***ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „Д-Р ПЕТЪР БЕРОН”,С.ФИЛАРЕТОВО ,ОБЩ.КОТЕЛ, ОБЛ.СЛИВЕН***

GSM-0894443562, e-mail-ou_filaretovo@abv.bg ; info-2000213@edu.mon.bg

*Утвърждавам:*
*Директор:.....*
*/ Щемсидин Алихюсейнов/*

# ***ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО***

**ЗА УЧЕБНАТА 2026/2027 ГОДИНА**

## ГЛАВА I
## О Б Щ И  П О Л О Ж Е Н И Я

**1.** С този правилник се определят функциите, устройството и дейността на ОУ " Д-р Петър Берон" – с.Филаретово, организацията на образователния процес, правата и задълженията на учителите, учениците и служителите в училището, доколкото те не са уредени в нормативни актове и разпоредби от по-висок ранг.

**2.** Правилникът е разработен съгласно действащото законодателство и е съобразен с основните документи в системата на образованието. Той е съвкупност от установени училищни задължения, свободи и забрани, които уреждат отношенията между всички членове на училищната общност.

**3.** Правилникът е задължителен за директора, учителите, възпитателите, учениците и служителите в ОУ "Д-р Петър Берон" – с. Филаретово, както и за всички лица, намиращи се на неговата територия.

## ГЛАВА II
## ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНО – ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

**1.** Основно училище"Д-р Петър Берон" е със седемгодишен курс на обучение .

**2.** Училището е общинско и като таково има:

**2.1.** наименование – "Д-р Петър Берон" с.Филаретово

**2. 2.** собствен кръгъл печат;

**2. 3.** банкова сметка;

**2. 4.** номер и шифър по Булстат;

**3.** Училището издава документи за завършен клас, за завършена основна степен на образование.

**4.** Приемът в училището се извършва преди началото на учебната година по реда на ЗПУО.

**5.** В I клас постъпват деца, навършили 7 години и завършили подготвителна група.

## ГЛАВА III
## ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

**1.** Учебно – възпитателен процес в училището се организира в дневна форма на обучение, която се провежда между 8.00-17.00 часа. Училищното обучение до 16 – годишна възраст е задължително.

## ГЛАВА IV
## ОРГАНИЗАЦИОННИ ФОРМИ

**1.** Дневното обучение в училището се провежда по учебен план за общообразователните училища и се осъществява чрез:

- задължителна подготовка/ЗП/;
- избираем учебен предмет /ИУЧ/

**2.** Разпределението на учениците в паралелки се извършва от училищното ръководство.
**3.** Броят на учениците в паралелките, делението на паралелките на групи се определят при спазване на Наредба № 7 от 2000г. на МОН.

## ГЛАВА V
## УЧЕБНО ВРЕМЕ

**1.** Училищното обучение се организира в учебни години, учебни срокове, учебни седмици и учебни часове. За учебната **2026/2027** година разпределението е следното:
**1.1.** През учебната година учениците ползват есенна, коледна, зимна и пролетна ваканции.
**1.2.** Продължителността на ваканциите както, други неучебни дни се определят със заповед на министъра на МОН в началото на всяка учебна година.
**1.3.** Учебната година започва от 15.IX. и е с продължителност 12 месеца:

- 31-32 учебни седмици за учениците от 1-ви до 3-ти клас
- 34 учебни седмици за учениците от 4-ти до 6-ти клас
- 36 учебни седмици за учениците от 7-ми клас

**1.4.** Продължителност на I-я учебен срок е 18 учебни седмици, а продължителността на учебната седмица е 5 дни;
**1.5.** Броят на задължителните учебни часове за една учебна седмица не може да бъде повече от :

- 22 учебни часа в I клас;
- 23 учебни часа в II клас;
- 27 учебни часа в III и IV клас;
- 32 учебни часа в V,VI,VII клас.

**1.6.** Часът на класа се включва в седмичното разписание на учебните занятия извън броя на задължителните учебни часове от учебния план.
**1.7.** Организацията на учебния ден е целодневна

- една ЦДО група /начален етап I-IV клас/- от 11.30 до 17.00 часа
- една ЦДО група / прогимназиален етап-V-VII клас/ - от 14.00 до 17.00 часа

**1.8.** Продължителността на учебния час е:

- 35 минути в I и II клас;
- 40 минути в III- IV клас;
- 40 минути в V-VII клас

**1.9.** Почивките между учебните часове са както следва:

- малко междучасие – 10 минути;
- голямо междучасие – 15минути
- почивките между учебните часове се ползват при спазване на графика за учебното време в училище;

## ГЛАВА VI
## СЪДЪРЖАНИЕ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

**1.** Училищният учебен план разпределя учебните предмети и часове от ИУЧ и съдържа наименованията на учебните предмети, включени в ЗП, разпределението на учебните предмети по класове, годишния и седмичния брой часове за изучаването на учебните предмети от ЗП, ИУЧ и график на учебната година.
**2.** Учебното съдържание, чрез което се осигурява общо образование се определя съгласно ДОС.
**3.** Училищните учебни планове се разработват въз основа на разпределение на учебните предмети и часовете от ЗП и ИУЧ и се приемат с решение на ПС на училището

## ГЛАВА VII
## ФОРМИ ЗА ПРОВЕРКА И ОЦЕНКА НА ЗНАНИЯТА

**1.** Знанията и уменията на учениците се оценяват от учителя чрез текущи и периодични проверки, както и чрез изпити, като формите за проверка и оценка са устни, тестове, класни работи /по график, утвърден от директора/ и други писмени и практически форми.
**2.** Знанията и уменията на учениците могат да се проверяват и от упълномощени длъжностни лица от РУО на МОН
**3.** Оценяването на текущите резултати на учениците от I клас се извършва само с качествени показатели.
**4.** Текущото оценяване на учениците от II клас по чужд език не се извършва с поставяне на оценки с количествен показател, в края на учебната година се формира годишна оценка с думи.
**5.** Знанията и уменията на учениците от II-VII клас в училището се оценяват по съгласно ДОС за системата за оценяване, както следва с: отличен /6/, мн.добър /5/, добър /4/, среден /3/ и слаб /2/.
**6.** Текущата проверка се осъществява от учителите, системно през I и II учебен срок чрез избрани от тях форми за проверка и оценка.
**7.** Периодичната проверка се осъществява от учителите по график, утвърден от директора на училището.
**8.** Текущите, срочните и годишните оценки се вписват в ученическата книжка и дневника на класа. Годишните оценки на учениците от I – VII клас се вписват в главната книга.

## ГЛАВА VIII
## ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС

**1.** Ученикът завършва класа, ако по учебните предмети по ЗП и ИУЧ има годишна оценка не по – малка от среден /3/.
**2.**Ученици, които имат оценка слаб /2/ от ЗП и ИУЧ полагат поправителен изпит по тях през юнската или септемврийска поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора:
**2.1.**учениците, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не са се явили на поправителните сесии, могат да се явят на допълнителна поправителна сесия, определена със заповед на директора, не по – късно от 10 Октомври.
**2.2.**ученици, които са получили оценка слаб /2/ по учебни предмети от ЗП и ИУЧ на редовните и допълнителни поправителни сесии или не са се явили на тях, повтарят класа.
**3.**Учениците от самостоятелна форма на обучение, при повтаряне на класа, се явяват на изпити само по учебните предмети, по които имат слаб/2/ или не са се явили на поправителен изпит.
4. Учениците от I клас, които не са усвоили учебното съдържание, както и ученици от II до IV клас включително, които имат годишна оценка слаб (2) по един или повече учебни предмети от задължителната или задължителноизбираемата подготовка, не повтарят класа.
4.1. За учениците по т. 4 се организира допълнително обучение по време на лятната ваканция при условия и по ред, определени със заповед на директора на училището. При необходимост допълнителното обучение може да продължи и през следващата учебна година.
5. За ученици, които постъпват в I клас без удостоверение за завършена подготвителна група или подготвителен клас, както и за ученици, за които в удостоверението за завършена подготвителна група или подготвителен класе е посочено, че нямат училищна готовност, училището с помощта на регионалния инспекторат по образованието и съвместно с общината и други органи и организации организира и провежда подходящи форми за допълнителна работа през началния етап на основното образование, включително допълнително обучение за усвояване на книжовния български език.
**6.**За учениците, застрашени от отпадане, училището с помощта на РУО на МОН, съвместно с общината и др.обществени органи и организации създават допълнителни образователни условия и възможности, а именно:
**6.1.**допълнителна работа с учениците по време на учебните занятия или през ваканциите;
**6.2.**консултации;
**6.3.**извънкласни и извънучилищни дейности, съобразени с образователните потребности и интереси.

## ГЛАВА IX
## И З П И Т И

**1.** Учениците полагат следните изпити: поправителни
**2.** В рамките на една поправителна сесия всеки ученик има право да положи изпит по определен учебен предмет само веднъж.

**7.** За ученик, обучаван в дневна или вечерна форма, чиито отсъствия/повече от ½ или 1/3 за всеки предмет/ не позволяват оформяне на срочна или годишна оценка по един учебили няколко учебни предмета от задължителната или от задължителноизбираемата 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.

**8.** Случаите по т. 7 ученикът повтаря класа, когато в края на учебната година няма оформена оценка, без да са налице уважителни причини за това.

**9.** Броят на отсъствията по уважителна причина на учениците със специални образователни потребности не се отразява на формирането на срочна оценка.

**10.** (Предишен текст на чл. 138 - ДВ, бр. 51 от 2009 г.) За допуснатите отсъствия по т. 4, 5 и 6 класният ръководител своевременно писмено уведомява родителя или настойника на ученика.

**11.** Броят на отсъствията на ученика по чл. 136 и 137 се отбелязва в електронния дневник на класа.

**12.** В края на всяка учебна година класният ръководител изготвя характеристика за всеки ученик от паралелката, в която прави преценка за развитието на ученика в образователно-възпитателния процес и за спазването на училищната дисциплина. В характеристиката се посочват както положителните, така и отрицателните страни в развитието на ученика. Характеристиката се предоставя на родителя срещу подпис.

**13.** При завършване на основно образование класният ръководител изготвя цялостна характеристика за развитието на ученика. Характеристиката е неразделна част от свидетелството за основно образование.

**14.** Характеристика се изготвя и в случаите на преместване на ученици в друго училище.

**15.** За неизпълнение на задълженията си, определени с този правилник и с правилника за дейността на училището, ученикът се наказва със:

**15. 1.** забележка;

**15. 2.** извършване на дейности в полза на училището в свободното от учебни часове време;

**15. 3.** предупреждение за преместване в друго училище;

**15. 4.** преместване в друго училище;

**15. 5.** преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение - за ученици, навършили 16-годишна възраст.

**16.** Дейностите в полза на училището по т. 15.2 са:

- подреждане на училищната библиотека
- почистване на училищния двор
- в помощ на персонала, осигуряващ дървата за огрев по стаите
- в помощ на свободните в съответния час учители

Надзор върху дейностите изпълнява свободния възпитател или учител.

**17.** 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 му позволява да участва в образователно-възпитателния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му, за което класният ръководител уведомява родителя.

**18.** Когато ученикът пречи на учителя и/или на съучениците си по време на учебен час, учителят може да го отстрани до края на учебния час. Училището създава условия за изпълнение на възпитателна работа с учениците при изпълнение на мярката: изпълняване на дейности от т. 17

Надзор за изпълнение на възпитателната работа изпълнява свободния възпитател или учител.

**19.** При тежки или системни нарушения на задълженията, определени в този правилник и в правилника за дейността на училището, освен наказание по т. 15 на ученика може да се наложи мярка намаляване на поведението.

**20.** Освен налагането на наказание по т. 15 ученикът може да бъде насочен към консултации и педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, допълнително обучение в извънучебно време, включително в периода на ваканциите, участие в извънкласни и извънучилищни дейности с оглед недопускане на нарушения и на отпадане от училище.

**21.** За едно нарушение не може да бъде наложено повече от едно наказание.

**22.** Мерките по т. 19 и т. 20 се налагат заедно с наказанията по т. 15.

**23.** Наказанията и мерките са срочни и предвиденият срок е съгласно чл. 199 от ЗПУО.

**24.** Наказанието по т.15.1 се налага със заповед на директора по предложение на класния ръководител, а наказанията по т.15. 2, 15.3, 15.4., 15.5 - със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

**25.** Мярката по т. 17 се налага със заповед на директора, а по т. 19 и т. 20 - със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

**26.** Редът за налагане на наказание е следният:

- Класният ръководител писмено уведомява родителя за извършеното от ученика нарушение и за правата на родителя в процедурата по налагане на наказание.
- За всяко производство за налагане на наказание по чл. 15 и на мярката по т. 19 се определя докладчик. Докладчик е учител, който преподава на ученика.
- Преди налагане на наказанията по т. 15 и 19 директорът - за наказанието по т. 15.1, съответно педагогическият съвет - в останалите случаи, изслушва ученика и проверява фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение.
- Родителят има право да присъства на изслушването и да изрази мнение.
- При необходимост изслушването се извършва в присъствието на психолог, педагогически съветник или ресурсен учител.
- За изясняване на фактите и обстоятелствата на изслушването могат да бъдат поканени и да бъдат изслушани учители, които преподават на ученика, както и ученици.
- Преди налагане на наказанията по т.15.2, 15.3, 15.4, 15.5 и на мярката по т.19 задължително се уведомява дирекция "Социално подпомагане" по настоящ адрес на ученика, представител на която може да присъства на изслушването с оглед защита на правата и на интересите на ученика. По желание на ученика и на неговите родители дирекция "Социално подпомагане" може да го консултира преди налагане и на останалите наказания и мерки.
- Преди налагане на наказанията и мерките, с изключение на мярката по т. 18, се взема мнението на класния ръководител на ученика.

**27.** В заповедта за налагане на наказанията и мерките се посочват видът на наказанието и/или мярката, срокът и мотивите за налагането им.

**28.** Заповедта може да се обжалва пред началника на РУО - за общинските училища, съответно пред министъра на образованието и науката - за държавните училища.

**29.** Класният ръководител уведомява родителя за наложените на ученика наказания и мерки.

## ГЛАВА XIII
## ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

**1.** Децата от подготвителните групи могат да се преместват в друга подготвителна група или училище, като преместването се извършва с удостоверение.
**2.** Учениците от I до IV клас могат да се преместват в друго училище през цялата учебна година. Преместването се извършва с удостоверение за преместване, издадено от директора на училището, в което се обучава ученикът.
**3.** Преместването на учениците се извършва с молба на родителите до училищното ръководство и представяне на документи за самоличност на родителя.
**4.** След издаване на удостоверението за преместването, директорът е длъжен да уведоми писмено общинската администрация, където ученикът е включен в списъка на децата, подлежащи на задължително обучение до 16 – годишна възраст.
**5.** При приемане на нови ученици, директорът в 14 – дневен срок от записването на ученика писмено уведомява общината по местоживеене.
**6.** Учениците от V-VIII клас могат да се преместват в друго училище през цялата учебна година, но не по – късно от 30 учебни дни преди приключването на втория учебен срок.
**7.** Учениците могат да се преместват в паралелки на същото или друго училище при наличието на свободни места.

## ГЛАВА XII
## УЧАСТНИЦИ В УЧЕБНО – ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС
## А. УЧИТЕЛИ ИЛИ ВЪЗПИТАТЕЛИ

**1.** Учителят организира и провежда образователно-възпитателния процес по учебния предмет, по който е назначен, проверява и оценява знанията на учениците и съдейства за пълноценната им интеграция в училищната и социална среда.

**2.** Възпитателят организира и провежда образователно-възпитателната дейност с учениците извън задължителните учебни часове.

**3.** Учителските длъжности са / в сила от 01.10.2009 г./:
**3.1.** "младши учител";
**3.2.** "учител";
**3.3.** "старши учител";
**3.4.** "главен учител";
**3.5.** (В сила от 01.01.2010 г.) "учител методик".
**4.** Длъжностите по т. 3, т. 3.1, 3.2 и 3.3 се заемат от лица с придобито висше образование на образователно-квалификационна степен "бакалавър" или "магистър", а длъжностите по т. 3, т. 3.4 и 3.5 - с висше образование на образователно-квалификационна степен "магистър".
**5.** Длъжността "възпитател" се заема от лица с придобито висше образование на образователно-квалификационна степен "бакалавър" или "магистър".
**6.** Условията и редът за заемането на длъжностите по т.3 и т.5 се определят съгласно държавното образователно изискване за учителската правоспособност и квалификация.

7. Директорът на училището в рамките на делегирания бюджет, съответно на утвърдените му разходи, и/или за сметка на целево предоставени средства диференцира възнагражденията на учителите в зависимост от длъжностите по т. 3, при условие че не са налице ограничения за увеличаване на разходите за работни заплати в бюджетните организации.

8.Учителят има право:

**8.1.** 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;

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

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

**8. 4.** да повишава образованието и професионалната си квалификация;

**8. 5.** да дава мнения и да прави предложения за развитие на училището, детската градина и обслужващото звено;

**8. 6.** да използва училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения.

**9.** Учителят е длъжен да:

**9. 1.** да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика;

**9. 2.** да преподава учебния предмет на книжовния български език, с изключение на учебните предмети "чужд език" и "майчин език", както и на учебните предмети на чужд език, да общува с децата или учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовноезиковите норми;

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

**9. 4.** да участва в работата на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения;

**9. 5.** да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;

**9. 6.** да опазва живота и здравето на децата или учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от училището, детската градина или обслужващото звено;

**9. 7.** да поддържа и повишава професионалната си квалификация;

**9. 8.** да информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на детето или 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 детето или ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения;

**9. 9.** да не ползва мобилен телефон по време на час;

**9. 10.** да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в училището, детската градина или обслужващото звено, както и извън тях - при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца или ученици;

**9. 11.** да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави;

**9. 12.** да не внася в училището, детската градина или обслужващото звено 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.

**3.** Поправителните изпити се провеждат след приключване на учебните занятия през м.юни или м.юли и от 1 до 14.IX. по ред определен със заповед на директора.
**4.** Ученик не може да полага в един ден повече от един изпит.
**5.** Графикът за поправителните изпити, комисиите, мястото за провеждане, темите и билетите, се утвърждават със заповед на директора и се заверяват от него.
**6.** За поправителни сесии класните ръководители, от чиито класове са учениците със слаби оценки са длъжни да осигурят присъствието им на изпитите.
**7.** Резултатите от поправителните изпити, нанесени в протокола, заедно с работите на учениците, се представят на директора.
**8.** Папката с документите от поправителните изпити се проверяват от директора и след приключване на поправителната сесия се съхранява в дирекцията .
**9.** В, срок до 14 септември да бъдат разпределени оставащите ученици в съответните паралелки за следващата учебна година.

## ГЛАВА X
## ДОКУМЕНТИ ЗА ЗАВЪРШЕН КЛАС, СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ

**1.** При завършване на клас /при поискване/ се издава удостоверение за завършен клас, в което се вписват годишните оценки по учебните предмети, определени с учебния план. При завършване на IV клас се издава удостоверение за завършен начален етап на основно образование, при завършване на основно образование се издава свидетелство за основно образование.

**1. 1.** Учениците завършили I клас получават удостоверение, в което се вписва обща годишна оценка с думи.
**1. 2.** Учениците завършили II и III клас получават ученическа книжка, чрез която се удостоверява завършването на класа.
**1.3.**Учениците завършили IV клас, получават удостоверение за завършен начален етап на основно образование, в което се вписват годишните оценки по учебни предмети от ЗП и ИУЧ определени с училищния учебен план.
**1.4.** На учениците завършили VII клас, се издава свидетелство за завършено основно образование съгласно ДОС за степен на образование, в което се вписват годишните оценки по учебни предмети, определени с учебния план, по който се обучават учениците.
**2.** На учениците със специални образователни потребности, които се обучават интегрирано и са завършили VII клас, но не са усвоили държавните образователни изисквания за основно образование по обективни причини, училището издава удостоверение за завършен VII клас. В него се вписват резултатите от обучението по индивидуалните образователни програми.
**3.**Завършването на клас от прогимназиалния етап, се удостоверява с ученическа книжка.
**4.** Дубликат на документите за завършен клас, етап или степен на образование се издава от училищния директор при спазване на изискванията на ЗПУО и Наредба № 8 и се ползват утвърдените от МОН образци на съответните документи.

**11.** Учителят не може да нарушава правата на ученика, да унижава личното му достойнство, да упражнява каквато и да е форма на физическо и психическо насилие върху него.
**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.** Възпитателят организира и ръководи самостоятелната учебна подготовка на учениците от групата и се грижи за самоподготовката и отдиха на учениците, за здравословното им състояние и за опазване на училищното имущество.
**16.** Учителя – библиотекар се назначава със заповед на директора и е непосредствен участник в учебно – възпитателната работа, като отговаря за зачислените му учебници, учебни помагала и книжния фонд.

## Б. КЛАСЕН РЪКОВОДИТЕЛ

**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 УВР.
**4.** Класният ръководител е длъжен:
**4. 1.** да 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;
**4. 2.** да анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;
**4. 3.** да контролира посещаемостта на учебните часове от учениците от паралелката;
**4. 4.** своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на наказание или други мерки по този правилник;
**4. 5.** да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложбите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага;
**4. 6.** да изготвя и да предоставя на родителя характеристика за всеки ученик в съответствие с чл. 138а;
**4. 7.** да организира и да провежда родителски срещи;
**4. 8.** 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;
**4. 9.** да участва в процедурите за налагане на наказания и мерки по отношение на учениците от паралелката в случаите и по реда, предвидени в този правилник;
**4. 10.** да осъществява връзка с учителите, които преподават на паралелката, и периодично да се информира за успеха и развитието на учениците от паралелката по съответния учебен

предмет, за спазване на училищната дисциплина, за уменията им за общуване и интегриране в училищната среда;
**4. 11.** да осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите;
**4. 12.** да осъществява връзка и да подпомага специалистите, които работят с ученици от паралелката;
**4. 13.** да води редовно и да съхранява учебната документация за паралелката.
**5.** 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.
**6.** На първата родителска среща за учебната година класният ръководител предоставя на родителите информация за графика на приемното време на учителите в училището.

## В. Д Е Ж У Р Е Н  У Ч И Т Е Л

**1.** Спазва утвърдения от директора график за дежурство в училище.
**2.** Идва 20 минути преди започване на учебните занятия.
**3.** Дежурният учител известява директора за неизправности и нанесени щети по материалната база и констатирани нарушения и ги отразява в дневник за главните дежурства.
**4.** Дежурният учител контролира графика за времетраенето на учебните часове ..
**5.** Дежурните учители предават пътуващите ученици на възпитателите след последния учебен час.

## Г. У Ч Е Н И Ц И

**1.** Учениците участват активно, като партньори в училищното обучение и възпитание за постигане целите и задачите на образователно-възпитателния процес.
**2.** Ученикът има следните задължения:
**2. 1.** да избира училището, профила или професията и специалността от професията, както и учебните предмети, предвидени в училищния учебен план като избираеми, при спазване изискванията на нормативните актове;
**2. 2.** да получава информация по въпроси, свързани с неговото обучение, относно правата и задълженията му в училище, правилата за вътрешния ред и училищната дисциплина - при постъпването му в училище, в началото на всеки учебен срок, както и при поискване;
**2. 3.** да бъде консултиран във връзка с професионалното му ориентиране и развитие, да бъде насочван, стимулиран и подпомаган в съответствие с неговите потребности, желания и способности;
**2. 4.** да се обучава и възпитава в здравословна и сигурна среда, както и да получава защита при накърняване на правата и достойнството му;

**2. 5.** да се ползва от формите за насърчаване на равния достъп до образование при условия и по ред, определени в нормативен акт;
**2. 6.** да ползва безплатно училищната материално-техническа база по ред, определен от директора на училището, в учебно и в неучебно време за развитие на интересите и способностите си;
**2. 7.** да участва в извънкласни и извънучилищни дейности, в това число форми на ученическо самоуправление;
**2. 8.** да бъде поощряван с морални и материални награди за високи постижения в учебната, извънкласната и извънучилищната дейност и за приноса си за развитието на училищната общност;
**2. 9.** да дава мнения и предложения по отношение на организацията и провеждането на цялостната училищна дейност;
**2. 10.** да участва, включително с присъствието на родител, при решаване на въпроси, засягащи негови права и интереси.
**3.** Ученикът има следните задължения:
**3. 1.** да съхранява авторитета на училището и да допринася за развитие на добрите му традиции;
**3. 2.** да не отсъства от учебните часове без уважителна причина - за присъствените форми на обучение;
**3. 3.** да се явява в училище с облекло и във вид, които съответстват на положението му на ученик и на добрите нрави. Забранява се явяването в училище с поли и рокли, по-къси от 10 см над коляното, с блузи с големи деколтета, с панталони с ниска талия, със силен грим и високи токчета /не по-високи от 4 см/.

- момичетата да не се явяват с поли и рокли, по-къси от 10 см над коляното, блузките да не са с големи деколтета и да покриват колана на полата или панталона, гримът да е умерен;

**3.4.** да уважава и да не накърнява честта и достойнството на другите, както и да не прилага физическо и психическо насилие;
3.5. да не участва в хазартни игри, да не пуши, да не употребява наркотични вещества и алкохол;
**3.6.** да не ползва мобилен телефон и други технически и електронни средства по време на час без разрешение на учителя;
**3.8.** да не пречи на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения, както и на съучениците си по време на учебните часове;
**3.8.** да не носи оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
**3.9.** да не бъде на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето;
**3.10.** да опазва материално-техническата база и чистотата на територията на училището;
**3.11.** да носи ученическата си книжка в училище и да я представя при поискване на учителя или директора;
**3.12.** да носи ученическата си лична карта в училище и извън него.
**4.** Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини:
**4.1.** при представяне на медицинска бележка или документ от спортния клуб, в който членува;
**4.2.** до 15 дни в една учебна година с уведомление от родителя;
**5 .** Отсъствие на ученик от учебен час без уважителни причини е неизвинено отсъствие.
**6.** Закъснения до 15 минути за три учебни часа без уважителни причини се считат за един учебен час неизвинено отсъствие.

**30.** Наложените наказания и мерки се отразяват в ученическата книжка, в личния картон и в характеристиката на ученика.
**31.** Наложеното наказание по т.15.1 се обявява от класния ръководител пред класа.

**32.** При налагане на мярката по т.18 за времето на отстраняване на ученика се отбелязват неизвинени отсъствия.

**33.** При налагане на мярката по т. 18 за часа, за който ученикът е отстранен, учителят отбелязва неизвинено отсъствие. Ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си. Ученикът извършва дейности по т. 16
**34.** Ученик, на когото е наложено наказание по т.15.4. , продължава обучението си в друго училище при условия и по ред, определени със заповед на началника на регионалния инспекторат по образованието.
**35.** Ученик, на когото е наложена мярката по т. 19 , за срока на мярката се лишава от правото да участва в представителни прояви от името на училището.
**36.** При равни други условия при приемане на ученици с предимство се ползват учениците, на които не е наложена мярката по т. 19.

**37.** Наказанията и мерките се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

**38.** По желание на ученика след заличаване на наказанието по т. 15.4 той може да продължи обучението си в училището, в което е преместен.

**39.** Заличаването се отбелязва в ученическата книжка.
**40.** При закъснение до 15 минути за 3 учебни часа без уважителни причини се считат за 1 час неизвинено отсъствие.
**41.** Наказанията за допуснати от учениците неизвинени отстъствия са:

а/ забележка – за допуснати 10 неизвинени отсъствия
б/ предупреждение за преместване – за допуснати 13 неизвинени отсъствия
в/ преместване в друго училище – за допуснати над 15 неизвинени отсъствия

**42.** Редът за налагане на наказанията за допуснати неизвинени отсъствия е същият като т. 26.
**43.** Освобождаване на ученици от часовете по ФВС се извършва с медицински протокол от ЛКК или ТЕЛК и молба на родителя, като ученикът е длъжен да присъства в учебните часове без да участва в занятията.
**44.** Учениците носят материална отговорност за повредено училищно имущество и за нанесени щети и възстановяват повредата в срок от 10 дни от установяване на щетата.

## Д. РОДИТЕЛИ

**1.** Училището осъществява процеса на подготовка, обучение и възпитание на учениците във взаимодействие и сътрудничество с родителите.
**2.** Родителите имат следните права:
2. 1. периодично да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда;
**2. 2.** да се срещат с класния ръководител и учителите в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
**2. 3.** да участват в родителските срещи;

**2. 4.** да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина, училището или обслужващото звено;
**2. 5.** да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето или ученика;
**2. 6.** да участват в училищното настоятелство, когато такова е създадено;
**2. 7.** да бъдат консултирани по въпроси, свързани с възпитанието на децата и учениците, от специалист, за което училището им оказва необходимото съдействие.
**3.** Родителите имат следните задължения:
**3. 1.** да осигуряват посещаемостта на ученика в училище;
**3. 2.** да се запознаят срещу подпис с училищния учебен план и с правилника за дейността на училището, детската градина и обслужващото звено при записване на детето или ученика;
**3. 3.** да не допускат явяването на ученика в училище с облекло или във вид, които не съответстват на правилника на училището, положението му на ученик и на добрите нрави;
**3. 4.** редовно да се осведомяват за успеха и развитието на детето или ученика в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, за уменията му за общуване с децата или учениците и учителите и интегрирането му в училищната среда;
**3. 5.** да контролират децата си за опазване на учебниците, предоставени им от училището;
**3. 6.** да се явяват в училището, когато важни причини налагат това и бъдат поканени от класния ръководител или директора.

## ГЛАВА XIII
## УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО
## А. ДИРЕКТОР

**1.** Директорът е орган за управление на училището, който:
**1.1.** организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на училището;
**1.2.** спазва и прилага ДОС;
**1.3.** представлява училището пред органи, организации и лица, сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с представените му правомощия;
1.4. осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
1.5. сключва и прекратява трудови договори;
**1.6.** разпорежда се с бюджетните средства;
**1.7.** обявява свободните места в бюрата по труда и в регионалните инспекторати по образованието в 3-дневен срок от овакантяването им ;
**1.8.** награждава и наказва ученици, учители и служители;
**1.9.** организира приема, обучението и възпитанието на учениците;
**1.10.** подписва и подпечатва всички документи и съхранява училищния печат с държавния герб;
**1.11.** изготвя длъжностно разписание на персона, утвърждава и контролира поименно щатно разписание на длъжностите и работните заплати;
**1.12.** председател е на ПС и осигурява изпълнението на решенията му.

**2.** Административните актове на директора могат да се отменят от началника на РУО на МОН.
**3.** При отсъствие на директора за по – малко от 30 календарни дни, той определя със заповед свой заместник от педагогическия персонал на училището. В заповедта се регламентират правата и задълженията на заместника.
**4.** При отсъствие на директора за повече от 30 дни, началника на РУО на МОН назначава негов заместник.
**5.** При отсъствие на директора по здравословни причини болничните листове се заверяват от началника на РУО на МОН.

## Б. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

**1.** Педагогическия съвет е колективен орган за управление, който:
1.1. приема годишния план, правилник за дейност на училището и учебния план;
**1.2.** избира формите на обучение;
1.3. обсъжда, взема решения и определя начините за прием на учениците, преместването, наказанието и награждаването им.
**2.** Педагогическият съвет включва в състава си пом.директорите, учителите, възпитателите, други специалисти с педагогически функции.
3. Педагогическият съвет се свиква най – малко веднъж на два месеца от директора.
4. Решенията на ПС се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на поне 2/3 от числения състав.
**5.** За всяко заседание се води протокол от избран на ПС протоколчик.
**6.** Веднъж на учебен срок ПС отчита изпълнението на взетите решения от предходните заседания.

## ГЛАВА XIV
## УЧИЛИЩНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

**1.** Училищната документация е задължителна и има срокове за съхранение:
**1.1.** книга за подлежащи на задължително обучение деца до 16 години – 5 години;
**1.2.** сведение за организация на УВД – за учебната година Списък – Образец № 1 НЕИСПУО
**1.3.** материална книга – до следващата финансова ревизия;
**1.4.** главна книга на учениците от I до VII клас,
**1.5.** протоколи от изпити – 10 години;
**1.6.** книга за резултатите от изпитите – постоянен;
**1.7.** регистрационни книги – постоянен;
**1.8.** входящ и изходящ дневник – 5 години;
**1.9.** книга за заповедите на директора – 5 години;
**1.10.** книга с протоколи от заседания на ПС – 5 години;
**1.11.** инвентарна книга – срок съгласно закона за счетоводството;

**1.12.** книга за санитарно състояние – 5 години;
**1.13.** книга за регистриране на даренията – постоянен;
**1.14.** летописна книга.

## ГЛАВА XV
## УЧИЛИЩНО ИМУЩЕСТВО

**1.** В края на всяка календарна година се извършва пълна годишна инвентаризация и брак на дълготрайните материали и нематериални активи на училището.
2. Инвентаризацията се извършва от комисия по ред, определен от училищния директор.
**3.** За съхранение на училищното имущество отговорност носи МОЛ, което изготвя годишен счетоводен отчет за фактическото състояние на активите и води необходимата инвентарна документация.
**4.** Ученик, повредил училищното имущество, възстановява нанесената щета в 10 – дневен срок, контролиран от класния ръководител.

## ГЛАВА XVI
## У Ч Е Б Н И Ц И

1. Учебниците на учениците от I- VII клас са безплатни.

## ГЛАВА XVII
## ОБЩЕСТВЕНИ ОРГАНИЗАЦИИ

**1.** Работниците и служителите от училището имат право да се сдружават в синдикални организации и съюзи за защита на своите интереси в областта на труда и социалното осигуряване.
**2.**Училищното настоятелство е обществен орган за подпомагане на дейността на училището.

## ГЛАВА XVIII
## ПОМОЩЕН И ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

**1.** Правата и задълженията на обслужващия персонал се определят съгласно КТ, КТД и длъжностни характеристики и правилника за вътрешния ред на училището.
**2.** За изпълнението на възложената работа обслужващият персонал /чистачки и работници по ремонт и поддръжка/ се отчитат на училищното ръководство.

## ГЛАВА XIX

## ФИНАНСИРАНЕ

**1.** Финансирането на дейността на училището се осъществява със средства от държавния бюджет чрез МОН и чрез общинските бюджети.
**2.** Размерът на средствата се определят съгласно ДОС за едногодишната издръжка на децата и учениците от училището и при спазване на Постановление № 30 на МС от 09.02.1998г./ДВ бр.18 от 1998г.; изм. Бр.45 от 2000г./ за условията и реда за управление на бюджета от училищата и обслужващите системата на народната просвета звена.
**3.**Чрез общинския бюджет се осигуряват средствата за заплати, осигурителни вноски, учебници и поддържане на материално – техническата база.
**4.** Директорът на училището разработва проект за бюджет в съответствие с бюджетната процедура и го представя на финансиращия орган за одобрение.

## ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

**1.** Настоящият правилник е приет на заседание на ПС – Протокол №1/ 15.09.2026г.,
**2.** Правилникът може да бъде променен само от органа, който го е гласувал – ПС.
**3.** Изготвянето на правилника е съобразено с числеността на персонала и специфичните училищни дейности.
**4.** При изготвянето на правилника са използвани и спазени действащите към момента нормативни документи – КТ, Българско трудово законодателство, КТД, ЗПУО и други подзаконови нормативни актове, отнасящи се до образованието.
**5.** Всички работници, служители и ученици са равни пред училищния правилник.
**6.**Този правилник е задължителен за спазване от училищното ръководство, педагогическия и непедагогическия персонал и учениците.
**7.** С настоящия правилник са запознати педагогическият и непедагогическият персонал на училището и учениците.
**8.** Неизпълнението на училищния правилник е нарушение на трудовата дисциплина и за неговото неспазване работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ

Забележка: Правилника за дейността на училището е разгледан и приет на заседание на ПС с протокол №1 / 15.09.2026 г.