считано за част от системата на светското училищно образование на съответната държава.

Чл. 34. (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) По реда на тази глава се признават и компетентностите, придобити след успешно завършено обучение по учебните предмети Български език и литература, История и цивилизации, География и икономика в частта им, отнасяща се до историята и географията на България, осъществено от финансирани при условията и по реда на този закон организации на българи, живеещи извън Република България.

(3) Документи за завършени периоди на училищно обучение, степени на образование и професионална квалификация, 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.

(4) 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.

(5) Признаването и приравняването по ал. 4 се извършва от министъра на образованието и науката или от оправомощени от него длъжностни лица.

(6) Признаването и приравняването на завършен период, клас, етап, завършена степен на училищно образование в училище на чужда държава се извършват по реда, определен с ДОС за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

ГЛАВА ТРЕТА

УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

РАЗДЕЛ I
УЧЕНИЦИ

Чл. 35. (1) Учениците имат следните права:

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

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

9. 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;
10. да бъдат поощрявани с морални и материални награди;
11. да ползват безплатно училищната база в учебно и извънучебно време по ред, определен от директора на училището.

Чл. 36. (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:

- физически тормоз – блъскане, щипане, разрушаване, удряне, нанасяне на болка, спъване, затваряне в някое помещение;
- вербален тормоз – подмятания, подигравки, унижение, заплахи, обиди;
- психичен тормоз – подмятане, подиграване, закачане, омаловажаване, заплахи, изнудване, повреждане на имущество, кражба и хвърляне на вещи, заплашителни

погледи, неприятелско следене;

- социален тормоз – избягване, игнориране, изключване от дейността, одумване и разпространение на злобни слухове, натиск върху другите да не влизат в приятелски отношения с децата, обект на тормоз, изолиране.

4. да носят задължително два елемента от училищната униформа(задължителни елементи: тениска и бомбър и тъмни панталон/пола) съгласно изискванията на училищния правилник.
   - момичета – без неприлично къси поли, без къси панталони, грим и маникюр;
   - момчета – без къси панталони, потници, неподходящи обувки.
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 не използват и внасят в училище вейпове и цигари;
8. да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;
9. да спазват правилата за приемливо поведение и култура в отношенията в паралелката и в училището;
10. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
11. да предават телефоните си на класните ръководители от 7:50 часа до приключване на учебните занятия;
12. да не използват мобилните си телефони и други технически средства неправомерно, като не публикуват снимки и клипове с обидно съдържание за училище, ученици и персонал;
13. да не накърняват доброто име на учителя и да не възпрепятстват работата на учителя и своите съученици по време на учебните часове;
14. да не бъдат на обществени места след 22:00, без придружител, в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето;
15. да опазват чистотата на училището;
16. учениците нямат право да носят в училище вещи и материали, които нямат отношение към образователния процес;
17. учениците носят отговорност за опазване на своите лични вещи. В случай, че ученик повреди вещите на друг ученик, той ги възстановява;
18. училището не носи отговорност за загубени или откраднати лични вещи;
19. учениците нямат право да напускат самоволно училището и училищния двор през учебно време без разрешение от учител;
20. учениците нямат право да стоят на места, застрашаващи живота им в училищната сграда – прозорци, парапети, огради, ел. табла, машини и съоръжения;
21. учениците са длъжни да идват не по-късно от 15 минути преди започването на първия учебен час;
22. учениците са длъжни да заемат мястото си в класната стая след биенето на първия звънец и да са подготвени за съответния час с необходимите учебни пособия и в спортно облекло за часа по физическо възпитание и спорт;
23. учениците са длъжни да съблюдават безопасността при слизане и качване в училищния автобус;
24. да спазват установения ред в класните стаи по време на учебните часове и през почивките;
25. да пазят училищното имущество;

а) родителите на ученик, който повреди училищно имущество, отстраняват повредата или заплащат отстраняването ѝ в тридневен срок от датата на констативния протокол, изготвен от счетоводител, домакин и класен ръководител;

б) за умишлено увреждане на ученика се налага и санкция;

26. да не подсказват и преписват по време на учебния процес или да използват готови материали като свои;

27. да не изнасят или повреждат експонати или техника от класната стая, кабинетите и други помещения;

28. да не пипат личните вещи на съучениците си или учителите по време на почивка;

29. да не драскат или пишат по стените, вратите, учебната мебел и фасадата на сградата, както и по цялото движимо и недвижимо имущество;

30. учениците са длъжни да спазват указанията на охраната при нормална или при изключителна обстановка в училище и да поддържат със служителите добър тон и отношения на уважение.

(2) Задълженията на дежурните ученици по класове са:

1. дежурството във всеки клас да се осъществява от 2 ученици – вътрешен и външен дежурен;

2. дежурните са длъжни да идват в училище 10 минути преди започване на учебните занятия;

3. вътрешният дежурен отговаря за опазването на материалната база, реда в помещението и докладва отсъстващите за часа ученици;

4. външният дежурен след първи звънец за учениците съдейства за реда и дисциплината и помага на дежурните в коридора учители;

5. дежурните ученици своевременно уведомяват дежурния учител на съответния етажи класен ръководител за нанесени щети на училищното имущество или за възникнал проблем.

Чл. 37. (1) За високи постижения, пълен отличен успех и успешно представяне на олимпиади, състезания конкурси, за участие в училищния живот и издигане името и престижа на училището учениците могат да се награждават със следните морални и материални награди:

1. грамота от директора на училището и педагогическия съвет;
2. награждаване с материални награди – книги и други предмети;
3. похвална грамота или благодарствен адрес;
4. награди на училищното ръководство за изявени и даровити ученици.
5. специална награда на училището: „Първенец на випуск“.

РЕГЛАМЕНТ ЗА ИЗБОР на „ПЪРВЕНЕЦ НА ВИПУСКА“

VII клас

Номинирането „Първенец на випуска“ – VII клас е с цел стимулиране на учениците за активна учебна дейност, съпричастност и толерантност, желание за усъвършенстване и подобряване на взаимоотношенията им чрез екипност. Насърчаване на личностното развитие и изявите на учениците. Стимулиране на интелектуалните изяви, талантите и творческите способности на учениците. Мотивиране за участие в извънкласни дейности.

Всяка паралелка от 7 клас излъчва своите номинирани ученици /до трима/ след обсъждане и гласуване.

Номинираните ученици попълват Карта за оценяване, прилагат доказателствен материал за своите постижения от V до VII клас /грамоти, сертификати и други/ и в указания срок ги предават на класния ръководител.

Проследяването на изпълнението на критериите по регламента ще се осъществява от комисия, определена със заповед на Директора на училището. Победителят и подгласниците се определят в зависимост от събраните точки. При равен брой точки се извършва класиране в низходящ ред по броя участия по

точка 2.4. Ако отново има равен брой точки, то се извършва класиране в низходящ ред по броя участия по точка 2.3. В случай на ново равенство се извършва класиране в низходящ ред по броя участия по точка 2.2.

Комисията излъчва първенец на випуска, двама подгласници и първенци в различни области. Отличените ученици ще бъдат наградени на тържествена церемония в края на учебната година / първенецът на випуска и двамата подгласници с диплом, плакет и ваучер; първенците в различни области - с грамота и плакет/.

Карта

за оценяване при избор на „ПЪРВЕНЕЦ НА ВИПУСКА“ – 7. клас

Име …….. Клас ……

<table>
<tr><th>Критерии</th><th>Точки на ученика</th><th>Точки от комисията</th></tr>
<tr><td>1.Среден успех на ученика V до VII клас:
6,00 10 точки
5,90 – 5,99 9 точки
5,80 – 5,89 8 точки
5,70 – 5,79 7 точки
5,60 – 5,69 6 точки
5,50 – 5,59 5 точки</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>2. Класиране в състезания, конкурси и олимпиади в периода V – VII клас от календара на МОН:

2.1. Общинско ниво:
<table><tr><td>1. място</td><td>2. място</td><td>3. място</td></tr><tr><td>5 точки</td><td>3 точки</td><td>1 точка</td></tr></table>
2.2. Областно ниво:
<table><tr><td>1. място</td><td>2. място</td><td>3. място</td></tr><tr><td>6 точки</td><td>4 точки</td><td>2 точки</td></tr></table>
2.3. Национално ниво:

За участие – 10 точки

2.4. Международно ниво:

За участие – 15 точки</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>3. Заети призови места в други областни и национални състезания, форуми, конференции, конкурси – по 1 точка за всяко заето призово място</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>4. Участие в училищния живот – празници /с песен, танц, стихотворение, водещ/, спортни състезания, базари, знаменосци и други на година по 1 точка</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>5. Участие като представител на класа в Ученическия съвет:
- 1 година 1 точка
- 2 години 2 точки</td><td></td><td></td></tr>
</table>

- 3 години ***3 точки***		
6. Участие в извънкласни социални дейности като представител на училището в инициативи на РЗИ, БЧК, Община Силистра, РБ "Партений Павлович" и други институции ***на година по 1 точка***		
7. Толерантност и уважение към съучениците ***2 точки***		
10. Зачитане авторитета на учителите 2 ***точки***		
11. Спазване на училищния правилник /с униформа, без телефон/ ***5 точки***		

Комисия: ……..

……

……

……...

Чл. 38. (1) Отсъствията на учениците от училище се отчитат в учебни часове.

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

(3) Ако ученикът отсъства от училище един учебен ден и няма данни, че е налице уважителна причина по чл. 42, ал. 1, класният ръководител е длъжен да уведоми за това родителя с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствието.

(4) Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в дневника на класа.

Чл. 39. (1) Учениците могат да отсъстват от учебни занятия по уважителни причини в следните случаи:

1. по медицински причини, за което в училището се изпраща по електронен път медицински документ от лекар или от лекар по дентална медицина;
2. поради участие в други дейности извън процеса на училищното образование – при представяне на документ от спортния клуб, в който членува, от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, и след потвърждение от родителя/представителя на детето/ лицето, което полага грижи за детето, с писмо, по e-mail или в телефонен разговор;
3. общо 15 учебни дни в една учебна година с разрешение на класен ръководител въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя/представителя на детето/ лицето, което полага грижи за детето, в което подробно се описват причините налагащи отсъствието, но не повече от 5 дни наведнъж;
4. медицинският документ, документът от спортния клуб и др., бележката на родителя и др. документи се съхраняват в класьор, който е неразделна част от дневника на класа.

(2) Заявлението по ал. 1, т. 3 се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в телефонен разговор или по имейл и подава заявлението до 3 учебни дни след връщането на ученика в училище.

(3) В случай че заявлението по ал. 1, т. 4 не може да се подаде преди отсъствието на ученика, родителят уведомява за това класния ръководител в телефонен разговор или по имейл и подава заявлението до 3 учебни дни след връщането на ученика в училище. Директорът на училището въз основа на заявлението взема решение дали отсъствията на ученика са по уважителни причини.

(4) За освобождаване на ученици по здравословни причини от часовете по физическо възпитание и спорт родителите представят медицински документ от ЛКК или ТЕЛК и подават заявление по образец на училището. Въз основа на представените документи директорът на училището определя със заповед учениците, освободени по здравословни причини от учебните часове по физическо възпитание и спорт и по спортни дейности, срока на освобождаване и дейностите, които ще изпълняват учениците във времето, определено за тези часове.

Чл. 40. (1) При неспазване на изискванията на ЗПУО, настоящия правилник или при допускане на отсъствия на учениците се налагат следните санкции:

1. „Забележка“ – за:
а. до 5 отсъствия без уважителни причини;
б. внасяне на вещи, опасни за здравето и живота на учениците, учителите и служителите;
в. поведение, което е в нарушение на установения ред при провеждане на учебните часове и задълженията на ученика по чл. 36;
г. системно нарушение на задълженията, залегнали в чл. 36;
д. отказ или недобросъвестно изпълнение на задълженията си като дежурен ученик;
е. акт на тормоз или агресивно поведение;
ж. противообществени прояви – кражби, повреждане на училищното имущество;
з. използване на мобилни телефони и други технически средства неправомерно и за публикуване на снимки и клипове с обидно съдържание за училище, ученици и персонал;
и. поведение, което е нарушение на установения ред при провеждане на екскурзии с учебна цел;
й. при явяване без спортно облекло за часа по физическо възпитание и спорт над 3 пъти.
2. „Преместване в друга паралелка в същото училище“ – за:
а. до 20 отсъствия без уважителни причини;
б. възпрепятстване на учебния процес;
в. поведение, което е в нарушение на установения ред при провеждане на учебните часове и задълженията на ученика по чл. 36;
3. „Предупреждение за преместване в друго училище“ – за системно неизпълнение на задълженията, определени в този правилник по чл. 36, както и на задълженията на учениците залегнали в ЗПУО, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците, както и в случаите:
а. допуснати над 20 отсъствия без уважителни причини;
б. увреждане на училищната материално-техническа база и на учебната документация в системно и съзнателно нарушаване на дисциплината в процеса на обучение;
в. действия, застрашаващи живота и здравето на ученици, учители и служители в училището;
г. употреба на алкохол и други упойващи вещества в прилежащия район на училището;
д. прояви на физическо и психическо насилие;
е. разпространяването на наркотични вещества в училището се разглежда и санкционира от съответната комисия в училището съвместно с органите на МВР;
ж. установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за първо провинение;
з. установяване на фалшифициране на документ – ел. дневник – за първо провинение;
и. при ползване на лични данни на учител или служител – за първо провинение.

4. „Преместване в друго училище до края на учебната година“ – при изчерпване на механизмите за въздействие и преодоляване на проблемното поведение, при системни нарушения на правилника на училището, според вида и степента на нарушения / при умишлени или злонамерени действия, при актове на тормоз или агресия към ученик или учител, при

демонстриране на неприемливо поведение и крайно незачитане на задълженията по чл. 39, както и при:

а. повече от 30 отсъствия без уважителни причини;

б. системно нарушаване на ПДУ;

в. употреба на алкохол и наркотични вещества в сградата и двора на училището;

г. упражняване на физическо или психическо насилие;

д. унищожаване на училищно имущество;

(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

Чл. 41. (1) Мерките по чл.40, ал. 2 и ал. 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.

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

Чл. 42. (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция.

(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. 43. (1) Санкциите са срочни. Срокът на санкциите е до края на учебната година.

(2) 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. 44. (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 ПС.

Чл. 45. (1) Установяването на неизпълнението на задълженията на учениците, във връзка с налагане на санкция става: отбелязване в дневника на класа; доклад на класния ръководител; доклад на конкретен преподавател или педагогическия съветник; сигнали от ученици, служители в училището и от охраната на училището, адресирани до УКППУ или до ръководството на училището.

(2) За откриване на процедура за налагане на санкции директорът задължително писмено уведомява родителя.

(3) В уведомлението се посочва извършеното от ученика нарушение и условията при които родителят или определеното от него лице може да участва в процедурата по налагане на санкцията.

(4) Съобщаването по ал. 1 може да се извърши и на посочен от родителя или определеното от него лице електронен адрес, като в този случай връчването се удостоверява с копие от електронния запис за това.

Чл. 46. (1) Ученикът има право преди налагане на съответната санкция да бъде изслушан или писмено да обясни обстоятелствата и фактите, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на педагогическия съветник.

(2) Родителят има право да присъства на изслушването и да изрази мнение.

(3) По предложение на класния ръководител и/или по молба на непълнолетния ученик, когато ученикът е малолетен, изслушването на ученика може да се извърши и в присъствието на учител, на друг педагогически специалист от училището или на друго лице, на което ученикът има доверие;

(4) За изясняване на фактите и обстоятелствата по време на изслушването директорът може да покани за участие и за изразяване на мнение учители, които преподават на ученика, както и ученици от училището, запознати с конкретното нарушение.

(5) За всяка процедура по налагане на санкция и на мярка по чл. 40 от ПДУ се определя лице, което да докладва за извършеното нарушение – класният ръководител или учител, който преподава на ученика.

Чл. 47. (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител или от решението на ПС.

(2) Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването ѝ на ученика и родителя му, а заповедта за налагане на санкцията „Преместване в друго училище“ – и на началника на РУО.

(3) Заповедта може да се обжалва пред началника на РУО и при условията и реда на АПК.

Чл. 48. (1) Наложените санкции се отразяват в електронния дневник.

Чл. 49. (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

(2) Заличаването се отбелязва в електронния дневник.

Чл. 50. (1) Училището осигурява подкрепа за личностно развитие на учениците съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

(2) Училището създава и условия за изграждане на позитивен организационен климат, утвърждаване на позитивна дисциплина и развитие на училищната общност.

Чл. 51. (1) ОУ „Иван Вазов“ има етичен кодекс на училищната общност, който се изготвя от училищна комисия по етика, определена със заповед на директора и се приема от представители на педагогическия съвет, обществения съвет, настоятелството и на ученическото самоуправление съгласно чл. 175 от ЗПУО.

(2) Етичният кодекс се изготвя по достъпен и разбираем за учениците начин и се поставя на видно място в училищната сграда.

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

Чл. 52. (1) ОУ „Иван Вазов“ 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) Дейностите по превенция и интервенция на тормоза и насилието се разработват въз основа на Механизъм за противодействие на тормоза и насилието в институциите в системата на предучилищното и училищното образование и на алгоритъм за неговото прилагане, утвърдени със заповед от министъра на образованието и науката.

(3) Със заповед на директора на училището всяка година се сформира училищен координационен съвет, който изготвя план за противодействие на училищния тормоз.

(4) Планът за противодействие на училищния тормоз се утвърждава със заповед на директора на училището.

Чл. 53. (1) На учениците в училище се предоставя обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие.

(2) За организиране и координиране на процеса на осигуряване на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие със заповед на директора на училището и в началото на всяка учебна година се определя координатор и екип по реда определен с ДОС за приобщаващото образование.

(3) Общата подкрепа е насочена към всички ученици в класа и гарантира участието и изявата им в образователния процес и цялостния живот на училището, като включва конкретни дейности, изброени в чл. 15 от Наредба за приобщаващото образование.

(4) 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

(5) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя след оценка на индивидуалните потребности на ученика, която се извършва от ЕПЛР за оценка на потребностите, назначен със заповед на директора

(6) Екипът за подкрепа на личностното развитие се създава със заповед на директора за определен ученик. Работи в сътрудничество с родителите, а при необходимост и с регионалния център за подкрепа процеса на приобщаващо образование.

Чл. 54. (1) Органи на ученическото самоуправление са ученическият съвет на паралелката и на училището.

(2) Ученическият съвет на паралелката се избира за една учебна година и включва минимум трима ученици.

1. избира се по време на часа на класа чрез открито или тайно гласуване;
2. при необходимост се свиква от председателя на съвета;
3. организира провеждането на дейностите на паралелките;
4. координира дейностите с другите паралелки и класове в общоучилищните изяви;
5. участва при защитата на правата и интересите на учениците от паралелката пред класните ръководители, училищното ръководство, педагогическия съвет и родителите;
6. подпомага се от класния ръководител, който осигурява част от времето в часа на класа за функционирането на ученическото самоуправление.

(3) Ученическият съвет на училището се избира за една учебна година и включва по един представител на ученическите съвети на паралелките от съответния клас, избран от тях

1. провежда заседания, свикани от председателя на съвета, най-малко веднъж в месеца;
2. мотивира учениците да участват активно в процеса на вземане на решения, касаещи училищния живот и ученическата общност;
3. посредничи в разрешаването на възникнали проблеми, свързани с организацията и протичането на учебния процес или на извънкласните дейности;
4. подпомага провеждането на творческите дейности и общоучилищните изяви;
5. работи по проекти съвместно с другите ученици, учителите, училищното ръководство и родителите;
6. подпомага се от директора на училището, който:

а. определя представител от педагогическия състав (педагогически съветник), който да координира и подпомага работата на ученическия съвет на училището;

б. осигурява пространство за диалог и подпомага органите на ученическото самоуправление;

в. създава условия за включване на представителите на ученическия съвет на училището при разглеждане от педагогическия съвет на въпроси, свързани с поведението на учениците.

(4) Институционалните политики за подкрепа на инициативността и участието на учениците чрез подходящи за възрастта им включващи демократични практики, са:

1. участие в различни форми на ученическо самоуправление и представителство;
2. организиране на доброволчески дейности във и извън училище;

3. организиране на училищни кампании, подкрепящи здравето, толерантността, социалната чувствителност, правата на човека, опазването на околната среда;

4. организиране на училищни празници и събития съобразно календара на световните, международните, европейските, националните, общинските, местните, професионалните и културните дати и празници;

5. организиране на обучения на връстници от връстници;

6. развиване на младежкото лидерство;

7. участие в клубове и неформални групи по интереси;

8. реализиране на форми на посредничество, решаване на конфликти, превенция на агресията;

9. насърчаване на информалното /самостоятелното/ учене на територията на училището за научаване чрез правене извън часовете за формално образование и неформално обучение.

РАЗДЕЛ II
ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 55. (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 този закон;
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 други дейности, организирани от институцията;
3. да зачитат правата и достойнството на 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 съответната институция и специфичните потребности на децата и учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

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

Чл. 56. (1) Учител, който е и класен ръководител, има следните задължения:

1. да следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията им за общуване с учениците и учителите и периодично и своевременно да информира родителите;
2. да анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;
3. своевременно и писмено да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни

часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на санкция или други мерки по този правилник;
4. да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика;
5. периодично да организира индивидуални срещи с учениците от паралелката, да организира и провежда часа на класа и да работи за развитието на паралелката като общност;
6. да участва в процедурите за налагане на санкции и мерки по отношение на учениците от паралелката в случаите и по реда, предвидени в този правилник;
7. да води редовно и да съхранява учебната документация на паралелката;
8. да запознава срещу подпис учениците в училище и родителите с този правилник и с училищния учебен план.
9. на първата родителска среща за учебната година предоставя на родителите информация за графика на приемното време на учителите в училището.

Чл. 57. (1) Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си:
1. по програми на специализирани обслужващи звена, висши училища, научни и обучителни организации – в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране;
2. в рамките на вътрешноинституционалната квалификация – в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

(2) Повишаването на квалификацията от външни организации се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. Участието във вътрешноучилищната квалификация не носи квалификационни кредити.

(3) В ОУ „Иван Вазов“ се осъществява планиране, координиране, управление и контрол на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти въз основа на ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(4) Директорът на училището ежегодно осигурява необходимите условия за повишаване на квалификацията на всеки педагогически специалист в рамките на делегирания бюджет.

(5) Постигнатите компетентности се отразяват в професионалното портфолио на педагогическия специалист, а пълната документация, свързана с квалификационните участия се съхранява от директора на училището.

Чл. 58. (1) Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на директора.

(2) На училищно ниво се връчва Грамота на изявени педагогически специалисти по критерии, разработени от комисия.

РАЗДЕЛ III
РОДИТЕЛИ

Чл. 59. (1) 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, с правилника за дейността на училището, с

етичния кодекс на училището и правилника за пропускателния режим;

4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на ученика;
5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им;
6. да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на училището;
7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището;
8. да участват в училищното настоятелство.

Чл. 60. (1) Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват училището в случаите на отсъствие на ученика;
2. да запишат при условията на чл. 12 от ЗПУО детето в първи клас или ученика в училище в случаите на преместване в друго населено място или училище;
3. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищната среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;
4. да спазват правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на ученика;
5. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
6. да участват в родителските срещи;
7. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.

(2) Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение по чл. 112, ал. 1, т. 2 от ЗПУО, както и в самостоятелна организация, са длъжни да гарантират постигането на целите по чл. 5, да осигурят необходимите условия за обучение, учебници и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

Чл. 61. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите на учениците и училището се осъществяват чрез:

1. индивидуални срещи с класния ръководител и учителите, които преподават на ученика, съгласно утвърдени от директора на училището графици или с директора, негов заместник, педагогическия съветник, логопеда, ресурсния учител в приемното им време или след уговорена среща;
2. родителски срещи:

а. общи – обявяват се най-малко 3 дни преди провеждането им чрез сайта на училището;

б. за класа – провеждат се по утвърден от директора график, а при необходимост от провеждане на родителска среща извън графика – след разрешение от директора;

3. писма, електронна поща, електронен дневник, телефонни разговори с класния ръководител или с учителите, които преподават на ученика;
4. бележници за кореспонденция между родителите и училището.

(2) На родителска среща в началото на учебната година, но не по-късно от 1 октомври, а при записване на ученик след началото на учебната година – в едноседмичен срок, класният ръководител уведомява родителите за телефонния си номер и електронната си поща, чрез които ще се извършва комуникацията по ал. 1, т. 3 и изготвя списък с телефонните номера, адресите по местоживеене и/или електронните адреси на родителите/настойниците на учениците от паралелката.

Чл. 62 (1) Училищното настоятелство е независимо доброволно сдружение за подпомагане на дейността на училището.

(2) Училищното настоятелство към ОУ „Иван Вазов“ е създадено като юридическо лице с нестопанска цел в частна полза за осъществяване на общественополезна дейност и организира дейността си при условията и по реда на Закона за юридическите лица с нестопанска цел и в съответствие с разпоредбите на ЗПУО и устава си.

(3) Съставът на училищното настоятелство включва родители, учители, обществеици, съпричастни към просветното дело, готови да съдействат за напредъка на училището.

(4) Дейността на училищното настоятелство е насочена към обединяване усилията на родителската и друга общественост с тези на училището за подпомагане развитието на учебното дело.

(5) За постигане на целите си училищното настоятелство:

1. съдейства за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за училището и контролират целесъобразното им разходване;
2. подпомага изграждането и поддържането на материално-техническата база на училището;
3. съдейства при организиране на ученическото хранене, за осигуряване на транспорт и при решаването на други социално-битови проблеми на децата, учениците, учителите от училището;
4. съдейства за реализирането на програми по проблемите на децата и учениците, за заниманията по интереси, организирания отдих, туризъм и спорт с децата и учениците;
5. организира и подпомага обучения на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;
6. организира обществеността за подпомагане на училището.
7. обсъжда и прави предложения за развитието или за решаването на текущи проблеми, свързани с дейността на училището.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

УПРАВЛЕНИЕ, ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛ НА ПРОЦЕСА НА ОБУЧЕНИЕ И ВЪЗПИТАНИЕ. ПОСТОЯННИ УЧИЛИЩНИ ЕКИПИ

РАЗДЕЛ I
ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ

Чл. 63. (1) Директорът на училището ръководи образователния процес в институцията в съответствие с държавната политика в областта на образованието и планира, организира, координира, контролира и отговаря за цялостната административно-управленска и финансова дейност в училището.

(2) Заместник-директорите подпомагат директора при организирането, управлението и контрола на учебната и административната дейност в училището съгласно нормативните актове и длъжностната характеристика.

Чл. 64. (1) Педагогическият съвет, като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището. Педагогическият съвет в училището:

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 5 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. приема правилник за дейността на училището;
3. приема училищния учебен план;
4. приема формите на обучение;
5. приема годишния план за дейността на училището;
6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;

7. приема седмичния и дневен брой часове за всяка от дейностите в целодневна организация на учебния ден (директорът ги утвърждава);
8. приема решение за организиране на последователни часове без почивка между тях (в изрично посочени случаи);
9. избира за учебната година спортните дейности от определените по чл. 92, ал. 1 от ЗПУО, съобразно възможностите на училището
10. приема решение за обявяване на до 3 учебни дни в учебна година за неучебни;
11. определя системата от символи на качествени показатели в случаите по ал. 6 (ученици I – III клас без количествени оценки);
12. повторно разглежда, произнася се по мотивите и взема окончателно решение когато обществеият съвет връща с мотиви актовете по ал. 1, т. 1 и 6;
13. обсъжда и предлага на директора за утвърждаване критериите за подбор и броя на длъжностите „гл. учител“ или „гл. възпитател“;
14. приема решение за учредяване на награди за учениците;
15. предлага на директора налагане на санкции по т. 3, 4 и 5 на чл. 199(1) на ЗПУО;
16. решение за приемане на критерии към показателите за оценяване на постигнатите резултати от труда;
17. коригиране на броя на точките към показателите за оценяване на постигнатите резултати от труда – до 30 септември на учебната година, за която ще се извършва оценяването;
18. определя председател, членове и брой на комисията за оценяване на постигнатите резултати от труда в институции с над 10 педагогически специалисти;
19. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
20. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в ЗПУО и ПДУ случаи;
21. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци; определя ученически униформи;
22. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
23. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение; периодично, най-малко три пъти през една учебна година,
24. проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати – най-малко три пъти през една учебна година
25. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.
26. Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти.
27. Директорът на училището е председател на педагогическия съвет.
28. В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва училището, ученици.
29. Директорът на училището, в качеството си на председател на педагогическия съвет, кани писмено представителите на обществения съвет и на настоятелството на заседанията на педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.
30. Педагогическият съвет на ОУ „Иван Вазов“ се свиква от директора, съгласно Календарния план за дейностите. Извънредно заседание на ПС може да се свиква по писмено искане до директора на най-малко от 1/3 от числения му състав. Заседанието и дневният ред се обявяват със заповед на директора до три дни преди провеждането му.
31. Решенията се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав.

32. Решенията на ПС могат да бъдат отменяни от самия него с квалифицирано мнозинство (2/3 от гласовете на присъстващите) или от началника на РУО.
33. За всяко заседание на ПС се води протокол
34. Материали, изготвени за представяне пред ПС от училищни комисии, методически обединения и др. се представят на хартиен и електронен носител след предварително обсъждане с директора на училището.
35. Документите по ал. 1, т. 1 - 5 се публикуват на интернет страницата на училището.

РАЗДЕЛ II

ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл. 65. (1)Обществения съвет е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението му.

(2) Съставът на обществения съвет към ОУ „Иван Вазов“ включва един представител на финансиращия орган – Община Силистра и 6 представители на родителите на ученици от училището, както и 5 резервни членове. Представителите на родителите са излъчени от събрание на родителите, свикано от директора на училището и са определени за срок от три години.

(3) Обществения съвет в училището:

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

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

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

4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му – за институциите на делегиран бюджет;

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 директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;

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

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

10. дава становище по училищния план-прием по чл. 143, ал. 1 от ЗПУО;

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

(4) При неодобрение от обществения съвет на актовете по ал. 4, т. 1 и 6 те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане ПС се произнася п мотивите и взема окончателно решение.

(5) Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

РАЗДЕЛ III
ПОСТОЯННИ УЧИЛИЩНИ ЕКИПИ

Чл. 66. (1) Методическите обединения са формална структура, обединяваща учители, преподаващи един и същи предмет или предмети от определено направление.

(2) Всяко методическо обединение функционира, като в началото на учебната година избира свой председател, приема план за работа, който се утвърждава от директора на училището и осъществява периодични заседания за координация на дейностите, които заседания се удостоверяват с протокол.

(3) На свое заседание в началото на учебната година всяко методическо обединение запознава членовете му с плана за работата си, а в края на първия учебен срок и в края на учебната година отчита дейностите по изпълнението му.

(4) Приоритетни направления в дейността на всяко методическо обединение са:

1. повишаване качеството на обучението;

2. използване на интерактивни методи в учебния процес за превръщане на ученика в негов активен участник;

3. повишаване на личната професионална квалификация на учителите, както и на осъществяването на постоянен колегиален обмен на методическо ниво;

4. подготовка на учениците за успешно участие в НВО, олимпиади, състезания и конкурси.

Чл. 67. (1) В ОУ „Иван Вазов“ са сформирани постоянни училищни комисии, които подпомагат организацията и осъществяват дейности, свързани с различни направления в образователния процес.

(2) Съставът на училищните комисии се определя със заповед на директора в началото на учебната година.

(3) Всяка училищна комисия в началото на учебната година приема план за работата си, който се утвърждава от директора на училището и осъществява периодични заседания за координация на дейностите, които заседания се удостоверяват с протокол.

(4) На заседание на педагогическия съвет в началото на учебната година всяка училищна комисия запознава членовете му с плана за работата си, а в края на първия учебен срок и в края на учебната година отчита дейностите по изпълнението му.

РАЗДЕЛ IV
ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ

Чл. 68. (1) Задължителната документация в училището и срокът за нейното съхранение са в съответствие с Наредба 8/2016 за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование.

(2) Документите по ал.1 се водят по образци и във вид, утвърдени от министъра на образованието и науката. В електронен формат се водят в НИЕСПУО (електронна платформа на МОН).

(3) В електронен формат се водят дневниците на паралелките, ученическите книжки в дигитална образователна платформа на Школо.

РАЗДЕЛ V
ФИНАНСИРАНЕ

Чл. 69.(1) Финансирането на училището се осъществява със средства от държавния бюджет чрез МОН и чрез общинските бюджети, европейски фондове и програми и други източници.

(2) Размерът на средствата по ал.1 се определя съгласно държавното образователно изискване за едногодишната издръжка на ученици в общинско училище.

(3) Чрез общинския бюджет се осигуряват средства за заплати, социални осигуровки, поддържане на материално-техническа база, учебници .

(4) Училището може да реализира приходи в левове и във валута за подпомагане на издръжката и развитието на материално-техническата им база в съответствие с нормативните актове.

Чл.70.(1) Директорът на училището разработва проект за бюджет и го предоставя на финансиращия орган.

(2) След утвърждаване на бюджета, директорът осигурява изпълнението му, за което се отчита пред финансиращия орган.

ГЛАВА ПЕТА
ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Правилникът за дейността на училището се актуализира ежегодно.

§2. Правилникът влиза в сила с приемането му от педагогическия съвет на училището.

§3. Правилникът подлежи на изменения при промени в нормативните документи в системата на училищното образование и при необходимост.

§4. Всяка промяна в правилника се обсъжда, гласува и приема от педагогическия съвет.

§5. Директорът на училището организира запознаване на всички учители, ученици, родители и служители в училището с правилника.

§6. Всички учители, служители и ученици на ОУ „Иван Вазов“ се задължават да спазват правилника.

Настоящият правилник е приет с решение на ПС, протокол №3/07.10.2021 година, утвърден със заповед на Директора №134/8.10.2021г.
Актуализираният правилник е приет с решение на ПС, протокол № 2/06.10.2022 година, утвърден със заповед на Директора № 112/10.10.2022 година.
Актуализираният правилник е приет с решение на ПС, протокол №1/29.09.2023г., утвърден със заповед на Директора №.70/29.09.2023г.
Актуализираният правилник е приет с решение на ПС, протокол №1/26.09.2024г., утвърден със Заповед на директора №.70/29.09.2023г.

Приложение № 1 към ПДУ

ПРАВИЛНИК ЗА ПРОПУСКВАТЕЛНИЯ РЕЖИМ В ОУ „ИВАН ВАЗОВ“ гр. Силистра

I. ОБЩИ УСЛОВИЯ

1. Правилата в настоящия правилник регламентират общите изисквания и реда за пропускане и престояване на служители, учащи се, граждани, моторни превозни средства (МПС), внасянето на обемисти багажи (товари), както и изнасянето на материални средства във и от сградата/района на ОУ „Иван Вазов“, Силистра

2. Правилата са задължителни за всички служители, учащи се и граждани, работещи във и посещаващи сградата и района на училището.

3. Контролът по спазването на пропускателния режим се осъществява от директора.

4. Посещенията на служители, учащи се и граждани при директора и администрацията на училището, са разрешени в работно за училището време.

II. РЕД ЗА ПРОПУСКАНЕ И ПРЕСТОЙ НА СЛУЖИТЕЛИ, ГРАЖДАНИ ИПРЕВОЗНИ СРЕДСТВА

1. Учащите се в училището се пропускат в сградата и района след проверка от дежурен учител или от охраната на ученическите им карти или бележници.
2. Гражданите, посещаващи директора или останалите длъжностни лица по различни поводи, се пропускат след разрешение на лицето, което ще бъде посетено. В специален „Дневник за посещения“ дежурният охранител записва имена на лицето. На посетителя се дава временен пропуск. След напускане на сградата пропускът се връща на дежурния охранител.
3. Педагогическият персонал в училището се посещава във време, което е извън графика на възложената учителска заетост с изключение на контролните органи, удостоверили това по предвидения от закона ред.
4. Училищната администрация се посещава от граждани в рамките на законоустановеното им работно време.
5. Директорът се посещава от граждани в рамките на приемното му време.
6. Не се допуска родителите да придружават учениците до класните стаи.
7. Не се допуска по време на учебни часове и самоподготовка родителите да влизат в училището. Те изчакват завършването на учебния час/самоподготовката във фоайето на първия етаж, като спазват добрия тон на поведение и не пречат на персонала на училището да изпълнява задълженията си.
8. Служебни бележки се издават всеки ден от 10:00 до 12:00 и от 14:00 до 16:00 часа.
9. Родителите вземат децата си от ЦДОУД не по-рано от 16:00 часа и най-късно до 18:30 часа.
10. Не се разрешава влизането в сградата на лица, които носят със себе си обемисти багажи, кашони, денкове и други подобни или водят домашни животни.
11. За ремонтни дейности или дейности на други институции, провеждащи се на територията на училището, се пропускат лица , работещи към фирмите за ремонти съгласно заповед на директора.
12. За участие на родителски срещи се допускат лица (родители, настойници, близки).
13. Не се разрешава оставянето на багаж (чанти, куфари, торби, кашони, пакети, кутии и др.), кореспонденция, апаратура и др. от външни лица на съхранение в помещението за охрана.
14. Влизането в района на училището на външни МПС става само с писмено разрешение от

училищното ръководство или със служебен пропуск, издаден от директора на училището, или с личното присъствие на директор, заместник-директор или представител на администрацията.

15. Не се разрешава преминаването и паркирането на превозни средства върху тревните площи.
16. Абсолютно е забранено разхождането на кучета в двора на училището.

III. РЕД ЗА ВНАСЯНЕ И ИЗНАСЯНЕ НА БАГАЖИ, ТОВАРИ, ТЕХНИКА, ТЕХНИЧЕСКИ СРЕДСТВА И ИМУЩЕСТВА

1. Внасянето в сградата на училището и района на багажи, товари, техника, технически средства и имущества за служебни нужди става след разрешение от ръководството на училището.
2. Изнасянето на багажи, товари, техника, технически средства и имущества от сградата и района на училището става само след разрешение от ръководството и проверка на съдържанието на същите.
3. При констатиране на нарушения при внасяне и изнасяне на багажи, товари, техника, технически средства и имущества в/от сградата и района на училището се докладва на директора, а при необходимост се звъни на номер 112 за съдействие.

IV. САНКЦИИ

1. Неизпълнение на наредбите на настоящия правилник се санкционира по предвидения от закона ред.
2. Санкциите за нерегламентирано влизане и паркиране на МПС на територията на училището се налагат от общинската полиция и КАТ.

Приложение №2 към ПДУ

ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗСТАНОВЯВАНЕ НА НАНЕСЕНИ ЩЕТИ НА УЧИЛИЩНОТО ИМУЩЕСТВО

I. Общи положения:

Настоящата процедура определя действията при нанасяне на щети от ученици върху материално – техническата база в ОУ "Иван Вазов", гр. Силистра

II. Установяване на щетата и докладване:

1. Установяването на щетата може да стане от:
- Дежурен учител;
- Класен ръководител;
- Дежурен ученик;
- Учител или помощен персонал.
2. Докладва се на заместник-директор/дежурен учител, а те на директора.

III. Процедура за извършване на оценка на причинената щета:

1. Комисия, определена от директора, оглежда причинената щета.
2. Когато щетата е върху нови мебели или предмети, да се заплати или възстанови повредата.
3. Когато щетата е върху стари мебели заплащането е процент, в зависимост от износването им определен от гл. счетоводител и домакина.
4. Нанасяне на щети върху:
- Врати – панти, брави, част или цяла врата
- Прозорци – стъкла, механизми
- Маси, столове, шкафове
- Технически уреди
- Други предмети в класни стаи и кабинети, спортни площадки и салони

IV. Установяване на причината за щетата и процедурата за събиране на доказателства:

1. Разговор на дежурния учител/ класен ръководител с учениците, съобщили за нанесената щета.
2. Установяване на виновника/ виновниците.
3. Разговор с класа или ученици, станали свидетели на събитието.
4. При не откриване на виновник, всички присъстващи на мястото солидарно поемат вината и възстановяването на повредения предмет.

V. Механизъм за отстраняване на щетата и процедура по извършване на разплащането

1. Извършване на оценка на щетата от комисия определена от директора;
2. Среща на класния ръководител с ученика и неговите родители с цели информирането им за оценката на комисията;
3. Отстраняване на щетата:
- заплащане на повредата;
- възстановяване на повредения предмет;
- полагане на труд в полза на училището, равностоен на щетата /при социално слаби

семейства/

VI. Изготвяне на доклад по щетата:

1. Класният ръководител пише доклад – отчет при приключване на процедурата поотстраняване на щетата.

VII. Заключителни разпоредби:

Настоящата процедура, може да бъде променяна и допълвана при необходимост.

Приложение №3 към ПДУ

ПРОЦЕДУРА ЗА РЕГИСТРИРАНЕ, ДОКЛАДВАНЕ И РАЗГЛЕЖДАНЕ НА НАСИЛИЕ И ТОРМОЗ СРЕД УЧЕНИЦИТЕ В ОУ „ ИВАН ВАЗОВ “ ГР. СИЛИСТРА

Задължение на всеки педагогически специалист и член на непедагогическия персонал е да се намеси, за да прекрати ситуация на тормоз, на която е станал свидетел.

1. Всяка ситуация на тормоз е необходимо да бъде регистрирана с протокол от учителя/служителя, който е бил свидетел. Протоколът се предава на педагогическия съветник за вписване в определен за целта дневник.
2. Действията, които извършват учители/служители свидетели на инцидент, който поставя в риск или уврежда живота и /или здравето на ученика са:

- Извеждат пострадалото дете от опасната зона и оказват долекарска помощ
- При непосредствена опасност за живота на пострадалото дете се обаждат на телефон 112
- Уведомяват училищното ръководство
- Уведомяват класния ръководител, който от своя страна уведомява родителите/ настойниците на детето
- Изготвят протокол

3. Всеки учител/служител, на когото стане известно, че дете в риск се нуждае от закрила, следва незабавно да уведоми директора на училището и педагогическия съветник.

След проверка на случая директорът взема решение за подаване на сигнал до отдел „Закрила на детето“.

Ако наблюдаваното поведение може да бъде определено като тормоз, е необходимо да се предприемат следните действия:

Прекратяване на ситуация на тормоз

Задължения на всеки учител/служител е да се намеси, за да прекрати ситуация на тормоз, на която е станал свидетел, като предприеме следните действия:

- В случай на физически тормоз учениците трябва да бъдат разделени и незабавно да се прекрати физическия контакт между тях.
- Не трябва веднага да се разпитва за случилото се, да се обсъждат причините за насилието или да се изяснява ситуацията. Това става на по- късен етап.

Важно е учителят ясно да обяви пред всички, че това е насилие и то е недопустимо поведение.

Реакции спрямо ученика, упражнил тормоз

- Когато става въпрос за първа проява, която не е тежка по отношение на нанесената вреда, да се приложат следните действия от класния ръководител:
- Със спокоен и умерен тон той убеждава ученика, че проблемът не е в личността му, а в начина на поведение. Обяснява му, че хората правят грешки, които могат да бъдат поправени, без да е необходимо да се налагат наказания.
- Разговаря с ученика в отсъствието на потърпевшия ученик.
- Ученикът сам избира и решава как ще поправи грешката си.
- След изясняване на ситуацията за определен период от време проследява поведението на учениците.
- Може да потърси съдействие и от другите учители, които преподават в паралелката.

- При повтаряне на едни и същи нарушения се уведомява и училищният координационен съвет и случаят се вписва в регистъра.
- Класният ръководител уведомява родителите за предприетите от училището действия за разрешаване на ситуацията.
- Родителите е необходимо да бъдат убедени, че критиките, обидите и неуважението към потърпевшия ученик ще задълбочат конфликта.
- При злоупотреба със сила, както и при екстремни ситуации, в които съществува опасност за живота и здравето както на потърпевшия, така и на извършителя, се уведомява дирекция „Социално подпомагане“ – отдел за защита на детето, Държавна агенция за закрила на детето и полицията.
- Учителят или служителят, станал свидетел на подобен тормоз, ако не може да се справи сам, е длъжен да потърси помощ от охраната в училището, колеги, дежурните учители или други лица намиращи се в района на инцидента.
- След прекратяване на физическия контакт между лицата, свидетелят на тормоза (учител и/или служител) уведомява директора на училището и регистрира ситуацията на насилие в единния регистър на училището.
- Директорът свиква училищния координационен съвет за справяне с тормоза и уведомява отдела за закрила на детето по местоживеене, местната комисия за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни, регионалното управление по образованието и полицията.
- Училищният координационен съвет за справяне с тормоза обсъжда ситуацията, съставя протокол за тормоз, уведомява класния ръководител и родителите на учениците, като ги насочва към местната комисия за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни, полицията, отдела за закрила на детето и общината.

Реакции спрямо ученика, който е обект на тормоз

- Работата с ученици, които са обект на тормоз, трябва да бъде насочена към формиране у тях на умения за справяне с подобно поведение.
- Класният ръководител разговаря с ученика по възможност още същия ден, за да разбере какво точно се е случило, и наблюдава поведението и реакциите му в следващите дни.

Реакции спрямо наблюдателите

- Класният ръководител назовава и поощрява учениците, които са се намесили в защита на ценностите в училището. От останалите очаква да направят същото, ако се случи подобен инцидент в бъдеще.
- Класният ръководител насърчава учениците да положат грижа спрямо ученика, станал обект на тормоз.

Приложение №4 към ПДУ

ПРОЦЕДУРА ЗА ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С МЕДИЦИНСКОТО ЛИЦЕ В СЛУЧАЙ НА ИНЦИДЕНТ В ОУ „ИВАН ВАЗОВ“, гр. Силистра

1. В случай на инцидент с дете или ученик в училище педагогическите специалисти са длъжни да предприемат следните мерки по отношение на начина на взаимодействие с медицинското лице:

1.1. В случай на тежък инцидент с дете в училище, който крие сериозна заплаха за живота на пострадалото дете, учителят незабавно се свързва с телефон 112;

1.2. Незабавно уведомява медицинското лице в училището лично или остава при детето и изпраща друго лице да го извика;

1.3. Незабавно информира класният ръководител, който да осъществи контакт с личния лекар на детето или сам осъществява контакт с личния лекар на пострадалото дете и го информира за инцидента. При необходимост дава и допълнителна информация.

1.4. Незабавно информира класния ръководител, който първо се свързва с родителите и ги уведомява за инцидента с детето им, а после информира директора на училището.

1.5. В случай на по-лек инцидент с дете в училище, който към момента на установяването му от учителя, видимо не застрашава живота на детето, учителят незабавно информира медицинското лице в училището.

1.6. В случай на по-лек инцидент с дете в училище, при който медицинското лице в училището е оказало помощ, то същото лице е длъжно да информира личния лекар на детето/ученика като го запознае с инцидента и оказаната от него лекарска помощ и приложени медикаменти, ако такива са дадени на детето.

1.7. В случай на по-лек инцидент с дете в училище, при който медицинското лице в училището е оказало помощ, то същото се задължава да насочи детето и родителите за консултиране с личния лекар, който да извърши профилактичен преглед на детето, с цел проследяване на състоянието му и предотвратяване на следващи усложнения.

1.8. В случай на по-лек инцидент с дете в училище, при който медицинското лице в училището е оказало помощ , то класният ръководител също да информира незабавно личния лекар и родителите за инцидента и оказаната помощ от медицинското лице в училището; да насочи родителите към профилактичен преглед при личния лекар.

1.9. В случай на постъпило оплакване от ученик към учител за временно неразположение по време на час или по време на почивка учителят приел оплакването незабавно насочва ученика към медицинското лице в училището, а при необходимост го придружава лично до кабинета му. В случай, че не може да го придружи лично, поради изпълнение на служебните си задължения, то учителят да потърси съдействие от хигиениста в коридора или друг дежурен или свободен учител.

1.10. Учителят незабавно да информира класния ръководител на ученика за неразположението на детето, независимо от естеството му, а класният ръководител от своя страна незабавно да се свърже с личния лекар на детето и родителя/настойника/лицето полагащо грижи за детето.

1.11. По преценка класният ръководител информира директора на училището след изпълнение на действията описани в точка 1.9.

1.12. В случай, че ученик съобщи за дете или друг ученик, който не се чувства добре на учител или друг служител в училището, то учителят или служителят да информират незабавно класния ръководител и медицинското лице в училището, а същите да предприемат стъпките описани от точка 1.8. до 1.11. от настоящия инструктаж.

1.13. Забранява се на учителите или служителите да дават лекарства на учениците, независимо от оплакванията или инцидента, на който децата са станали жертва, преди

да са се консултирали с медицинското лице в училището, личния лекар или родителя/настойника/лицето упражняващо грижи за детето, с цел да се избегнат нежелани странични реакции и усложнение.

1.14. Забранява се на учителите/класните ръководители или другите педагогически специалисти да освобождават ученик, който е помолил за това, поради временно неразположение, независимо от външния вид на детето в момента на оплакването и състоянието му. Ако това се случи учителите/класните ръководители или другите педагогически специалисти насочва детето към консултация с медицинското лице в училището, след което незабавно осъществяват контакт с родителя и го информира за неразположението на детето му.

1.15. След изпълнение на действията от т.1.14 учителите/класните ръководители или другите педагогически специалисти осъществяват контакт с личния лекар на ученика и го информират за състоянието му.

1.16. Учителите не допускат ученик , който е съобщил, че не се чувства добре да бъде оставен сам и без наблюдение, до идването на медицинското лице в училището, личния лекар или родителя/ настойника/лицето упражняващо грижи за детето.

1.17. Ако не е възможно да се свърже с родителя/настойника/лицето полагащо грижи за детето, личния лекар или медицинското лице в училището, а състоянието на детето се влоши, то учителят звъни на телефон 112.

1.18. Ако не е възможно да се установи контакт с родителя, то класният ръководител информира по-големи братя или сестри на детето, в случай че в училището учат такива.

1.19. Ако дете се е оплакало в училище на учител за временно неразположение предизвикано от главоболие, болка в корема, зъбобол или друго и след потърсено съдействие от медицинското лице в училище същото е дало някакви медикаменти/лекарства, незабавно информира класният ръководител на детето. Класният ръководител информира родителя/настойника/лицето полагащо грижи за детето и личния лекар за състоянието на детето и поетите лекарства.

1.20. Медицинското лице в училище от своя страна при възникване на ситуация в т.1.19. незабавно информира личния лекар на детето и насочва родителя/настойника/лицето полагащо грижи за детето към профилактичен преглед, с цел проследяване на състоянието му.

1.21. В случай, че учител или служител забележи, че дете или ученик видимо не изглежда в добро здравословно състояние, без да е постъпила оплакване от детето, то незабавно да се информира класният ръководител и медицинското лице в училище, а те от своя страна да информират родителя/настойника/лицето полагащо грижи за детето и личния лекар.

1.22. В случай на инцидент с дете в училище или постъпило оплакване от ученик за временно неразположение, то учителите/класните ръководители/други педагогически специалисти задължително се консултират с медицинското лице в училище или личния лекар на детето преди да пристъпят към оказване на долекарска помощ или даване на лекарства/медикаменти от какъвто и да е вид или други действия, за които не са преминали обучение и нямат съответните умения и компетентности.

Приложение №5 към ПДУ

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за организиране и провеждане на ученически отдих и туризъм в съответствие с НАРЕДБА за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование (Обн. - ДВ, бр. 103 от 27.12.2016 г., в сила от 27.12.2016 г.)

1. **Видове туристически пътувания при които се прилагат вътрешните правила:**

- туристически пътувания организирани под формата на детски лагери, екскурзионно летуване, походи, училища сред природата (зелени училища, пътуващи училища), ски ваканции и обучение по зимни спортове, тематични ваканции и други пътувания с образователна, възпитателна, културно – развлекателна, опознавателна, здравно – закалителна и лечебно – оздравителна цел.

2. **Видове туристически пътувания при които не се прилагат вътрешните правила:**

- инициираните от детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие: прояви в областта на науката, изкуството, технологиите и спорта на общинско, областно, национално и международно ниво;
- посещенията на културни и групови прояви за деца и ученици (театър, кино, изложба, цирк, концерт и др.), когато не са организирани като туристическо пътуване с обща цена;
- организираният от общините отдих на децата и учениците в собствени почивни бази.

3. **Организираните в системата на предучилищното и училищното образование туристически пътувания се провеждат въз основа на сключен договор между туроператор и директора на училището.**

4. **За участие в туристическите пътувания не се допускат деца или ученици, които са:**

1. с декомпенсирани хронични заболявания;
2. контактни на заразни болести;
3. заболели от заразни болести;
4. ненавършили тригодишна възраст.
5. Във връзка с ДЗИ и НВО, да не се планират и провеждат екскурзии месец септември, месец май и месец юни.
6. Организирането на ученически отдих и туризъм се осъществява на основание на посочени от родители, ученици и учители маршрути и предложени от лицензирани туристически фирми конкретни оферти.
7. Конкретна оферта се избира съвместно с учениците и техните родители на насрочена от класният ръководител среща. Избора на офертата се оформя в протокол, който е част от документацията на екскурзията.
8. Класният ръководител представя на Директора заявление за организиране на ученическия отдих и туризъм заедно с подписан протокол от проведена среща с учениците и техните родители, като предварително е проверил своите служебни ангажименти за фиксираните в заявлението дати;
9. Директорът подписва заявлението, след което започва организацията на дейността.

9.1. Преди осъществяването на дейността, учителите, които организират отдиха представят на Директора:

9.1.1. Текст на инструктажа по безопасност и култура на поведение, който е проведен с учениците и родителите във връзка с провеждането на ученическия отдих и туризъм;
9.1.2. Списъци на учениците и ръководителите с подписи за проведен инструктаж;
9.1.3. Списъци на учениците, които не участват в дейността и разпределението им в други паралелки, само когато тя се провежда в учебни дни;
9.1.4. Предложения за преструктуриране на учебното съдържание по всички учебни предмети, когато дейността се провежда в учебни дни;
9.1.5. Индивидуални декларации подписани от родителите /настойниците/ на учениците с които те потвърждават:
9.1.5.1. Съгласие с финансовите и битови условия на ученическия отдих и туризъм;
9.1.5.2. Проведен с тях инструктаж;
9.1.5.3. Съгласие с предложения от фирмата транспорт /автобус, марка, регистрационен номер/.
9.1.5.4. Документ за здравословното състояние на ученика, издаден от личния му лекар / не по-рано от три дни преди провеждането на дейността /;
9.1.5.5. Копие от офертата за съответната екскурзия, съгласно чл. 28, ал. 2 от Закона за туризма.
9.1.5.6. Копие от лиценза на туроператора.
9.1.5.7. Копие от договора с туроператора съгласно чл. 30, ал. 2 и ал. 3 от Закона за туризма.
9.1.5.8. Данни за лиценза на превозвача, когато пътуването на учениците се организира с автобус;
9.1.5.9. Копие от сертификата, издаден от застрахователя, за удостоверяване наличието на договор за задължителна застраховка съгласно чл. 42, ал. 1, т. т. 1, 2, 3 от Закона за туризма, чл. 7, ал. 1 и ал. 2, чл. 8, ал. 1 и ал. 2 от ПМС №247 / 01.11.2002 г. за приемане на Наредба за условията и реда за сключване на задължителна застраховка, покриваща отговорността на туроператора, обнародвано в ДВ, бр. 106 / 12.11.2002 г.;
9.1.5.10. План-график за провеждане на дейността.

9.2. Преди осъществяването на дейността, Директорът провежда инструктаж на ръководителите и издава заповед за провеждането на дейността и командироването на персонала, която задължително съдържа:
9.2.1. Начална и крайна дата на организирания отдих и туризъм;
9.2.2. Начален и краен пункт и маршрут на пътуването;
9.2.3. Ръководния и педагогическия персонал, отговорни за провеждането на дейността, и техните задължения.
10. Финансовите разходи по командировката се разпореждат съгласно договорените условия.
11. В срок до 8 /осем/ работни дни преди провеждане на формата на организиран отдих и туризъм определения ръководител на дейността представя за разрешение от Началника на РУО гр. Силистра два комплекта документи подписани от Директора.
12. Медицинското обслужване на дейността се обезпечава в съответствие с нормативните изисквания и договорените условия за организиране на ученическия отдих и туризъм.
13. В срок до 3 /три/ работни дни след осъществяване на дейността учителите- организатори представят на Директора писмен доклад придружен с презентация на електронен носител за нейното реализиране и всички финансови документи за изразходваните суми, събрани от ученици.