ОУ „Св. Св. Кирил и Методий” с.Паничерево, общ.Гурково,обл.Ст.Загора
ул. „Шипка” №40, тел: 04340/2317, e-mail: info-2406130@edu.mon.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

ДИРЕКТОР:.....
/Р.Георгиева/

ЗАПОВЕД № 1054-529/10.09.2026

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА

на Основно училище „Св. Св. Кирил и Методий“

с. Паничерево, общ. Гурково, обл. Стара Загора

за учебната 2026/2027 година

Правилникът за дейността на училището е приет на заседание на ПС с протокол № 9 от 10.09.2026

Г Л А В А П Ъ Р В А
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Настоящият правилник има за цел да осигури условия за правилна организация на работата в училището, за укрепване на трудовата дисциплина, за пълно и рационално използване на работното време и за подобряване резултатите от учебно-възпитателния процес.

Чл.2. Правилникът за дейността на училището е задължителен за директора, учителите, учениците, служителите и работещите в училището.

Чл. 3. Училището ни е юридическо лице и има:

- Наименование: Основно училище „Св. Св. Кирил и Методий”
- Седалище: с.Паничерево
- Официален адрес: ул.”Шипка” № 40
- E-mail: info-2406130@edu.mon.bg
- Собствен кръгъл печат
- Булстат: 000803045

Чл. 4 . Срещу личният си подпис учителите, служителите и учениците декларират, че са се запознали с настоящия Правилник и се задължават да го спазват. На първата родителска среща класните ръководители запознават срещу подпис и родителите на учениците с този Правилник.

Г Л А В А В Т О Р А
УСТРОЙСТВО И ДЕЙНОСТ

РАЗДЕЛ I.
ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБУЧЕНИЕТО В УЧИЛИЩЕ

Чл.5. /1/Според степента на училищното образование учениците в ОУ“Св. Св. Кирил и Методий“ получават основно образование. Основното образование се осъществява на два етапа-начален и прогимназиален:

Началният етап е от I до IV клас включително;

Прогимназиален етап-от V до VII клас включително.

/2/ Към училището работи една подготвителна група.

Чл. 6. /1/ Обучението по общообразователни учебни предмети се осъществява чрез:

1. задължителна подготовка и избираеми учебни предмети, организирани съобразно възможностите на училището и интересите на учениците;

2. общозадължителна подготовка и факултативни учебни часове;

/2/ Училищният учебен план се разработва за всяка учебна година.

/3/ Учебният план се съхранява най-малко 50 години.

Чл. 7. /1/ За изпълнение на училищния план-прием директорът със заповед определя училищна комисия, която приема заявления за прием в I клас и извършва всички дейности по приема на учениците.

/2/ Комисията по ал. 1 съобразно спецификите на обучението разработва критерии за прием в I клас, в случай че постъпилите заявления са повече от свободните места.

/3/ Директорът утвърждава списъците на приетите ученици по паралелки в началото на учебната година

Чл. 8. /1/ В срок до 15 септември училището изпраща в общината сведение за записаните първокласници

/2/ За ученици, които постъпват в I клас без удостоверение за завършена подготвителна, както и за ученици, за които в удостоверението за завършена подготвителна група е

посочено, че нямат училищна готовност, училището с помощта на РУО организира и провежда подходящи форми за допълнителна работа през началния етап на основното образование, включително допълнително обучение за усвояване на книжовния български език.

Чл.9 .В подготвителна група се приемат деца, навършващи 5 и 6 години в годината, в която постъпват за обучение, със заявление на родителите и копие от удостоверението за раждане на детето. Верността на данните се удостоверява с представяне на оригинално удостоверение за раждане.

Чл. 10. /1/ Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини:

1.при представяне на медицинско удостоверение, заверено от медицински специалист в училището или на документ от спортен клуб, в който членува, заверен от родител и директора;

2.с уведомление от родител за срок до петнадесет дни в една учебна година;

3.от директора по молба на родител да срок до седем дни за една учебна година.

/2/ Документите по т. 1 от предходната алинея се изпращат на електронния дневник на училището до два дни след регистрирането при лекаря.

/3/Броят на извинените и на неизвинените отсъствията на всеки ученик се отбелязват ежедневно в дневника и се нанасят ежедневно в електронният дневник на класа .

/4/.Освобождаване на ученика от физическо възпитание и спорт се осъществява само с документ от лекуващия лекар или лекарска консултативна комисия. Ученикът уплътнява свободните часове с определена програма по предложение на учителя по физическо възпитание и спорт, която не застрашава здравословното му състояние. При неприсъствие на ученика в дневника се регистрира неизвинено отсъствие.

/5/ За ученик, обучаван в дневна форма, чиито отсъствия не позволяват оформяне на срочна или годишна оценка по един или няколко учебни предмета, директорът на училището по предложение на Педагогическия съвет определя със заповед условията и реда за оценяване на знанията и уменията за учебния срок или за учебната година.

/6/ Ученикът повтаря годината, когато няма оформена оценка за първия срок или за годината.

Чл. 11. След завършване на клас или степен на образование на учениците се издава документ.

РАЗДЕЛ II.
ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНОТО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ

Чл.12 /1/ Училищното образование се организира в учебни години

/2/ Учебната година е с продължителност 12 месеца и започва на 15 септември. В случай че 15 септември е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден.

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

/2/ Учебното време за самостоятелната форма се организира от училището чрез изпити и от ученика или лицето, което се подготвя самостоятелно за тях.

Чл. 14 /1/ Учебната година включва два учебни срока.

/2/ Продължителността на първия учебен срок е 18 учебни седмици

/3/ Продължителността на втория срок се определя със заповед на министъра на образованието и науката по чл. 104, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО).

Чл. 15. /1/ Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни и съвпада с работната седмица.

/2/ В случай на разместване на почивните дни през годината на основание чл. 154, ал. 2 от Кодекса на труда обявените почивни дни са неучебни за учениците, съответно обявените работни дни са учебни, освен когато учениците са във ваканция.
/3/ Броят на учебните седмици в една учебна година и разпределението им по класове се определят с държавния образователен стандарт за учебния план.
/4/ Общият брой задължителни и избираеми учебни часове за една учебна седмица не може да е по-малък от 22 и по-голям от 32 учебни часа.
Чл. 16. /1/Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях.
/2/ Учебният ден започва в 8,00 часа и приключва не по-късно от 17,30 часа.
/3/ Началото и краят на учебния ден се определя със заповед на директора на училището преди началото на всяка учебна година.
/4/ Организацията на учебния ден е полудневна и целодневна и се осъществява при условията и по реда на наредбата за организация на дейностите в училищното образование.
/5/ Училището организира целодневна организация на учебния ден за учениците от I до IV клас при желание на родителите и съобразно възможностите на училището.
Чл.17. /1/ Продължителността на учебния час за всички видове подготовка е:
1. тридесет и пет минути - в I и II клас;
2. четиридесет минути - в III–IV клас;
3. четиридесет минути – в V–VII клас
/2/ Продължителността на учебния час се отнася и за часа на класа и за часа за организиране и провеждане на спортни дейности.
Чл. 18. /1/ След всеки учебен час се осигурява почивка на учениците.
/2/ Почивките между учебните часове в училището се определят от директора и са с продължителност не по-малко от 10 и не повече от 20 минути. В голямото междучасие главният дежурен учител остава в училище, а двамата помощник дежурни учители контролират безопасното движение на учениците на улицата и пешеходната пътека.
Чл. 19. /1/ Учебните часове от училищния учебен план се разпределят за всяка отделна паралелка за всеки учебен ден от учебната седмица в седмично разписание.
/2/ Седмичното разписание се разработва в съответствие с изискванията на министъра на здравеопазването и се утвърждава със заповед от директора на училището не по-късно от 3 дни преди началото на всеки учебен срок.
/3/ В седмичното разписание извън броя на задължителните учебни часове се включва и часа на класа, както и учебният час за спортни дейности съобразно организацията на учебния ден, паралелките или групите и спортната база в училището.
Чл. 20 /1/ За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмичното 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.21./1/Учебни дни може да се определят за неучебни или неучебни дни за учебни със заповед на министъра на образованието и науката.

/2/ В случай на разместване на почивните дни през годината на основание чл.154, ал.2 от Кодекса на труда обявените почивни дни са неучебни за учениците, съответно обявените работни дни са учебни дни, освен когато учениците са във ваканция.
/3/ Кметът на общината след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието може да обявява до три учебни дни за неучебни за училищата на територията на общината в случай на извънредни или непредвидени обстоятелства, както и за отбелязване на празника на общината.
/4/ Директорът на училището след решение на педагогическия съвет може да обявява до три учебни дни в една учебна година за неучебни, но присъствени, за което уведомява началника на регионалното управление на образованието.
/5/ В случаите по ал. 1, 2 и 3 след възстановяване на учебния процес и при необходимост директорът създава организация за преструктуриране на тематичното разпределение на учебното съдържание.
/6/ В случай на отсъствие на учителя от учебни занятия е необходимо същият да извърши преструктуриране на учебния материал до 3 дни след завръщането му на работа. Преструктурирането се утвърждава от директора
Чл. 22. Неучебното време включва:
1. официалните празници по чл. 154, ал. 1 от Кодекса на труда;
2. ваканциите;
3. обявените за неучебни дни при условията и по реда на чл. **105**, ал. 1, 3, 4 и 5 от ЗПУО.
Чл. 23. През учебната година учениците ползват есенна, коледна, междусрочна, пролетна и лятна ваканция.
Чл. 24. /1/ По време на учебната година в зависимост от темите в учебното съдържание учениците могат организирано да посещават различни културни и научни институции, прояви и мероприятия в рамките на учебните часове, като редът и начинът за тяхното организиране се определят в правилника за дейността на училището.
/2/ За провеждане на организираното посещение се изисква информирано съгласие на родителите/настойниците на учениците.
/3/ За дейностите по ал. 1 директорът на училището информира началника на регионалното управление на образованието, Изпълнителна агенция „Автомобилна администрация“ и „Пътна полиция“ на МВР.

РАЗДЕЛ III.
ПОЛУДНЕВНА И ЦЕЛОДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ДЕН

Чл. 25. /1/ Училището организира целодневната организация на учебния ден при желание на родителите за учениците от:
I до IV клас;
/2/ Групите за целодневна организация на учебния ден се формират при условията и ред, определени с държавния образователен стандарт за финансиране на институциите и съобразно броя на подадените заявления от родителите до 1 септември.
/3/ След 1 септември ученици могат да допълват групите за целодневна организация на учебния ден до броя на свободните места.
Чл. 26. /1/ Училището разработва годишна училищна програма за целодневна организация на учебния ден в съответствие със стратегията и спецификата на училището.

/2/ Годишна училищна програма за целодневна организация на учебния ден се приема от педагогическия съвет и се утвърждава от директора на училището в срок до 10 септември.

Чл. 27. При целодневната организация на учебния ден учебните часове от седмичното разписание се провеждат в самостоятелен блок до обяд , а дейностите по самоподготовка, по организиран отдих и физическа активност и заниманията по интереси се провеждат съответно след обяд.

Чл. 28. Дейностите по самоподготовка, по организиран отдих и физическа активност и заниманията по интереси се организират в учебни часове с продължителност:

1. тридесет и пет минути - в I и II клас;
2. четиридесет минути - в III и IV клас;

Чл. 29. За учениците от I до IV клас дейностите по самоподготовка, по организиран отдих и физическа активност и заниманията по интереси се разпределят дневно, както следва:

самоподготовка – 2 учебни часа;
организиран отдих и физическа активност – 2 учебни часа;
заниманията по интереси – 2 учебни часа.

РАЗДЕЛ IV.
ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

Чл.30. /1/ Обучението в ОУ "Св. Св. Кирил и Методий" се осъществява в дневна форма. При необходимост може да се организира индивидуална, самостоятелна и комбинирана форма на обучение.

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

Чл.31. /1/ Обучението по всички учебни предмети завършва с полагане на изпит пред комисия, определена със заповед на директора на училището. Учениците в самостоятелна форма се явяват на изпити на редовна сесия от м. януари до м. февруари, на първа сесия – през м. март и м. април и м. май – на втора сесия. Учениците могат да преминат в следващия клас само ако успешно са положили всички изпити за предходния клас през съответната учебна година. По изключение, когато здравословни/или други причини налагат явяване на ученика извън определените сесии, той подава мотивирано искане до директора на училището. Със заповед на директора се определят дати за явяване на изпита.

/2/ Ученик, който е започнал обучението си в дневна форма на обучение и премине в самостоятелна форма, продължава обучението си по учебния план, по който е започнал.

/3/ Училището разработва индивидуален учебен план за:

- ученици в индивидуална форма на обучение;
- ученици със СОП, които се обучават в дневна или комбинирана форма на обучение;
- ученици с изявени дарби, които се обучават в комбинирана форма.

Чл. 32. /1/ Самостоятелната форма включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.

Учениците, които се обучават в самостоятелна форма по желание на родителите и не постигат необходимите компетентности в съответния клас, продължават обучението си в друга форма на обучение, препоръчана от екипа за подкрепа за личностно развитие.

РАЗДЕЛ V.
ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 33. /1/ Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и участието на ученика в учебния процес (работа в час, изпълнение на домашни работи, изпълнение на практически задачи, работа по проекти).

Чл. 34. /1/ Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и през втория учебен срок.
/2/ В триседмичен срок от началото на учебната година чрез текущо изпитване се установява входното равнище на учениците по учебните предмети или модули, които са изучавали през предходната година в задължителните учебни часове.
/3/ Две седмици преди оформянето на годишната оценка по учебните предмети, по коит

о не се провежда класна работа и не се провежда външно оценяване, се провежда текущо изпитване за установяване на изходното ниво на учениците.
Чл. 35. /1/ 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.
/2/ В минималния задължителен брой текущи изпитвания по ал. 1 не се включва текущото изпитване- Входната диагностика
Чл. 36. /1/ Контролните и класните работи се коригират и рецензират от преподаващия учител и се връщат на учениците за запознаване с резултатите и за подпис от родителя.
/2/ Оценяващият анализира и обобщава резултатите от контролните и класните работи, като в срок до една седмица след провеждането им уведомява учениците за направените изводи.
/3/ Контролните и класните работи се предават на директора на училището за съхранение.
Чл. 37. /1/ Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:
1. за една и съща паралелка може да се провежда не повече от една класна или една контролна работа в един учебен ден;
2. за една и съща паралелка в една учебна седмица не могат да се провеждат повече от две класни работи;
3. не се провеждат класни работи в последната седмица от учебния срок.
/2/ Графикът по предходната алинея се изготвя по предложение на учителите по съответния учебен предмет, утвърждава се от директора на училището до две седмици след началото на всеки учебен срок и се поставя на общодостъпно място в училището.
/3/ За графика по ал. 1 учителите по съответния учебен предмет информират учениците, а класните ръководители - родителите.
Чл. 38. /1/На учениците от I до III клас включително не се поставят количествени оценки.
/2/ За учениците в начален етап, получили качествена оценка, която показва сериозни пропуски и необходимост от подкрепа, или срочна оценка слаб (2) по определен учебен

предмет се организира допълнително обучение по график, утвърден от директора на училището.
/3/ На учениците със специални образователни потребности , които се обучават по индивидуална учебна програма, се поставят оценки само с качествен показател, които може да са „постигна изискванията“, „справи се“, „можеш повече“.
/4/ Не се оформя срочна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му, ако продължителността на освобождаването не позволява осъществяването на минималния задължителен брой текущи изпитвания . В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва “освободен”.
/5/ Срочната оценка се оформя не по-рано от една учебна седмица и не по-късно от два учебни дни преди приключване на съответния учебен срок.
/6/ За учебен предмет, който по училищен учебен план се изучава само през един от сроковете, се формира годишна оценка въз основа на съответната срочна оценка.
/7/ За резултатите от обучението:
1. в I клас по всички учебни предмети се формира обща годишна оценка с качествен показател.
2. във II и в III клас по всеки учебен предмет се формира годишна оценка с качествен показател.
3. от IV до VII клас по всеки учебен предмет или модул се формира годишна оценка с качествен и количествен показател.
/8/ Годишната оценка на ученик, обучавал се в чужда държава, в която не се оформят срочни оценки, се формира въз основа на текущите оценки по съответния учебен предмет, признати при условията и по реда на глава пета от Наредбата за оценяване и/или на оценките по съответния учебен предмет, получени в приемащото училище.
Чл. 39. /1/ Срочната и годишната оценка се формират в съответствие с определеното в учебната програма съотношение между текущите оценки от устните писмените и практическите изпитвания, в т.ч. и от класните и/или контролните работи, и участието на ученика в учебния процес (работа в час, изпълнение на домашни работи, изпълнение на практически задачи, работа по проекти).
/2/ Срочните и годишните оценки на учениците от IV до VII клас се формират с точност до цяло число.
Чл. 40. /1/ Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация.
/2/ Сроковете за вписване на оценките в документацията по ал. 1 са:
1. в деня на изпитването - за текущите оценки от устните и от практическите изпитвания;
2. до една седмица след провеждане на изпитването - за текущите оценки от писмените изпитвания;
3.в деня на оформянето им - за срочните и за годишните оценки.
Чл. 41. /1/ Поправителни изпити се полагат от ученици, когато годишната им оценка по някой от учебните предмети, изучавани в задължителните или избираемите учебни часове е слаб (2).
/2/ Поправителни изпити не се полагат от учениците, които се обучават в класовете I до IV клас
/3/ Поправителните изпити се организират в две редовни сесии и се провеждат до две седмици след приключване на учебните занятия и до две седмици преди началото на учебната година по ред, определен със заповед на директора на училището и в допълнителни сесии за ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не са се явили на поправителни изпити на редовните сесии,

могат да се явят на допълнителна поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора на училището, но не по-късно от 10 октомври.
Чл. 42. Учениците, обучавани в дневна форма, чиито отсъствия от учебни занятия надхвърлят 25% от учебните часове по отделен предмет или модул, предвидени по училищния учебен план за съответната паралелка през учебния срок, което не позволява да бъде поставена срочна оценка поради невъзможност да бъдат проведени минималния брой текущи изпитвания се явяват на поправителни изпити

РАЗДЕЛ VI.
ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС, ЕТАП И СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 43. /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.
Чл. 44. /1/ На учениците, завършили обучението си в I - III клас, се издава удостоверение за завършен клас.
/2/ Извън случаите по ал. 1 завършено обучение в определен клас се удостоверява с ученическа книжка.
Чл. 45. /1/ Учениците, завършили обучението си в IV клас, получават удостоверение за завършен начален етап на основно образование.
/2/ Документът по ал. 1 дава право на продължаване на обучението в прогимназиалния етап на основно образование.
Чл. 46.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.
Чл. 47. Учениците от I до III клас включително, които не са усвоили компетентностите, заложени в учебната програма за съответния клас, както и учениците от IV клас, които имат годишна оценка „слаб (2)“ по учебен предмет задължително се организира допълнително обучение по време на лятната ваканция при условия и по ред, определени със заповед на директора на училището. При необходимост допълнителното обучение може да продължи и през следващата учебна година.
Чл.48. В удостоверението за завършен I клас се вписва обща годишна оценка с качествен показател
Чл.49. В края на подготвителна група на всяко дете се издава удостоверение за завършена ПГ.

РАЗДЕЛ VII.
ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 50. /1/ Учениците може да се преместват, както следва:
1. от I до VI клас през цялата учебна година;
2. от VII клас не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок.
Чл. 51. /1/ Учениците се преместват при спазване на следните условия и ред:
1. подаване на писмено заявление от родителите и/или ученика до директора на приемащото училище;
2. издаване на служебна бележка от директора на училището до три работни дни, с която потвърждава 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 ученика.
/3/ До три работни дни директорът на училището, в което се е обучавал ученикът предоставя на родителя/настойник и/или ученика удостоверение за преместване
/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 ученика за неговото записване.
Чл.52.Ученикът се счита за преместен в новото училище от датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище.

Г Л А В А Т Р Е Т А
УЧЕБНИЦИ И УЧЕБНИ ПОМАГАЛА

Чл.53. /1/ Учениците от I до IV клас ползват безплатни учебници и учебни помагала, а учениците от V до VII клас - безплатни учебници. За тяхното съхранение и отчетност отговорност носи класният ръководител на паралелката и директорът. За тази цел директорът издава заповед.
/2/ Учебниците, учебните комплекти, които се предоставят за безвъзмездно ползване на учениците, се избират от учителите, които преподават по учебния предмет в съответния етап от степента на образование в дадено училище
Чл.54. Продължителността за ползване на учебниците и учебните помагала от учениците е както следва:
За учебните помагала и учебници за първи клас – една учебна година;
1. За учебниците за втори – седми клас – три години;
2. За учебни помагала II - IV клас – една учебна година

Чл.55. След приключване на учебните занятия за съответната учебна година учениците връщат учебниците на класния ръководител;
Чл.56. При преместване на ученик в друго училище, същият е длъжен при получаване на отпусното удостоверение да върне получените от училището учебници, което да бъде отразено в картона му;
Чл.57. При записване на нов ученик в училището, директорът и класният ръководител са длъжни да осигурят комплект учебници и учебни помагала за учениците от I до IV кл. и учебници за учениците от V до VII кл. за ползване през учебната година;
Чл.58. Учениците са длъжни да полагат грижи за опазване на учебниците
Чл.59. Когато ученик не върне учебник или при връщането му се установи, че поради неполагане на грижи от страна на ученика учебникът е негоден за употреба през следващата учебна година, родителите (настойниците) на ученика възстановяват учебника.
Чл.60. За получените и върнатите от ученика учебници в училището се води картон от класния ръководител, който се съхранява от ЗАС в канцеларията на училището;
Чл. 61.Учебниците за безвъзмездно ползване от учителите се осигуряват от училището. За ползването, съхранението, отчетността им и тяхното движение отговаря директора на училището.

Г Л А В А Ч Е Т В Ъ Р Т А

РАЗДЕЛ I
УЧЕНИЦИ
ОСНОВНИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Чл. 62. /1/ Учениците имат следните права:
да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
-да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
-да избират профила и професията;
-да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
-да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
-да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
-да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
-да участват в проектни дейности;
-да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;
-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; Ученически съвети по класове; Ученически съвет на училището с годишен план за работа
-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;
-да бъдат поощрявани с морални и материални награди;
-да получават от учителите информация и консултация при организиране на самостоятелната си подготовка;
-да получават индивидуална помощ от учителите, съобразно специфичните си педагогически потребности;
-да ползват безплатно училищната МТБ в учебно време, както и в извънучебно време за развитие на интересите и способностите си по ред, определен от директора на училището;
-да участват в работата на ПС при обсъждане на резултатите от обучението, награждаване и наказване на ученици;
-да участват, включително с присъствието на родител, при решаване на въпроси, засягащи негови права и интереси;
-при възникване на конфликтна ситуация, обучителни проблеми, по препоръка на класния ръководител или учител да бъде консултиран от педагогическия съветник и/или психолога на училището.
/2/ Учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището чрез различни форми на ученическо самоуправление на ниво паралелка и училище, определени с правилника на училището по предложение на учениците.
Чл. 63. /1/ Учениците имат следните задължения:

-да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;
-да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;
-да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да **не** прилагат физическо и психическо насилие;
-да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества;
-да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
-да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;
-да представят на своите родителите ученическата си книжка и бележника за кореспонденция;
-да носят ученическата си книжка в училище и да я представят при поискване на учителя или директора;
-да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;
-да спазват правилника за дейността на училището;
-да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове и да не създават пречки на учителя при и по повод изпълнението на служебните му задължения;
-да не използват мобилните си телефони и други технически и електронни средства по време на час без разрешение на учителя; по време на час телефоните да се поставят в кутия на определено от учителя място;
-да идват на училище най-малко 10 минути преди започване на училищните занятия;
-да изчакват преподавателя 5 минути след започване на часа и ако той не се яви, да се обърнат към училищното ръководство за разпореждане;
-да се явяват на училище с облекло и във вид, които съответстват на положението му на ученик и на добрите нрави. Не се допуска предизвикателно облекло – бюстиета, прозрачни дрехи, големи деколтета на блузите, къси панталони и мини поли, джапанки, грим, ярко лакирани нокти и боядисани коси;
-да използват тетрадки, моливници и други пособия, които отговарят на възрастовите особености, възпитават в естетика и не съдържат агресивни послания;
-да опазват материално-техническата база и чистотата на територията на училището;
-да не отсъстват от учебни занятия без уважителни причини;
-да не участват в политически партии и организации;
-да не подправят училищни и ученически документи;
-да не уронват личното достойнство и авторитета на съучениците си и да не упражняват физическо и психическо насилие върху тях, както и действия, свързани с религиозни, етнически и полови различия;
-да не бъдат на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето.

РАЗДЕЛ II
САНКЦИИ ЗА УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 64. Отсъствия на учениците по уважителни причини

Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

- **по медицински причини** - удостоверява се с електронна медицинска бележка от 01.10.2023 г. Родителят на детето или лицето, което полага грижи за него уведомява по имейл или в телефонен разговор класният ръководител.
- **Поради участие в други дейности извън процеса на училищното образование** - при представяне на документ от спортния клуб, в който

ученикът членува, от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти,спектакли, изложби и други, и след потвърждение от родителя,представителя на детето или лицето,което полага грижи за детето,с писмо, по имейл или телефонен разговор;

- **До 3 учебни дни в една учебна година** с разрешение на директора на училището въз основа на мотивирана писмена молба от родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, в която подробно се описват причините,налагащи отсъствието, преди то да бъде направено; в случай че молбата не може да се подаде преди отсъствието на ученика, родителят представителят на детето или лицето, което полага грижи за детето,уведомява по имейл или в телефонен разговор класния ръководител и подава молбата след направеното отсъствие, но не по-късно от 3 учебни дни след завръщането на ученика в училище;
- **До 7 учебни дни в една учебна година** с разрешение на директора на училището въз основа на мотивирана писмена молба от родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето,в която подробно се описват причините за отсъствието, и след решение на педагогическия съвет.В случай че родителят, представителят на детето или лицето, което полага грижи за детето, ще отсъства от настоящия си адрес за срок, ,по-голям от един месец,той уведомява писмено директора на училището, като посочва лице, което ще контактува с училището за времето на отсъствието му по всички въпроси, свързани с училищното образование, с изключение на отписването на ученика от училището или промяната на формата на обучение на ученика.

Чл. 65. 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 отсъствия по неуважителни причини;

б. внасяне на вещи, опасни за здравето и живота на учениците, учителите и служителите;

в. системно явяване без учебни помагала и домашни работи;

г. регистрирани над 3 бележки 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 отсъствия по неуважителни причини;

б. възпрепятстване на учебния процес;

в. употреба на алкохол.

3 „Предупреждение за преместване в друго училище“ – за:

а. 10 отсъствия по неуважителни причини;

б. увреждане на училищната материално-техническа база и на учебната документация;

в. системно и съзнателно нарушаване на дисциплината в процеса на обучение;

г. умишлени действия, 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 отсъствия по неуважителни причини и решение на педагогическия съвет.

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.

Чл. 66. Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час. Ученикът не трябва да остава сам ;отговорността за него се поема от свободен учител или помощник учител.

Чл. 67. Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на ПДУ, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадането на основанието за отстраняването му.

Чл. 68. /1/ Класният ръководител писмено уведомява родителя за причината за отстраняване на ученика от учебни часове с уведомително писмо.

/2/ За ученика с наложена санкция се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемното поведение.

Чл. 69. 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. 70. /1/ Санкциите са срочни.

/2/ Срокът на санкциите е до края на учебната година.

Чл. 71. Санкциите „Забележка“ и „Преместване в друга паралелка в същото училище“ се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции – със заповед на директора по предложение на ПС.

Чл. 72. За откриване на процедура за налагане на санкции директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 199, ал. 1, т. 3 – 5 от Закона за предучилищното и училищното образование – и съответните структури за закрила на детето.

Чл. 73. Ученикът има право преди налагане на съответната санкция да бъде изслушан или писмено да обясни обстоятелствата и фактите, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на педагогическия съветник.

Чл. 74. /1/ Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител или от решението на ПС.

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

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

Чл. 75. /1/ Наложените санкции се отразяват в ученическата книжка и в бележника за кореспонденция на ученика.

/2/ При налагане на мярката „Отстраняване от час“ ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си.

Чл. 76. /1/Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

/2/ Заличаването се отбелязва в ученическата книжка на ученика.

Г Л А В А П Е Т А
РОДИТЕЛИ

Чл. 77. /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 детето или ученика го прави необходимо.

/2/ Средство за постоянна връзка между училището и родителя е бележникът и разговорите по тел. за кореспонденция.

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

Чл. 78. Родителите имат следните права:

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. да се срещат с ръководството, класния ръководител и учителите в определеното приемно време или в друго, удобно за двете страни време;
3. да участват в родителските срещи, да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището;
4. да се запознаят с училищния учебен план
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 присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на ученика;
8. да бъдат консултирани по въпроси, свързани с възпитанието на учениците, от специалист, за което училището им оказва необходимото съдействие.

Чл. 79. 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 се запознаят срещу подпис с училищния учебен план и с правилника за дейността на училището.
3. да не допускат явяването на ученика в училище с облекло или във вид, които не съответстват на положението му на ученик, на обществените нрави.
4. редовно да се осведомяват за успеха и развитието на ученика в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, за уменията му за общуване с учениците, учителите и интегрирането му в училищната среда;
5. да се явяват в училището, когато важни причини налагат това и бъдат поканени от класния ръководител или директора.
6. да запишат детето в първи клас или ученика в училище в случаите на преместване в друго населено място или училище;
7. да спазват правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на ученика;
8. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
9. да участват в родителските срещи;
10. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.

Г Л А В А Ш Е С Т А
УЧИТЕЛИ, ДИРЕКТОРИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 80. /1/Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от български граждани, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.
/2/ Учителска длъжност се заема от лица с висше образование по специалност от професионално направление съгласно Класификатора.
/3/ Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на училището.

РАЗДЕЛ I
ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Чл. 81. Педагогическите специалисти имат следните права:
- да бъдат зачитани правата и достойнството им;
-да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес ;
- да участват във формирането на политиките за развитие на училището;
- да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
- да повишават квалификацията си;
- да бъдат поощрявани и награждавани.

Чл. 82. Педагогическите специалисти имат следните задължения:
- да участват в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;
- да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с ДОС;

- да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от училището;

- да зачитат правата и достойнството на учениците и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;

- да получава информация от директора на училището, регионалното управление по образованието и Министерството на образованието и науката относно възможностите за поддържане и повишаване на професионалната си квалификация;

- да продължават образованието си и да повишават професионалната си квалификация с цел подобряване на качеството на образованието;

- да дават мнения и предложения за развитието на училището;

- да използват училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения;

- да уведомява в деня на отсъствието или на следващия ден до обед директора, когато се налага да отсъства от учебни часове за осигуряване на заместник с цел недопускане на свободни часове;

- да участва в работата на Педагогическия съвет;

- да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;

- да не ползва мобилен телефон по време на учебен час с лична цел;

- да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в училището, както и извън него при провеждане на дейности, в които участват ученици;

- да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави; с външния си вид, с облеклото си и с поведението си да допринася за създаване и поддържане на нравствени добродетели у учениците;

- да не внася в училището оръжие и други предмети, които са източник на повишена опасност;

- да вписва в дневника ежедневно действително взетите часове и конкретната тема на урока; при неспазване на определения срок часовете се приемат за незаработени и на учителя не се начислява трудово възнаграждение за тях;

- да води коректно и редовно училищната документация съгласно изискванията на Министерството на образованието и науката;

- да води правилно и да опазва дневника на класа, който е официален документ;

- чрез административното ръководство да уведомява незабавно общинската служба за социално подпомагане за ученици, нуждаещи се от закрила; да уведомява директора за ученици, нуждаещи се от специална закрила;

- да изпълнява решенията на Педагогическия съвет и на другите органи за управление на образованието;

- да не отклонява ученици от учебния процес;

- да не прилага форми на физическо и психическо насилие върху учениците и да не наранява личното им достойнство;

- да подпомага родителите, които срещат затруднения при възпитанието на децата си;

- да не организира и да не осъществява политическа, религиозна и противодържавна дейност с учениците и колегите си в училище;

- в едномесечен срок от началото на всяка учебна година да подава писмена декларация пред директора на училището относно обстоятелството дали през предходната учебна година е предоставял образователни услуги срещу заплащане, както и относно липсата на конфликт на интереси.

- да познава и спазва Етичния кодекс на общността;

- учителите и ръководството на училището не отговарят за изгубени от учениците вещи;

- всяка учебна година до 10 септември да изготвя годишно тематично разпределение на учебния материал по предметите, които ще преподава;

- да работи за обогатяването и усъвършенстването на материално-техническата база на училището;

- да дава консултации в дни и часове, определени със заповед на директора;

- не се разрешава вземане на допълнителни часове за преподаване на учебния материал и изпитване на ученици в часове над учебните програми.

Чл. 82. /1/ Учител, който е и класен ръководител, има следните задължения:

- да следи за успеха и развитието на учениците от съответния клас, за спазването на учебната дисциплина и за уменията им за общуване с учениците и учителите и периодично и своевременно да информира родителите им;

- да анализира и оценява рисковите фактори за учениците от класа и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;

- да контролира посещаемостта на учениците от класа;

- своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на наказание и други мерки по този правилник;

- да консултира родителите за възможностите и формите на допълнителна работа с ученика;

-да организира и провежда родителска среща;

- периодично да организира индивидуални срещи с учениците от класа, да организира и провежда час на класа и да работи за развитието на паралелката като общност;

- да участва в процедурите за налагане на наказания и мерки по отношение на учениците от класа в случаите и по реда, предвидени в този правилник;

- да осъществява връзка с учителите, които преподават на класа;

- да осъществява връзка и да подпомага учителите, които работят с ученици в класа;

- да води редовно и да съхранява учебната документация за класа;

- да запознава срещу подпис учениците и родителите с този правилник и с училищния учебен план;

- да изпълнява нарежданията на директора, които се отнасят за класа, и да се грижи за опазване на училищното имущество; след завършване на учебната година да предава в изправност на директора, а на ЗАС – имуществото в класната стая;

- да изготвя и предоставя на родителя характеристика за всеки ученик, както следва:

а. в края на всяка учебна година класният ръководител изготвя характеристика за всеки ученик от класа, в която прави преценка за развитието на ученика в образователно-възпитателния процес и за спазването на училищната дисциплина; характеристиката се предоставя на родителя срещу подпис;

б. при завършване на основно образование класният ръководител изготвя цялостна характеристика за развитието на ученика; тя е неразделна част от свидетелството за основно образование, съответно от дипломата за средно образование;

в. характеристика се изготвя и в случаите на преместване в друго училище.

/2/ В началото на учебната година и след зимната и пролетната ваканция класният ръководител провежда родителска среща по безопасни условия и възпитание на труд.

РАЗДЕЛ II
ПОВИШАВАНЕ КВАЛИФИКАЦИЯТА НА УЧИТЕЛИТЕ, ДИРЕКТОРИТЕ И ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 83. /1/ Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.
/2/ Педагогическите специалисти са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си с цел подобряване качеството на работата им и повишаване резултатите и качеството на подготовка на децата и учениците.
/3/ Директорът на училището е длъжен да осигури необходимите условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.
/4/ Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. Системата от квалификационни кредити се определя с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
Чл. 84. /1/ Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и от училищата чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми. Вътрешно институционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.
/2/ Училищата са длъжни да осигуряват присъствени условия за повишаване на квалификацията по ал. 1 в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.
Чл. 85. /1/ Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват професионално-квалификационни степени.
/2/ По-високото равнище на квалификация е основа за придобиване на по-висока професионално-квалификационна степен.
Чл. 86. /1/ Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на училището, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с учениците.
/2/ Професионалното портфолио подпомага атестирането и самооценяването на педагогическия специалист.
/3/ Целите, функциите и съдържанието на професионалното портфолио се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
Чл. 87. Министърът на образованието и науката организира създаването и поддържането на информационен регистър на одобрените програми за обучение за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти, като обстоятелствата, които се вписват в регистъра се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

ГЛАВА С Е Д М А

ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ
РАЗДЕЛ I
ДИРЕКТОР

Чл. 88. /1/ Орган за управление и контрол на училището е директорът.
/2/ Директорът организира и контролира цялостната дейност и представлява институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
/3/Работно време на директора на ОУ "Св. Св. Кирил и Методий" с. Паничерево
Всеки работен ден от седмицата от 7:30 до 12:30 часа и от 13:00 до 16:00 часа.
Чл. 89. /1/ В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.
/2/ Административните актове на директорите на институциите в системата на предучилищното и училищното образование могат да се оспорват по административен пред началника на регионалното управление на образованието.
Чл.90. При отсъствие на директора на училището за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор, а при невъзможност – от определен със заповед педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност – от съответния орган по чл. 217, ал. 1 – 4 от ЗПУО.
Чл. 91. Директорът на ОУ "Св. Св. Кирил и Методий" като орган за управление:
1.спазва и прилага държавните образователни стандарти;
2.осигурява безопасни условия за възпитание, обучение и труд;
3. представлява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
4. съставя бюджет и отговаря за разпореждането с бюджетните средства;
5. сключва и прекратява трудови договори с учителите, служителите и работниците в училище по ред на КТ;
6. обявява свободните места в бюрото по труда и в РУО в 3-дневен срок от овакантяването им;
7. награждава и наказва ученици, учители и служители в съответствие с КТ, ЗПУО и с този правилник;
8. организира приемането на ученици и обучението и възпитанието им в съответствие с ДОС;
9. подписва и подпечатва документите за преместване на учениците, за завършен клас и степен на образование;
10. контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация;
11. осигурява условия за здравно-профилактична дейност в училището;
12. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
13. познава и прилага Закона за защита срещу дискриминацията и предприема мерки за предотвратяване на форми на дискриминация в училището;

14. взема решения при конфликтни ситуации, като не допуска дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия;
Чл.92. Директорът на училището е председател на ПС и осигурява изпълнението на решенията му.
Чл.93. Директорът няма право да предоставят образователни услуги срещу заплащане.

РАЗДЕЛ II
ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл.94. /1/ Педагогическият съвет на училището е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси
/2/ Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти.
/3/ Директорът е председател на педагогическия съвет.
/4/ В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва училището.
/5/ Директорът, в качеството си на председател на педагогическия съвет, кани писмено представителите на обществения съвет и на настоятелството на заседанията на педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.
Чл. 95. /1/ Педагогическият съвет в училището:
1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. приема правилник за дейността на училището;
3. приема училищния учебен план;
4. приема формите на обучение;
5. приема годишния план за дейността на училището;
6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
7. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
8. приема програма за превенция на ранното напускане на училище;
9. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;
10. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
11. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи;
12. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
13. определя ученически униформи;
14. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
15. запознава се с бюджета на детската градина, училището и центъра за подкрепа за личностно развитие, както и с отчетите за неговото изпълнение;
16. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
17. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.
/2/ Документите по ал. 1, т. 1 – 5 и т. 7 – 9 се публикуват на интернет страницата на училището.

РАЗДЕЛ III.
УЧЕНИЧЕСКИ СЪВЕТ И УЧЕНИЧЕСКИ ПАРЛАМЕНТ

Чл. 96. /1/ Съставът на Ученическия съвет на класа се определя от учениците чрез явно гласуване всяка учебна година.

/2/ Ученическият съвет на класа:

1. участва в планирането на тематиката в часа на класа;
2. съдейства за спазване на правата на учениците;
3. участва активно в решаване на проблемите на класа.

/3/ Председателят или заместник-председателя на Ученическия съвет на класа е член на Ученическия парламент.

/4/ При внасяне на предложение за наказание на ученик от класа класният ръководител го съгласува с Ученическия съвет на класа. Ако има различие, се внасят и двете предложения.

Чл.97 /1/. Ученическият парламент на училището се състои от председателя и заместник-председателя на всеки клас и се ръководи от председател и заместник-председател, които се избират за срок от 4 години. Изборът им се осъществява от Ученическия парламент.

/2/ Ученическият парламент на училището:

1. участва в планирането на образователна-възпитателната дейност в училището;
2. участва в награждаването и наказването на учениците;
3. участва в организирането на извънкласните и извънучилищните форми на дейност;
4. участва в организирането и провеждането на училищните мероприятия;
5. изготвя график за дежурство на ученици за I и II учебен срок по етажи и прилежащи територии на училището и отразява нарушенията в дневник.

/3/ Ученическият парламент на училището има право:

1. да събира парични средства от учениците за културни прояви и други дейности по негова инициатива, свързани с провеждане на училищни мероприятия, отдих и спорт;
2. да предлага на училищното ръководство и Педагогическия съвет мерки за подобряване на образователно-възпитателен процес.

/4/ По преценка на директора на училището председателят и заместник-председателят на Ученическия парламент могат да участват в заседание на Педагогическия съвет с право на решаващ глас.

РАЗДЕЛ IV.
ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл. 98. /1/ Обществения съвет е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението му.

/2/ Обществения съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца и ученици от съответната институция.

/3/ Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на детската градина и на училището. На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.

/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.

Чл. 99. /1/ Обществения съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.
/2/ С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на училищата участват поне трима представители на ученическото самоуправление.
/3/ С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на училищата участва и представител на настоятелството.
/4/ В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на институцията, на регионалното управление на образованието, експерти, на работодателите, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.
Чл. 100./1/ Директорът на училището има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.
/2/ Директорът е длъжен при поискване от обществения съвет да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му.
/3/ При необходимост директорът може да отправи искане до председателя на обществения съвет за свикването му.
Чл. 101. /1/ Обществения съвет в училището:
1. одобрява стратегията за развитие на училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението й;
2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите по чл. 263, ал. 1, т. 8 и 9 от ЗПУО;
3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията, външното оценяване – за училището и инспектирането му;
4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му;
5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на училището;
6. съгласува училищния учебен план;
7. участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
8. съгласува избора от учителите в училището по чл. 164, ал. 2 от ЗПУО на учебниците и учебните комплекти;
9. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
10. дава становище по училищния план-прием по чл. 143, ал. 1от ЗПУО;
11. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.
/2/ При неодобрение от обществения съвет на актовете по ал. 1, т. 1 и 6 те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.
Чл. 102. Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката

ГЛАВА ОСМА
БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВОСЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ОБУЧЕНИЕ, ВЪЗПИТАНИЕ И ТРУД

Чл. 103. /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

/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, компютърно моделиране и информационни технологии и ФВС да разработят инструктаж и да запознаят учениците в часовете си.

Г Л А В А Д Е В Е Т А
ФИНАНСИРАНЕ И ИМУЩЕСТВО

Чл. 104. /1/ Дейностите в училището се финансират със средства от държавния бюджет, бюджета на общината, проекти и програми и други източници.

/2/ Първостепенният разпоредител с бюджет, въз основа на броя на учениците и на стандарт за един ученик, определен с акт на Министерския съвет, определя размера на

средствата от държавния бюджет за конкретна дейност за един ученик за съответната година.

Чл. 105. /1/ Средствата за подпомагане на равния достъп и за подкрепа за личностно развитие включват:

1. закупуване на учебници и учебни комплекти за безвъзмездно ползване ;
2. целодневна организация на учебния ден ;
3. дейности, свързани с ученическия отдих и спорт;

/2/ Средствата за развитие на училището включват:

1. разходи за подобряване на материалната база;
2. средства за повишаване на качеството на обучението;
3. други разходи, насочени към подобряване на физическата среда и на образователния процес.

/3/ Със средствата от държавния бюджет за национални програми за развитие на образованието се финансират програми, одобрени от Министерският съвет

Чл. 106. Училището прилага система на делегиран бюджет, която дава право на директора на училището:

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

Чл. 107. Училището публикува на интернет страницата си утвърдения си бюджет и отчета за изпълнението му.

Чл. 108. Директорът представя на обществения съвет и пред общото събрание на работниците и служителите тримесечни отчети за изпълнението на бюджета на училището в срок до края на месеца, следващ съответното тримесечие.

Г Л А В А Д Е С Е Т А
ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

§ 2. Правилникът влиза в сила с приемането му от Педагогическия съвет. Директорът на училището организира запознаване на всички учители, ученици, родители и служители в училището с правилника.

§ 3. Всички учители, служители и ученици в училището са длъжни да спазват правилника.