



89 ОУ „Д-р Христо Стамболски”  
гр.София р-н, „Искър” ж.к., „Дружба-1” ☎: 979 08 38 ; 979 08 64

Утвърждавам: .....

Директор: /Татяна Танева/



## ПРАВИЛНИК

### ЗА ДЕЙНОСТТА НА

89 основно училище „Д-р Христо Стамболски“

през учебната 2021/2022 г.

Правилникът за дейността на училището е приет на заседание на Педагогическия съвет (Протокол № 12/02.09.2021 г.) и е утвърден със Заповед № 331/02.09.2021 г. на директора на училището.

за учебната 2021/2022 година

## ГЛАВА ПЪРВА

### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

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

## ГЛАВА ВТОРА

### ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНО - ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

#### Раздел I. Общи положения

**Чл. 3.** (1) Училището осигурява:

1. овладяване на общите основи и закономерности на човешкото познание;
2. усвояване и формиране на общочовешки и национални ценности, добродетели и култура;
3. развитие на индивидуалността и стимулиране на творческите заложби;
4. духовно, физическо и социално развитие и здравословен начин на живот;
5. завършване на определените в ЗПУО степен на образование.

**Чл. 4** Училището създава условия за образование, възпитание и социализация на учениците и за развитие на техните интереси, способности и възможности в областта на спорта и изкуствата.

**Чл. 5.** (1) Учениците ползват правото си на образование независимо от своята възраст;

(2) продължаването на образованието се извършва въз основа на документ за завършен предходен клас или степен на образование;

(3) нямат право да повтарят успешно завършен клас и повторно да придобиват образование от една и съща степен.

**Чл. 6** Училищното обучение се регулира от ДОС;

**Чл. 7** В училището не се допускат ограничения на правата или привилегиите на учениците, основани на раса, народност, етническа принадлежност, пол и произход.

**Чл. 8.** Светското образование не допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини на учениците, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

**Чл. 9.** Учениците ползват правото си на безплатно образование в училището, като не заплащат такси за училищно обучение ползват безплатно училищната база за обучение и развитие на интересите и способностите си.

**Чл. 10.** Училището е общинско, с местно значение и утвърден авторитет, финансира се от общинския бюджет.

**Чл. 11.** В училището могат да се обучават и ученици от други общини.

**Чл. 12.** Училището е юридическо лице и има:

1. Наименование – основно училище „Д – р Христо Стамболски“
- 2 . Седалище – гр. София
3. Адрес – гр. София; обл. София-град; община Столично; район Искър; ул. „Чудомир Топлодолски“ №4
4. Собствен кръгъл печат и печат с държавния герб.

**Чл. 13.** (1) Общината предоставя на училището при определени условия:

1. Правото да притежава собствено недвижимо и движимо имущество и да се разпорежда с него.

2. Да предоставя собственото си имущество под наем.

3. Да се разпорежда самостоятелно с бюджетните си средства.

(2) Училището има право:

1. Да определя вътрешната си организация.

2. Да избира начин за приемане на ученици в съответствие със съществуващите нормативни актове.

3. Да определя организацията, методиката и средствата на обучение и възпитание.

4. Да издава документ за завършен клас, етап и степен на завършено образование.

**Чл. 14** (1) Училището ни носи отговорност за:

1. Изпълнението на ДОС, засягащи дейността на училището;

2. Създаването на условия за опазване на живота и здравето на учениците по време на обучението и възпитанието им;

3. Опазване на материално-техническата база и сградния фонд;

4. Законосъобразното изразходване на бюджетните средства;

5. Извършването на дейности и прояви, които противоречат на законите в страната, ограничават правата и свободата на личността или нарушават учебно-възпитателния процес /УВП/.

**Чл. 15.** Училището е учебно-възпитателно заведение и осигурява завършването на клас и придобиване на степен на образование.

**Чл. 16.** (1) Според степента учениците в училището получават основно образование:

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

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

**Чл. 17.** Приемът на учениците се осъществява:

1. С молба до директора, удостоверение за преместване /без I клас/;

2. В I клас постъпват деца на 7 години, навършени в съответната календарна година или на 6 години по преценка на родителите, ако физическото и умственото им развитие позволява това.

**Чл. 18.** Обучението и възпитанието на учениците в училището се провежда на книжовен български език.

**Чл. 19.** Олимпиадите училищен кръг се организират и провеждат съгласно Указание за провеждане на олимпиадите в средните училища за учебната година и по график, утвърден от Министъра на МОН.

**Чл. 20.** Училището се управлява от директор.

## **Раздел II. Форма на обучение**

**Чл. 21.** (1) Формата на обучение в училището е дневна.

1. В дневната форма на обучение учениците се организират в паралелки и в групи.

2. Дневната форма на обучение е присъствена, която се провежда между 8.00 ч. и 17.30 ч. в учебните дни, а училищното обучение до 16-годишна възраст е задължително.

(2) В индивидуална форма може да се обучават:

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

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

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

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

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

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

(5) Индивидуалните учебни часове се провеждат в училището. В случаите по ал. 1, т.1 от ЗПУО, когато ученикът не може да посещава

училището, учебните часове се организират в домашни или болнични условия, а в случаите по ал. 1, т. 4 от ЗПУО – и в център за подкрепа за личностно развитие.

(6) По преценка на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование и на лекуващия лекар и след консултация с родителя, когато ученик е настанен в болница, обучението в индивидуалните учебни часове се осъществява от:

1. болнични учители, назначени към училище и/или център за подкрепа за личностно развитие; училището и центърът за подкрепа за личностно развитие се определят от началника на регионалното управление на образованието на територията на областта, на която се намира болницата;

2. училището и/или центъра за подкрепа за личностно развитие, в които ученикът се обучава – когато са в същото населено място, в което е болницата;

3. училище и/или център за подкрепа за личностно развитие извън случаите по т. 2, определени от началника на регионалното управление на образованието на територията на областта, на която се намира болницата.

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

### **Раздел III. Организационни форми.**

**Чл. 22.** (1) Училищното обучение е организирано в последователни класове.

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

(3) В училището са обособени 8 паралелки и една подготвителна група.

(4) Разпределението на учениците в паралелки се извършва от училищното ръководство.

(5) 1. В училището са сформирани 8 групи от първи до седми клас за целодневна организация на обучение.

2. За включване в групата на целодневна организация учениците подават писмено заявление до директора, подписано от родителя или настойника. Заявленията на учениците от първи клас се подават от родителите им;

(6) Училището работи на кабинетна система. Във връзка с епидемиологичната обстановка COVID-19, обучението е на класни стаи.

## Раздел IV. Учебно време.

**Чл. 23.** (1) Организацията на учебното и неучебното време се осъществява съгласно Наредба за организация на дейностите в училищното образование.

(2) Училищното обучение се организира в учебни години, учебни срокове, учебни седмици и учебни часове, както следва:

1. Учебната 2021/2011 година започва на 15.09.2021 г. и е с продължителност 12 месеца.

2. През учебната 2021/2022 година учениците ползват следните ваканции:

Есенна - от 30.10.2021 г. до 01.11.2021 г.;

Коледна - от 24.12.2021 г. до 03.01.2022 г.;

Междусрочна - 01.02.2022 г.;

Пролетна - от 01.04.2022 г. до 10.04.2022 г. за I – XI кл.

3. Учебните занятия са с продължителност не повече от 36 и не по-малко от 31 учебни седмици, както следва:

за I- III клас- 32 уч. седмици;

за IV- VI клас- 34 уч. седмици;

за VII клас- 36 уч. седмици;

4. Учебните занятия се разпределят в два учебни срока, както следва:

I уч. срок от 15.09.2021 г. до 01.02.2022 г. с продължителност 18 учебни седмици;

II уч. срок от 02.02.2022 г. до 31.05.2022 г. (14 учебни седмици)  
от 02.02.2022 г. до 15.06.2022 г. за IV – VI клас (16 учебни седмици)

от 02.02.2022 г. до 30.06.2022 г. за VII - XI клас (18 учебни седмици)

от 04.02.2021 г. до 14.05.2021 г. за XII клас (13 учебни седмици)

(3) Учебната седмица е петдневна.

(4) Броят на задължителните учебни часове се определя съобразно утвърдените планове и програми.

(5) Продължителността на учебния час е:

1. За I и II клас 35 минути;

2. За III - IV клас 40 минути;

3. За V – VII клас 40 минути.

(6) Почивките между учебните часове са както следва:

1. Малко междучасие - 10 минути;

2. Голямо междучасие – 1 x 30 минути;

3. Почивките между учебните часове се ползват при спазване на графика за учебното време в училище.

(7) Организацията на учебния ден е:

**I смяна**

1. 8.00 - 8.40
2. 8.50 - 9.30

Голямо междучасие 30 мин.

3. 10.00 - 10.40
4. 10.50 - 11.30
5. 11.35 - 12.15
6. 12.20 - 13.00

**ПИГ – I и II клас**

1. 12.20 - 12.55
2. 13.00 - 13.35
3. 14.35 – 15.15
4. 14.20 – 14.55
5. 15.00 – 15.35
6. 15.40 – 16.15

**ПИГ - V клас (четвъртък) II срок  
VII клас (вторник)**

1. 13.50 – 14.30
2. 14.35 – 15.15
3. 15.20 – 16.00
4. 16.05 – 16.45
5. 16.50 – 17.30
- 17.35 – 18.15

**II смяна**

1. 8.00 – 8.35
2. 8.45 – 9.20

Голямо междучасие – 20 мин.

3. 9.40 – 10.15
4. 10.20 – 10.55
5. 11.00 – 11.35
6. 11.40 – 12.15

**ПИГ – III – VI клас**

V клас (без четвъртък) II срок  
VII клас (без вторник)

1. 13.05 – 13.45
2. 13.50 – 14.30
- 13.40 - 14.15
4. 15.20 – 16.00
5. 16.05 – 16.45
6. 16.50 – 17.30

1. Едносменен режим от 8.00 до 13.00 часа всеки учебен ден по график, утвърден от директора;

2. Учениците на целодневен режим на обучение – задължителните учебни часове се провеждат в самостоятелен блок, а часовете за самоподготовка, занимания по интереси, организиран отдих и спорт в отделен блок.

3. Началото и краят на учебните занятия се оповестява със звънец.

(8) Седмичното разписание на учебните занятия се съобразява с психо-физическите особености и възможностите на учениците, назначена със заповед на директора, съгласува се с регионалното РЗИ, утвърждава се от директора не по-късно от три дни преди започване на всеки учебен срок. Седмичното разписание се изготвя въз основа и при спазване на училищните учебни планове, седмичното и годишното разпределение на учебните часове по учебните предмети и други съществуващи документи и изисквания;

(9) Часът на класа се включва в седмичното разписание на учебните занятия извън броя на задължителните учебни часове;

(10) Учебният час за спортни дейности се включва в седмичното разписание извън броя на учебните часове съобразно организацията на учебния ден и спортната база в училището.

**Чл. 24.** (1) За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмично разписание разпределение на учебните часове при:

1. разместване на часове за определени дни по указания на министъра на образованието и науката и/или началника на регионалното управление на образованието (РУО) във връзка с провеждане на национални и регионални външни оценявания;

2. разместване на часове във връзка с осигуряване на заместване на отсъстващи учители;

(2) В заповедта по ал. 1 задължително се описват обстоятелствата, наложили определянето на различно от седмичното разписание разпределение на учебните часове в учебния ден.

**Чл. 25.** (1) По време на учебната година в зависимост от темите в учебното съдържание учениците могат организирано да посещават различни културни и научни институции и прояви, както и да участват в различни организирани прояви или изяви, които не са предмет на уреждане в наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма, съобразно личните си предпочитания и възможностите.

(2) За провеждане на организираното посещение или проява/изява се изисква информирано съгласие на родителите/настойниците на учениците.

(3) За всяка организирана проява, изява или мероприятие, която не е предмет на уреждане в наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма, директорът на училището представя предварителна информация в писмен вид за нейното провеждане на началника на регионалното управление по



образованието, която задължително съдържа и информираното съгласие на родителите/настойниците на учениците.

(4) Организираната проява, изява или мероприятие се провежда, ако в 7-дневен срок от представяне на информацията по ал. 3 не е постъпило отрицателно мотивирано писмено становище от началника на РУО.

## **Раздел V. Съдържание на училищното обучение.**

**Чл. 26.** (1) Учебното съдържание в училищното обучение се групира в общообразователна подготовка и обща професионална подготовка, разширена подготовка и допълнителна подготовка;

(2) Учебният план разпределя учебното време между учебните предмети или модули за придобиване на училищната подготовка.

(3) Структурата на учебния план обхваща два раздела:

1. раздел А – задължителни учебни часове;

2. раздел Б – избираеми учебни часове;

(4) Рамковият учебен план съдържа:

1. броя на учебните седмици по класове;

2. наименованията на учебните предмети и/или модулите, включени в раздел А;

3. годишния брой на учебните часове, определени за изучаването на всеки от учебните предмети и/или модулите, включени в раздел А, по класове, етапи и степени на образование;

4. общия годишен брой на избираемите учебни часове в раздел Б;

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

(6) Съдържанието на разширената подготовка по съответния учебен предмет за съответния клас, с изключение на учебните предмети по чл. 76, ал. 1, 2, 3 и 4 от ЗПУО, се определя с учебни програми, утвърдени от директора на училището.

## **Раздел VI. Форми за проверка и оценка на знанията.**

**Чл. 27.** (1) Знанията и уменията на учениците се контролират чрез устни и писмени форми на изпитване, както и чрез тестове.

(2) Контролът се осъществява текущо и периодично.

(3) Текущият контрол се организира от учителите чрез избрани от тях форми на проверка, а периодичният – от учителите, заместник-директора, директора и експертите от регионалното управление по образованието.

(4) Годишните и срочните оценки се оформят въз основа на цялостната работа на ученика по предмета през учебния срок и учебната година.

(5) По учебните предмети, които се изучават с повече от един час седмично, се оформя срочна оценка и се внася в съответната документация. За учебните предмети, които се изучават по един час седмично, се оформя срочна и годишна оценка.

(6) Класни работи се правят по предварително определен график по български език и литература и математика. Учениците и родителите се уведомяват за тях най-малко една седмица съответно след началото на първия и втория срок.

(7) Минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет или модули за всеки учебен срок е:

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

2. три текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с 2,5 – 3,5 учебни часа седмично;

3. четири текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с 4 и повече учебни часа седмично.

(8) Знанията и уменията на учениците в училището се оценяват по шестобалната система съгласно ДОИ за системата на -оценяване както следва с: отличен (6), много добър (5), добър (4), среден (3) и слаб (2).

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

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

(11) 1. Текущите, срочните и годишните оценки на учениците се вписват в ученическата книжка на ученика и в дневника на класа;

2. Годишните оценки на учениците от I до VII клас се вписват и в главната книга;

(12) 1. Срочните и годишни оценки по общообразователни учебни предмети се оформят въз основа на различни форми за проверка и оценка, прилагани ритмично през време на учебния срок задължително по всички учебни предмети и се отразяват задължително в съответната документация;

2. Годишните оценки се оформят в съответствие с изискванията на ДОС за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

## **Раздел VII. Завършване на клас.**

**Чл. 28.** (1) Ученик завършва успешно клас, ако има годишни оценки най-малко "среден (3)" по всички учебни предмети или модули, предвидени в училищния учебен план за съответния клас в задължителните и в избираемите учебни часове.

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

(3) Ученик в началния етап на основно образование продължава обучението си в следващия клас независимо от годишните си оценки по

изучаваните учебни предмети, ако се обучава в дневна, индивидуална, самостоятелна, дистанционна или комбинирана форма и неговата възраст е съответната за този клас или я надхвърля, но с не повече от три години.

**Чл. 29.** (1) Ученик, който има годишна оценка "слаб (2)" по учебен предмет или модул, полага изпит за промяна на оценката по учебния предмет или модул при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

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

**Чл.30.** Учениците от I до III клас включително, които не са усвоили компетентностите, заложи в учебната програма за съответния клас, както и учениците от IV клас, които имат годишна оценка "слаб (2)" по учебен предмет, не полагат изпити за промяна на оценката и не повтарят класа, ако са се обучавали в дневна, индивидуална или самостоятелна форма и възрастта им е съответната за този клас или я надхвърля, но с не повече от три години.

**Чл. 31.** (1) Ученик със специални образователни потребности не повтаря класа.

(2) За обучението на ученик със специални образователни потребности, който има годишна оценка "слаб (2)" по учебен предмет, по преценка на екипа за подкрепа за личностно развитие в следващия клас може да се разработва индивидуална учебна програма по съответния учебен предмет.

(3) В случаите по ал. 2, когато за ученика не е разработена индивидуална учебна програма по учебния предмет, по който има оценка "слаб (2)", през следващата учебна година той полага изпит за промяна на оценката по този учебен предмет.

## **Раздел VIII. Изпити.**

**Чл. 32.** (1) Условията и редът за организиране и провеждане на изпити с учениците се определят със заповед на директора на училището.

(2) Учениците полагат следните изпити:

1. приравнителни;

2. за определяне на срочна или на годишна оценка по учебен предмет;

(3) В рамките на една поправителна сесия всеки ученик има право да положи изпит по определен учебен предмет само веднъж.

## **Раздел IX. Документи за завършен клас, степен на образование.**

**Чл. 33.** (1) При завършването на клас и степен на образование, както и след придобиване на професионална квалификация, се издава, утвърден от МОН документ по образец;

(2) На учениците, завършили обучението си в I, II и III клас, се издава удостоверение за завършен клас.

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

(4) Учениците, завършили обучението си в IV клас, получават удостоверение за завършен начален етап на основно образование.

(5) Документът по ал. 1 дава право на продължаване на обучението в прогимназиалния етап на основно образование.

(6) Учениците, завършили успешно VII клас, придобиват основно образование, което се удостоверява със свидетелство за основно образование. Свидетелството дава право за продължаване на обучението в следващата степен на образование, както и на обучение за придобиване на професионална квалификация.

(7) Учениците по чл. 120, ал. 7, 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.

## **Раздел X. Преместване на ученици.**

**Чл. 34.** (1) Условието и редът за приемане и преместване на учениците от I до VII клас се определят с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.

(2) Учениците може да се преместват, както следва:

1. от I до VI клас през цялата учебна година;

2. VII клас не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок.

**Чл.35.** (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 на ЗПУО до директора на приемащото училище;

2. издаване на служебна бележка от директора на училището до три работни дни, с която потвърждава възможността за записването на ученика.

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

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

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

(5) Директорът на приемащото училище до три работни дни определя със заповед условията за приемане на ученика и информира родителя/настойника и/или ученика. Родителят/настойникът и/или ученикът подписва декларация за информирано съгласие относно

различията в учебния план в приемащото училище и необходимите приравнителни изпити, ако има такива.

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

(7) Ученикът се счита за преместен в новото училище от датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище.

(8) При преместването си учениците от I до VII клас включително не полагат приравнителни изпити.

## **ГЛАВА ТРЕТА**

### **УЧАСТНИЦИ В УЧЕБНО - ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС**

#### **Раздел I. Учители**

**Чл. 36.** (1) Учителят организира учебно-възпитателната работа по учебния предмет, по който е назначен, проверява и оценява знанията на учениците и съдейства за пълноценната им интеграция в училищната и социалната среда;

(2) Учителските длъжности могат да се заемат от лица, които имат учителска правоспособност;

(3) Учителските длъжности са:

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

(4) Условията и редът за заемането на учителските длъжности се определят съгласно ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(5) Учителските длъжности не могат да се заемат от лица, които:

1. Са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;
2. Са лишени от право да упражняват професията си;
3. Страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на учениците, определени с наредба на министъра на образованието и науката, съгласувано с министъра на здравеопазването.

(6) Учителите, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на учениците, се поощряват с грамоти и предметни награди, а чрез медиите дейността им се популяризира за получаване на обществено признание.

(7) На учителите се дължи почит и уважение от учениците, техните родители и персонала на училището.

(8) Учителят има следните права:

1. Свободно да определя методите и средствата за провеждане на образователно-възпитателния процес, като активно използва интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии;

2. Да участва в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;

3. Да получава информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните му задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната му квалификация;

4. Да повишава образованието и професионалната си квалификация;

5. Да дава мнения и да прави предложения за развитие на училището;

6. Да използва училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения.

(9) Учителят има следните задължения:

1. Да изпълнява задълженията си определени с КТ, Правилника за вътрешния трудов ред на училището, длъжностните характеристики и нормативните актове за системата на народната просвета;

2. Да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа;

3. Да преподава учебния предмет на книжовния български език, с изключение на учебните предмети „чужд език” и „майчин език”, да общува с учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвоят книжовно-езиковите норми;

4. Да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове;

5. Да участва в работата на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения;

6. Да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;

7. Да опазва здравето и живота на учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности произтичащи от годишния план на училището;

8. Да не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

9. Да поддържа и повишава професионалната си квалификация;

10. Да информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения;

11. Да не ползва мобилен телефон по време на час;

12. Да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в училището, както и извън него – при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват ученици;

13. Да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави;

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

(10) Индивидуалните срещи с родителите се провеждат в приемното време на учителя или в друго удобно за двете страни време.

(11) Директорът на училището съгласувано с педагогическия съвет определя конкретните изисквания по ал.12, т. 13.

(12) Учителите редовно попълват и водят дневниците, а след приключване на учебните занятия за деня ги оставят в учителската стая за съхранение.

(13) След приключване на учебния срок и учебната година попълват задължителната училищна документация, съгласно заповед на директора.

(14) Учителите нямат право да предоставят образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси.

(15) Учител в ПИГ организира и ръководи самостоятелната учебна подготовка на учениците от групата и се грижи за храненето, отдиха и самоподготовката на учениците, за здравословното им състояние и за опазване на училищното имущество.

## **Раздел П. Класен ръководител**

**Чл. 37.** (1) Класните ръководители на всички паралелки се определят от директора на училището в началото на учебната година със заповед;

(2) Класният ръководител организира и провежда часа на класа, извънкласните дейности с учениците и води задължителната училищна документация за съответната паралелка;

(3) Класният ръководител осигурява изпълнението на решенията на педагогическия съвет, свързани с цялостната организация на учебно-възпитателната работа;

(4) Съвместно с учениците от класа планира възпитателната дейност през учебната година и организира дейността в ЧК, така че да се създадат условия за:

1. Разгръщане на инициативността и активността на учениците за участие в различни дейности и мероприятия;

2. Развитие на ученическата общност в паралелката и приобщаване на учениците към общоучилищния живот;

3. Усвояване на социалния опит и отстраняване на негативното влияние на някои фактори на социалната среда върху формирането на личността;

4. Толерантно отношение на по-големите ученици към по-малките, нагласа да се грижат за тях, да ги покровителстват и закрилят.

(5) Класният ръководител следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията им за

общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда, като периодично и своевременно информира родителите.

(6) Анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях.

(7) Осъществява професионално ориентиране съобразно интересите и способностите на учениците.

(8) Води задължителната училищна документация за класа и отговаря за редовното и правилното ѝ водене и съхранение.

(9) Класният ръководител може да освобождава учениците от учебни занятия до 3 дни след писмена молба или уведомително писмо от родителя (настойника) по семейни причини.

(10) 1. Контролира редовното посещение на учебните занятия от всички ученици в паралелката, а за допуснати неизвинени отсъствия уведомява писмено родителите (настойниците);

2. Отбелязва в дневника на класа броя на отсъствията на учениците и веднъж месечно ги вписва в ученическите книжки.

3. Своевременно 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. След всеки 3 допуснати отсъствия на ученика от училище класният ръководител уведомява родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, и обсъжда с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията.

5. При направени 10 и повече неизвинени отсъствия изпраща писмо (копие

(11) При наложена санкция на ученик уведомява лично неговите родители (настойници).

(12) В началото на учебната година и след всяка ваканция инструктират учениците по безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

(13) Организира и провежда родителски срещи.

(14) По време на родителските срещи се обсъждат и се вземат решения по основни въпроси, свързани с развитието и възпитанието на учениците, включително с участието на специалисти. Класният ръководител не може да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката.

(15) В началото на учебната година класните ръководители запознават учениците и техните родители с училищния правилник и училищния учебен план.

(16) На първата родителска среща за учебната година класният ръководител предоставя на родителите информация за графика на приемното време на учителите в училището.

(17) Класният ръководител е длъжен да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед



максимално развитие на заложите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага.

### **Раздел III. Дежурен учител**

**Чл. 38.** (1) Спазва утвърдения от директора график за дежурство в училище.

(2) Идва 30 минути преди започване на учебните занимания, за да установи състоянието на училищната база и подготовката ѝ за учебно-възпитателна дейност.

(3) Контролира графика за времетраене на учебните часове.

(4) Докладва на училищното ръководство за неизправности и нанесени щети по материалната база и констатирани нарушения.

(5) Носи отговорност за реда и дисциплината в учебната сграда.

**Чл. 39.** (1) Учениците в училището се отглеждат, възпитават и обучават при условия, които гарантират:

1. Равни възможности за духовно и физическо развитие;
2. Зачитане на достойнството, правата и свободите им;
3. Приобщаване към местните и национални традиции, към моралните и културни ценности.

(2) Учениците участват активно като партньори в училищното обучение и възпитание, играят важна роля за постигане целите и задачите на учебно-възпитателния процес.

(3) Учениците имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да избират профила и професията;
4. да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в учебни часове;
5. да получават библиотечно-информационно обслужване;
6. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
7. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
8. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
9. да участват в проектни дейности;
10. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;
11. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т. ч. училищния учебен план;

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

13. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

(4) Учениците имат следните задължения:

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

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

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

4. да се явяват в училището с облекло и във вид съгласно изискванията на училищния правилник;

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

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

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

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

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

10. да спазват правилника за дейността на институцията;

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

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

(5) Неизпълнението на задълженията, предвидени в ЗПУО и в правилника за дейността на училището е нарушение на училищната дисциплина.

(6) Ученикът заема мястото си в учебното помещение преди започването на часа;

(7) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини:

1. При представяне на медицинска бележка или документ от спортния клуб, в който членува;

2. До 3 дни в една учебна година с уведомление от родителя;

3. До 7 дни в една учебна година с разрешение на директора на училището въз основа на писмена молба от родителя.

(8) Отсъствието на ученик от учебен час без уважителни причини е неизвинено отсъствие; закъснения до 20 минути за два учебни часа без уважителни причини са считат за 1 час неизвинено отсъствие.

(9) Ученик, чиито отсъствия не позволяват оформяне на срочна или годишна оценка по един или няколко учебни предмета от общообразователната или от разширената подготовка, директорът на училището, по предложение на педагогическия съвет, определя със заповед

условията и реда за оценяване знанията и уменията за завършване на учебния срок и /или/ учебната година.

(10) В случаите по ал. 9 ученикът повтаря класа, когато в края на учебната година няма оформена оценка, без да са налице уважителни причини за това.

(11) Броят на отсъствията по уважителна причина на учениците със специални образователни потребности не се отразява на формирането на срочна оценка.

(12) Освобождаването на учениците от часовете по физическо възпитание и спорт се извършва по следния ред:

1. За една учебна година или учебен срок в началото на учебната година родителят (настойникът) подава молба до директора на училището и представя на медицинския специалист на училището съответния медицински документ;

2. Временно освобождение от учебни занятия се извършва срещу заверена от училищния лекар медицинска бележка;

3. Медицинските бележки се съхраняват от класния ръководител до края на текущата учебна година;

4. Освободените ученици са задължени да присъстват в учебните часове, без да участват в занятията.

(13) Учениците носят материална отговорност за повреждане на училищното имущество и за нанесени щети и възстановяват повредата в срок от 10 дни от установяване на щетата. Невърнати книги, взети от училищната библиотека, се заплащат в размер не по-малък от 3 пъти стойността по пазарни цени.

(14) При извънредни ситуации – природни бедствия, пожар, наводнение и др. подобни, по най-бързия начин учениците се извеждат извън сградата на училището по начин, уточнен в плана за евакуация на училището – под ръководството на учителя, при когото са в час.

(15) Под ръководството на класния ръководител учениците се запознават с плана за евакуация и действията при извънредни ситуации.

**Чл. 40.** (1) Ученик се отписва от училището, когато:

1. се премества в друго училище;

2. се обучава в дневна форма и не е посещавал училище по неуважителни причини за период, по-дълъг от два месеца;

3. се обучава в самостоятелна или индивидуална форма и не се е явил да положи съответните изпити в три поредни сесии.

(2) В случаите по ал. 1, т. 2 и 3, когато ученикът е в задължителна училищна възраст, директорът на училището уведомява съответната общинска или районна администрация, регионалното управление на образованието и органите за закрила на детето.

**Чл.41.** (1) При неспазване на изискванията на Закона за предучилищно и училищното образование, настоящия правилник или при допускане на неизвинени отсъствия на учениците се налагат следните санкции:

1. „Забележка“ – за:
  - а. 5 неизвинени отсъствия;
  - б. внасяне на вещи, опасни за здравето и живота на учениците, учителите и служителите;
  - в. системно явяване без учебни помагала и домашни работи;
  - г. регистрирани над 3 забележки в дневника относно несериозно поведение и отношение в процеса на обучение;
  - д. противообществени прояви и други нарушения на правно-етичните норми;
  - е. поведение, което е нарушение на установения ред при провеждане на екскурзии с учебна цел;
  - ж. пързаляне по парапети, надвесване от прозорци, опасни игри със снежни топки, хазарт, игри и прояви, застрашаващи живота и здравето на учениците в района на училището.
2. „Преместване в друга паралелка в същото училище“ – за:
  - а. 7 неизвинени отсъствия;
  - б. възпрепятстване на учебния процес;
  - в. употреба на алкохол.
3. „Предупреждение за преместване в друго училище“ – за:
  - а. 10 неизвинени отсъствия;
  - б. увреждане на училищната материално-техническа база и на учебната документация;
  - в. системно и съзнателно нарушаване на дисциплината в процеса на обучение;
  - г. умишлени действия, застрашаващи живота и здравето на ученици, учители и служители в училището;
  - д. употреба на алкохол и други упойващи вещества в прилежащия район на училището;
  - е. прояви на физическо и психическо насилие;
  - ж. разпространяването на наркотични вещества в училището; то се разглежда и санкционира от съответната комисия в училището съвместно с органите на МВР;
  - з. установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за първо провинение;
  - и. установяване на фалшифициране на документ – ученическа книжка или дневник – за първо провинение;
  - й. при ползване на лични данни на учител или служител – за първо провинение.
4. „Преместване в друго училище до края на учебната година“ – за:
  - а. повече от 15 неизвинени отсъствия;
  - б. системно нарушаване на Правилника за дейността в училището;
  - в. употреба на алкохол и наркотични вещества в сградата и двора на училището;
  - г. упражняване на физическо или психическо насилие;

- д. унищожаване на училищно имущество;
- е. установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за второ провинение;
- ж. установяване на фалшифициране на документ – ученическа книжка или дневник – за второ провинение;
- з. ползване на лични данни на учител или служител – за второ провинение.

5 „Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“ на ученик, навършил 16-годишна възраст – за:

- а. повече от 15 неизвинени отсъствия;
- б. други тежки нарушения.

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

(3) Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му.

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

**Чл. 42.** (1) За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл. 199, ал. 1 от ЗПУО директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 199, ал. 1, т. 3-5 и Дирекция „Социално подпомагане“, отдел „Закрила на детето“.

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

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

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

(5) Конкретните условия и ред за налагане на санкциите по чл. 199 от ЗПУО се определят в Наредбата за приобщаващото образование.

**Чл. 71.** (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител.

**Чл. 43.** (1) Санкцията "преместване в друга паралелка в същото училище" не се прилага, когато това налага промяна на профила, професията или специалността.

(2) Санкцията "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" се прилага за ученици, навършили 16-годишна възраст.

(3) Мерките по чл. 47, ал. 2 и 3, както и санкциите "предупреждение за преместване в друго училище" и "преместване в друго училище" не се налагат на учениците в класовете от началния етап.

(4) Санкциите "преместване в друго училище" и "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" се налагат за тежки или системни нарушения.

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

**Чл. 44.** (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл. 47, ал. 1. Мерките по чл. 47, ал. 2 и 3 се налагат независимо от санкциите по чл. 47, ал. 1.

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

**Чл. 45.** (1) Санкциите са срочни.

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

## ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

### УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО

#### Раздел I. Директор

**Чл. 46.** (1) Директорът като орган за управление на училището:

1. организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на училището;

2. спазва и прилага ДОС;

3. представлява училището пред органи, организации и лица, сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;

4. осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд;

5. сключва и прекратява трудови договори с помощник-директорите, учителите, служителите и работниците в училището;

6. обявява свободните места в бюрото по труда и в РУО на МОН в тридневен срок от овакантяването им;

7. разпорежда се с бюджетните средства;

8. награждава и наказва ученици, учители и служители в съответствие с КТ, ЗПУО и ДОС;

9. организира приемането на ученици и обучението и възпитанието им в съответствие с ДОС;

10. подписва и подпечатва документи за преместване на ученици, за завършен клас и степен на образование, за професионална квалификация; съхранява училищния печат с държавния герб;

11. отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната училищна документация и съхранява учебната документация;

12. осигурява условия за здравно профилактична дейност в училището;

13. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава и контролира поименното щатно разписание на длъжностите и работните заплати;

14. председател е на ПС и осигурява изпълнението на решенията му. Той организира и ръководи заседанията на ПС, а чрез настоятелството организира взаимодействието на училището с обществеността;

15. разрешава на учениците да отсъстват по уважителни причини от учебни занятия до 7 дни след подписано от родителя заявление и уведомяване на класния ръководител;

16. предприема мерки за предотвратяване на форми на дискриминация в училището;

17. утвърждава график за провеждане на консултации с изоставащите ученици;

18. заедно със заместник-директора, ПС и училищното настоятелство съдейства за създаване на ученически общности по интереси.

(2) Административните актове на директора могат да се отменят от началника на РУО на МОН.

(3) При изпълнение на служебните си задължения директорът се подпомага от помощник-директор по учебно-възпитателната работа.

(4) 1. При отсъствие на директора за срок, по-малък от 30 календарни дни, той определя със заповед свой заместник от педагогическия персонал на училището.

2. В заповедта се регламентират правата и задълженията на заместника.

(5) При отсъствие на директора за срок, по-голям от 30 календарни дни, началникът на РУО на МОН назначава негов заместник.

(6) При отсъствие на директора по здравословни причини болничните листове се заверяват от началника на РУО на МОН.

## **Раздел II. Заместник - директор**

**Чл. 47.** (1) Длъжността заместник-директор може да се заема от лица:

1. които не са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;

2. не са лишени от право да упражняват професията си;

3. не страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата и учениците, определени с наредба на министъра на образованието и науката, съгласувано с министъра на здравеопазването.

(2) Заместник-директорът подпомага директора при организирането на учебната и административно-стопанската дейност на училището съгласно нормативните актове в системата на народната просвета и съответната длъжностна характеристика.

(3) Заместник-директорът подпомагат директора като:

1. подготвят вариантите за организиране на УВП, разпределението на часовете от учебния план и учителите, които ще преподават;
2. подготвят варианти на седмично разписание;
3. изготвят съществуващите в училището графици;
4. осъществяват контрол върху състоянието на училищната документация;
5. попълват необходимите форми- образци за НСИ;
6. подготвят необходимите заявки, справки, информации и други;
8. участват при разработването на училищните планове и правилници, щатното разписание, проекта за щата, Списък Образец №1 и други;
9. организират и съдействат за решаването на въпросите от социално-битов характер;
10. организират и контролират работата на административния и помощния персонал в училището;
11. водят определена със заповед на директора задължителна училищна документация - книга за подлежащи на задължително обучение ученици и други;
12. организират и контролират изпълнението на текущите и основни ремонти;
13. грижат се за обогатяването на материално-техническата база и състоянието на сградата;
14. отговарят за изпълнението на противопожарните изисквания, охраната и хигиената на труда, дейностите по евакуацията на учениците и персонала.

### **Раздел Ш. Педагогически съвет**

**Чл. 48.** (1) Педагогическият съвет на училището като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси:

1. приема стратегия за развитие на училището, която се актуализира всяка година;
2. приема правилника за дейността на училището;
3. приема училищния учебен план;
4. избира формите на обучение;
5. обсъжда и взема решения по резултатите от обучението;
6. определя начина на приемане на ученици в училището при спазване изискванията на нормативните актове;
7. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
8. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за прилагане на санкция „преместване в друго училище до края на учебната година“
9. определя дейностите извън държавните образователни стандарти и приема програми за осъществяването им;



10. обсъжда резултатите от работата на училищната библиотека и дава препоръки за дейността и;

(2) Педагогическият съвет на училището включва в състава си заместник-директор, учителите и другите специалисти с педагогически функции. В състава на педагогическия съвет с право на съвещателен глас могат да участват председателят на училищното настоятелство и медицинското лице.

(3) 1. Педагогическият съвет се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора на училището.

2. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора на най-малко 2/3 от числения му състав.

(4) Решенията на педагогическия съвет се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав и могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство (2/3 от присъстващите) или от началника на РУО на МОН.

(5) 1. За всяко заседание на педагогическия съвет се води отделен протокол от избран от педагогическия съвет протоколчик.

2. Протоколите се вписват в книга за протоколите от заседанията на ПС.

(6) Педагогическият съвет изготвя и приема правилник за работа, чието спазване е задължително за членовете му.

(7) 1. Не се допуска отсъствие от заседание на педагогическия съвет без уважителни причини.

2. Освобождаването става след отправена писмена молба до председателя на ПС и получено разрешение.

(8) Педагогическият съвет няма право да обсъжда и взема решения, които противоречат на ЗПУО и ДОС.

(9) Веднъж на учебен срок ПС отчита изпълнението на взетите решения от предходните заседания.

## ГЛАВА ПЕТА

### УЧИЛИЩНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

**Чл. 49.** (1) В училището се води задължителна училищна документация съгласно ДОС за информацията и документите.

1. книга за подлежащите на задължително обучение деца до 16 - годишна възраст - 5 години;

2. сведение за организацията на дейността в училището за учебната година Списък Образец №1 - 5 години;

3. дневник за всяка паралелка - 5 години;

4. главна книга за учениците от I до VII клас - постоянен;

5. протоколи от изпитите - 10 години;

6. книга за резултатите от изпитите на учениците в самостоятелна и индивидуална форма на обучение - постоянен;

7. регистрационни книги за издадените документи за завършена степен на образование и за придобита професионална квалификация – постоянен;
8. входящ и изходящ дневник - 5 години;
9. книга за регистриране на заповедите на директора и приложените заповеди към не - 5 години;
10. книга за контролната дейност в училището - 5 години;
11. книга с протоколите от заседанията на педагогическия съвет - 5 години;
12. инвентарна книга и отчетни счетоводни форми - срок съгласно Закона за счетоводството;
13. книга за санитарното състояние - 5 години;
14. книга за регистриране на даренията - постоянен;
15. летописна книга.

## **ГЛАВА ШЕСТА**

### **УЧИЛИЩНО ИМУЩЕСТВО**

**Чл. 50.** (1) В края на всяка календарна година се извършва пълна годишна инвентаризация и брак на дълготрайните материални и нематериални активи на училището.

(2) Инвентаризацията се извършва от комисия по ред, определен от училищния директор.

(3) За съхранението на училищното имущество отговорност носи материалноотговорното лице, което изготвя годишен счетоводен отчет за фактическото състояние на активите и води необходимата инвентарна документация.

(4) Педагогическият и непедagogическият персонал и учениците са длъжни да опазват училищното имущество и сграда.

(5) Ученик, повредил училищното имущество, възстановява нанесената щета в 10-дневен срок.

## **ГЛАВА СЕДМА**

### **УЧЕБНИЦИ**

**Чл. 51.** (1) В училището се използват учебници и учебни помагала, които подпомагат усвояването на знанията и придобиването на умения и професионални компетенции в училищното обучение.

(2) За учениците от първи до седми клас учебниците са безплатни и се осигуряват от училището.

(3) Редът за получаването, предаването, ползуването, връщането и съхранението на учебниците се определя със заповеди на директора, с които задължително се запознават класните ръководители, учениците и учителите.

## **ГЛАВА ОСМА БИБЛИОТЕКА**

**Чл.52.** (1) Всички ученици в училището имат право да ползват библиотечния фонд, след като бъдат записани като редовни читатели.

(2) При преместване в друго училище или напускане на учебното заведение читателят е длъжен да се издължи на библиотеката.

(3) При трайна загуба или повреда на библиотечен документ читателят е длъжен да го замени с идентичен екземпляр или да заплати обезщетение в размер не по-малък от 3 пъти стойността по пазарни цени.

## **ГЛАВА ДЕВЕТА ОБЩЕСТВЕНИ ОРГАНИЗАЦИИ**

### **Раздел I. Обществен съвет**

**Чл. 53.** (1) С цел създаване на условия за активна и демократично функционираща общност към училището се създава обществен съвет.

(2) Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението му.

(3) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и представител на родител/и/ на ученик/ци/ от училището.

(4) Председателят на обществения съвет се избира от членовете му.

(5) Членовете на обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от три години.

(8) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

(6) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на

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

(8) Директорът е длъжен при поискване от обществения съвет да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му.

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

(10) Общественият съвет в училището:

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

2. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на училището и външното оценяване;

3. 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 и за частните детски градини и частните училища, които получават средства от държавния бюджет;

4. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на училището;

5. съгласува училищния учебен план;

6. 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;

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

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

9. дава становище по училищния план-прием по чл. 143, ал. 1;

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

## ГЛАВА ДЕСЕТА

### РОДИТЕЛИ

**Чл. 54.** (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на ученика го прави необходимо.

(2) Средство за постоянна връзка между училището и родителя е бележникът за кореспонденция.

(3) Средство за връзка със семейството на ученика може да бъде и електронната поща на един от родителите.

**Чл. 55.** Родителите имат следните права:

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

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

3. да се запознаят с училищния учебен план;

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

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

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

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

**Чл. 56.** (1) Родителите имат следните задължения:

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

2. да запишат при условията на чл. 12 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 детето и ученика;

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

6. да участват в родителските срещи;

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

## ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

### Помощен и обслужващ персонал

**Чл. 57.** (1) Правата и задълженията на обслужващия персонал се определят съгласно КТ, длъжностните характеристики и правилника за вътрешния трудов ред на училището.

(2) За изпълнението на възложената работа обслужващият персонал се отчита на училищното ръководство и на домакина на училището.

## ГЛАВА ДВАНДЕСЕТА

### Безопасни и здравословни условия на обучение, възпитание и труд

**Чл. 58.** (1) Учениците са длъжни:

1. да изслушат началния и периодичния инструктаж за правилата за безопасност и хигиена и противопожарна охрана;

2. да се разписват в специална тетрадка за инструктажа, с което удостоверяват, че са им известни правилата за безопасни условия за обучение, възпитание и труд и се задължават да ги спазват;

3. да спазват правилата за безопасност и култура при пътуване в обществения транспорт;

4. да спазват строго учебното време, както и разпоредбите по безопасност на труда и правилата за вътрешния ред и дисциплината в училището, като изпълняват стриктно дадените им указания в това направление;

5. да знаят основните правила за оказване на първа помощ при злополуки;

6. да не ползват под никакъв предлог без необходимост противопожарните съоръжения;

7. да не сядат по первазите на прозорците, да не излизат по площите пред прозорците на общежитието.

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

1. училищната мрежа и интернет се използват само за образователни цели;

2. учениците не трябва да предоставят лична информация за себе си и за своите родители;

3. не се разрешава изпращането или публикуването на снимки на ученици или на техни близки без предварително съгласие на родителите;

4. учениците са длъжни да информират незабавно лицето, под чието наблюдение и контрол работят, когато попаднат на материали, които ги карат да се чувстват неудобно, или на материали с вредно или незаконно съдържание, като порнография, проповядване на насилие и тероризъм, етническа и религиозна нетолерантност, търговия с наркотици, хазарт и др.;

5. учениците не трябва да отварят електронна поща, получена от непознат подател;

6. забранено е извършването на дейност, която застрашава целостта на училищната компютърна мрежа или атакува други системи;

7. при работа в мрежата учениците трябва да уважават правата на другите и да пазят доброто име на училището.

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

Инструктажите се съхраняват от заместник-директора по административните въпроси.

## **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**Чл. 59** (1) Настоящият правилник е приет на заседание на Педагогическия съвет и подлежи на актуализиране при промяна на нормативната база.

(2) Правилникът може да бъде променян само от органа, който го е гласувал – Педагогическия съвет.

(3) Изготвянето на правилника е съобразено с числеността на персонала, категорията училище и специфичните училищни дейности.

(4) Правилникът е изготвен в съответствие със ЗПУО и ДОС.

(5) При изготвянето на правилника са използвани и спазени действащите към момента нормативни документи.

(6) Педагогическият съвет взема решения от неговата компетенция по въпроси, неуредени в този правилник.

(7) Всички работници, служители и ученици са равни пред училищния правилник.

(8) Този правилник е задължителен за спазване от училищното ръководство, педагогическия и непедагогически персонал и учениците.

(9) С настоящия правилник са запознати педагогическият и непедагогическият персонал на училището, учениците и родителите.