

**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ Д-Р ПЕТЪР БЕРОН “ с. ЧЕРНОЛИК**

ул. Кирил и Методий №3, тел. 08644 22-78

e-mail: [ou\\_chernolik@mail.bg](mailto:ou_chernolik@mail.bg)

22.1.2022 г.

Утвърждавам: Х GYULSEVER RASIM

Гюлсевер Расим

Директор

Подписано от: Gyulsever Ahmed Rasim

# ПРАВИЛНИК

## ЗА ДЕЙНОСТТА

## НА УЧИЛИЩЕТО

**X**

---

Гюлсевер Расим  
Директор

Г.

## **ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** С този Правилник се определят структурата, функциите, управлението на Основно училище „Д-р Петър Берон” ,с.Чернолик, правата и задълженията на учителите, учениците и служителите в училището, организацията на учебно-възпитателния процес, издаването на документи за завършен клас, етап или степен на образование.

(1) Правилникът за дейността на ОУ „Д-р Петър Берон” съдържа:

1. Вида на училището
2. Адрес и БУЛСТАТ
3. Права и задължения на училището
4. Организация на работата в училището
5. Учебно време
6. Съдържание на училищното обучение
7. Форми за проверка и оценка на знанията
8. Завършване на клас
9. Видове изпити, провеждани в училището
10. Документи за завършен клас, степен на образование
11. Приемане и преместване на ученици
12. Права и задължения на учителите
13. Права и задължения на класните ръководители
14. Дежурни учители
15. Ученици
16. Видове санкции, налагани на учениците и учителите
17. Права и задължения на родителите
18. Права и задължения на директора като органа на управление
19. Задължения на Педагогическия съвет като колективен орган за решаване на основни педагогически въпроси
20. Органи на самоуправление

## 21. Обществен съвет

- (2) С настоящия Правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи на учебно-възпитателния процес , конкретно за условията на училището, произтичащи от ЗПУО
- (3) Този Правилник гарантира светското образование, като не допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини на учениците, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

### **Чл. 2. ВИД НА УЧИЛИЩЕТО :**

Основно училище „ Д-р Петър Берон” в с.Чернолик е общинско, с местно значение и утвърден авторитет, с делегиран бюджет и ползва имот, който е публична общинска собственост. То е общообразователно училище от I до VII клас, което включително осигурява следните степени на образование:

Основна – с два етапа:

- начален – I–IV клас;
- прогимназиален – V–VII клас включително по ЗПУО, в сила от 01.08.2016 г.;

**Чл.3. АДРЕС И БУЛСТАТ:** Училището е юридическо лице с наименование Основно училище „ Д-р Петър Берон”, с. Чернолик, община Дулово, област Силистра, със собствени кръгъл печат и печат с държавния герб-за документи с фабрична номерация за завършване на степен на образование.

### **Чл. 4. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИЛИЩЕТО:**

1. Училището дава безплатно образование на подлежащите до 16 годишна възраст деца и ученици
2. Училището осигурява на учениците овладяване на общите закономерности на човешкото познание, усвояване и формиране на общочовешки и национални ценности, добродетели и култура, развитие на индивидуалността и стимулиране на творческите заложби, духовното, физическото и социално развитие и здравословен начин на живот, завършване на клас и степен на образование.
3. Училището работи по утвърдени от министъра на образованието и науката учебни планове и учебни програми и съгласно Указание на министерството за организиране на дейността през съответната учебна година.
4. Училището осъществява своята дейност в съответствие с : Конституцията на Република България, Кодекса на труда и българското трудово законодателство, ЗПУО и другите нормативни актове и документи, отнасящи се до образованието, Правилника за дейността на училището
5. Обучението в Основно училище „ Д-р Петър Берон” ,с.Чернолик се провежда на книжовен български език- чл.13 ,ал.1 от ЗПУО

### **ЧЛ. 5. ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС**

(1)Учебно-възпитателният процес в училището се организира в следните форми на обучение:

1. дневна- чл. 106, ал. 1, т.1 от ЗПУО
2. самостоятелна, ако в началото на учебната година ПС е взел решение за организирането на такава форма на обучение- чл. 106, ал.1, т. 5 от ЗПУО

3. за ученици с изявиени дарби и ученици със СОП може да се организира и друга форма на обучение в зависимост от индивидуалните потребности на детето и желанието на родителите или настойниците – индивидуална или комбинирана форма- чл.106, ал. 4 и чл. 7 от ЗПУО

4. Индивидуална форма на обучение за ученици със СОП

(2) За ученици от I до VII клас се осъществява целодневна организация на учебния ден след съгласуване с финансиращия орган, при наличие на санитарно-хигиенни условия и желание на родителите- чл. 53 ,ал. 1-4 от ЗПУО.

(3) **УЧЕБНО ВРЕМЕ:** Учебната година е с продължителност 12 месеца и започва на 15 септември. В случай, че 15 септември е почивен ден тя започва на следващия работен ден – чл. 101, ал. 3 от ЗПУО и чл.4, ал.1 т.1-3 от Наредба № 4 / 30.11.2015 г. за учебния план

Учебните занятия за съответната учебна година продължават до:

- 31 май – за учениците от I - III клас; -32 учебни седмици
- 15 юни – за учениците от до IV -VI клас; - 34 учебни седмици
- 30 юни – за учениците от VII клас ; - 36 учебни седмици

(4) Учебната година се организира в два учебни срока, съгласно утвърдения учебен план.

(5) Между учебните години и по време на учебната година учениците ползват ваканции, съгласно утвърдения учебен план и заповед на Министъра на образованието и науката.

(6) Всеки учебен срок се организира в учебни седмици, учебни дни и учебни часове- чл. 101,ал. 2 от ЗПУО.

1. Учебната седмица е петдневна – от понеделник до петък включително.

2. В един учебен ден се организират от 4 до 7 задължителни учебни часа.

3.Продължителността на учебните часове е:

- 35 минути за I–II клас;
- 40 минути за III–IV клас;
- 45 минути за V– VII клас.

4. Ако училището получи разрешение от Началника на РУО за продължителност на часовете в прогимназиален етап - 40 мин. – заради факта, че училището е средищно – тогава часовете от 45 мин. се променят на 40 мин.

(7) Часът на класа се провежда по утвърден от директора график за учебния срок. Продължителността на учебните часове се намалява с 5 минути от продължителността на часовете, определени в ал. 4.

(8) Почивките между отделните учебни часове е 10 минути. Голямото междучасие е след втория учебен час – 20 минути.

(9) Промяна в продължителността на учебните часове и на почивките се допуска само при обстоятелства, нарушаващи учебния процес, след заповед на директора.

**Чл. 6.** (1) Седмичното разписание на учебните часове се съобразява с психо-физическите особености на учениците и се утвърждава от директора на училището.

(2) Учебните часове се провеждат по часови график, утвърден от директора на училището, като първият учебен час започва в 8,00 часа.

(3) Занятията по самоподготовка, заниманията по интереси и отдихът на учениците от I до VII клас се организират в ГЦОУД след приключване на последния за деня учебен час от сутрешния блок и продължават според утвърдената седмична програма за класовете.

**Чл. 7.** Организацията по отделните учебни предмети, формите за проверка и оценка на знанията и уменията на учениците, начините за формиране на срочна и годишна

оценка, както и условията за завършване на клас, етап и степен на образование се определят в ЗПУО и ДОС за оценяване на резултатите от обучението на учениците .

**Чл. 8.** Разпределението на учебните часове и на класните стаи се извършва от директора или от оторизирано от него лице .

**Чл. 9.** В началото на учебната година за всеки клас се определя класна стая, която се поддържа и опазва от учащите в съответния клас. Отговорност за състоянието ѝ носи класният ръководител.

**Чл. 10.** Нанесените щети в училището или в класната стая се възстановяват от извършителите. В тридневен срок, при неустановяване на извършителите, щетите се поемат от класа, в който е извършена щетата. Нанесената щета се остойностява от комисия, определена от директора.

**Чл. 11.** Свободноизбираемата подготовка се провежда извън задължителното учебно време и чрез нея се задоволяват специфичните и индивидуални интереси на учениците.

**Чл. 11а** През учебната година с учениците се организират пътувания или лагери. за целта родителите подписват Декларация за информирано съгласие. Документите за пътуването на учениците са в зависимост от Закона за туризма и се съхраняват в училището, от учителя/ учителите, които придружават учениците.

#### **Чл. 12. ПРИЕМАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ:**

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

(2). Приемането и преместването на учениците се извършва при условията и реда, определени в Закона за предучилищно и училищно образование /ЗПУО/ , в сила от 01.08.2016 г. и ДОС за организация на дейностите в училищното образование- /Глава пета/

(3). Приемането и записването на ученици в **дневна форма** на обучение се извършва въз основа на следните документи:

1. молба (заявление) до директора на училището;
2. ученическа книжка (бележник) – за учениците от училището;
3. удостоверение за раждане – ксерокопие ; оригинал на удостоверение за завършена подготвителна група за деца навършили 7 годишна възраст към момента на подаване на заявлението (за учениците от 1. клас) - чл. 8 ал.2 от ЗПУО; Могат да се запишат и деца, които нямат навършени 7 г. към момента на постъпване в 1 клас и удостоверение за завършена ПГ, ако родителят заяви желанието си и прецени готовността на детето си /чл. 8, ал. 3 от ЗПУО/

4. здравен картон или декларация от родителя за здравословното състояние на ученика.

5. документ за завършен клас, етап или образователна степен и удостоверение за преместване – за учениците от II–VII клас включително, ако идват от друго училище преди започване на учебната година.

6. удостоверение за преместване – в случаите, когато ученикът се премества по време на учебните занятия.

7. При записване на ученици в I клас на първата родителска среща се подписва декларация от родител или настойник за придружаване на ученика до училище сутрин и неговото прибиране след учебни занятия.

(4). Записването **в самостоятелна форма** за лица, навършили 16 годишна възраст и се организира за отделен ученик – чл. 108, ал. 2 от ЗПУО.

1. Приемането и записването на ученици в самостоятелна форма на обучение се извършва въз основа на следните документи:

- заявление от лицето до директора на училището за записване в самостоятелна форма на обучение
- копие на лична карта
- оригинал на удостоверение за завършен клас, издадено от училището, в което се е обучавало лицето преди да прекъсне образованието си

- 2. Учениците могат да се записват в самостоятелна форма на обучение в началото на учебната година, както и до 20 учебни дни преди изпитна сесия, определена в Правилника за дейността на училището

3.Редът и условията за обучение на лица над 16г. в самостоятелна форма на обучение се определят със заповед на директора на училището преди началото на учебната година, след решение на ПС за организиране на такава форма на обучение в училището

(5). записването на ученици **в индивидуална или комбинирана форма** за деца със СОП и деца с изявиени дарби може да стане в съответствие с чл. 111 и чл.114 от ЗПУО след изявено желание от страна на родителя или настойника и оценка на потребностите от ЕПЛР към Ресурсен център

#### **Чл. 13.ДОКУМЕНТИ ЗА ЗАВЪРШЕН КЛАС,СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ**

1.На завършилите определен клас, етап или степен на образование училището издава предвидените от ЗПУО удостоверения за завършен клас – чл. 128, ал. 1 от ЗПУО, удостоверение за завършен начален етап- чл.129, ал.1 от ЗПУО, свидетелства за основно образование за учениците от VII клас- чл. 130, ал.1 от ЗПУО даващи им правото да продължат образованието си.

2. С решение на ПС в училището могат да се валидират знания и компетентности на лица или ученици, обучавали се в други образователни институции в страната. Редът за валидиране се определя със заповед на директора –подадено заявление от лицето, представени документи за завършен клас или степен, определяне на дати за изпити за годишна оценка .За лицата важат учебният план за съответния клас в дневна форма на обучение.

### **ГЛАВА ВТОРА**

#### **Чл.14. ФОРМИ ЗА ПРОВЕРКА И ОЦЕНКА НА ЗНАНИЯТА.ВИДОВЕ ИЗПИТИ**

(1). Оценяването е системен процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и на нивото на готовност на учениците за бъдещата им реализация- чл. 3 ал.1 от Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците и Наредба №11 от 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците

(2). Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити. - Чл. 118, ал.1 от ЗПУО

(3) Текущите изпитвания се осъществяват в процеса на обучение, като част от тях са въз основа на проекти. В резултат на тези изпитвания се поставят текущи оценки и брой точки, въз основа на които се формират срочни или годишни оценки- чл. 118, ал.2 от ЗПУО.При текущи писмени изпитвания оценяваният е длъжен да

аргументира писмено оценката, с изключение на случаите, когато текущото писмено изпитване е под формата на тест с избираеми отговори или кратък свободен текст-чл. 13, ал.3 от Наредбата за оценяването.

(4) В триседмичен срок от началото на учебната година чрез текущо изпитване се установява входното ниво на учениците по учебни предмети или модули, които са изучавани през предходната година в задължителните учебни часове.- чл. 11, ал. 2 от ЗПУО. Оценката от входно ниво е част от задължителния минимален брой оценки за формиране на срочна и годишна оценка.-чл.12, ал.2 от Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(5) Две седмици преди оформяне на годишната оценка по учебните предмети, по които не се провежда класна работа и не се провежда външно оценяване, се провежда текущо изпитване за установяване на изходното ниво на учениците.- чл. 11, ал. 4 от ЗПУО

(6) Минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет или модули за всеки учебен срок е: - чл. 12 от Наредбата за оценяване на резултатите на учениците

1 .Две текущи изпитвания по учебен предмет или модули, изучавани по учебен план с до два учебни часа седмично

2. Три текущи изпитвания по учебен предмет или модули, изучавани по учебен план с 2,5-3,5 учебни часа седмично

3.Четири текущи изпитвания по учебен предмет или модули, изучавани по учебен план с 4 и повече учебни часа седмично

4. По учебните предмети, изучавани в I-III клас не се формира срочна оценка- чл. 22 от ЗПУО. Не се формира срочна оценка и на ученици със СОП, обучаващи се по индивидуални учебни програми- чл. 22, ал. 3 от Наредбата за оценяване на резултатите на учениците

5. За учениците от I-III клас при оценяването се прилагат система от символи на качествените показатели, които се определят от директора със заповед след решение на педагогически съвет. При преместване на ученик от тези два класа копие от заповедта се прилага към документацията-чл.9 ал-7 от Наредба№11 от 01.09.2016 г. за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

(7)В училището се провежда поправителни изпити и изпити за определяне на годишна оценка.

1.Поправителните изпити се организират в редовна и допълнителна сесия- чл. 34 , ал. 6 от ДОС за оценяване на резултатите на учениците

2.Редовните поправителни изпити са две и се провеждат до две седмици след приключване на учебните занятия и до две седмици преди началото на учебната година по ред , определен от директора – чл. 34, ал. 7 от ДОС за оценяване на резултатите на учениците

3.Учениците, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не са се явили на редовните сесии, могат да се явят на допълнителна поправителна сесия, но не по-късно от 10 октомври – чл. 34, ал. 9 от ДОС за оценяване на резултатите на учениците

4.Изпити за определяне на годишна оценка по учебни предмети се полагат от ученици на самостоятелна форма – чл. 38 , ал.1 т.1 от ДОС за оценяване на резултатите на учениците

5. Срочна оценка не се формира за учениците, за които важи ЗПУО без наличие на минимален брой текущи изпитвания поради отсъствие на ученика в повече от

25% от часовете по даден учебен предмет в съответния вид училищна подготовка. В такъв случай ученикът полага изпити за определяне на срочна оценка. 6. Когато ученикът не се яви на определената дата, се посочва със заповед втора дата за полагането му, която не може да бъде по-късно от две седмици от приключването на учебния срок. Ако ученикът не се яви и на тази дата по предмета не се поставя срочна оценка, а той се явява на изпити за определяне на годишна оценка-чл.22, ал.9 ат Наредбата за оценяването на учениците.

## **ГЛАВА ТРЕТА**

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

#### **Раздел I**

#### **УЧИТЕЛИ**

**Чл.15.** (1) Основни функции и задачи:

1. Изпълняват задълженията си, определени в нормативните актове и документи в системата на народната просвета и в длъжностните им характеристики.
2. Изпълняват държавните образователни стандарти.
3. Всяка учебна година планират учебната и възпитателната работа с учениците като преподаватели и класни ръководители. Изготвят годишно разпределение на учебния материал, съобразено с учебния план и с учебната програма. Като класни ръководители изготвят годишно разпределение за възпитателната работа. Годишните разпределения се утвърждават от директора най-късно до 15 септември.
4. Организируют и ръководят учебно-възпитателния процес по съответния предмет.
5. Осигуряват задълбочено и трайно усвояване на знанията и уменията на учениците чрез необходимата предварителна научна и методическа подготовка на уроците и системното използване на ефективни методи на обучение в класно-урочната дейност.
6. Имат право на свободен избор на форми и методически средства за организация и ръководство на учебната и извънкласна дейност, като носят отговорност за резултатите.
7. През учебния срок проверяват и обективно оценяват знанията, уменията и компетенциите на учениците, насочват и контролират самоподготовката им, като минималният задължителен брой текущи оценки е съгласно ДОС за оценяване на резултатите от обучението на учениците
8. Най-малко 3 пъти през учебния срок проверяват тетрадките на учениците.
9. Вписват ритмично оценките на учениците в ученическите книжки и дневника.
10. Имат право да предлагат решения за организацията и ръководството на учебно-възпитателния процес, да участват в управлението на училището.
11. Участват в работата на ПС и в други служебни дейности, организирани от училището.
12. Водят установената училищна документация за учениците, а класните ръководители водят и дневника на класа, Главната книга, Книгата за подлежащи на задължително обучение до 16 годишна възраст и Книгата за резултатите от изпитите на учениците в самостоятелна форма на обучение .



13. Ежедневно отразяват в дневника на класа преподадения материал и го удостоверяват с подписа си.

14. Спазват седмичното разписание на учебните часове, явяват се на работа 15 минути преди началото на учебните занятия – за учителите, които имат първи учебен час, и не по-късно 10 минути преди часа си – за учителите в останалите случаи. Влизат навреме в учебните часове.

15. Дават безплатни консултации за учениците по график, утвърден от директора.

16. Поддържат връзка с родителите на учениците, на които преподават и осигуряват връзките на училището с родителите на учениците от класа, на който е класен ръководител.

17. Чрез класния ръководител ежемесечно информират родителите за положителни и отрицателни прояви и успеха на учениците.

18. Опазват УТС и дидактическите материали, които са предоставени да ползват и следят за опазване на материалната база.

19. Повишават системно професионалната си квалификация- чл.219 ал. 1 т.5 и чл.221,ал. 3 от ЗПУО.

20. Съдействат на дежурния учител, като изпращат след последния си учебен час учениците от класната стая.

21. Опазват живота и здравето на учениците по време на УВП и на други дейности, организирани от него или от училището – чл. 219, ал. 2 т.2 от ЗПУО.

22. Изпълняват решенията на ПС и на другите органи за управление на училището.

23. Осигуряват дежурство в училището по график, утвърден от директора.

24. Пазят и защитават доброто име на училището.

25. Отчитат се за извършената работа най-малко един път през учебния срок пред ПС.

26. Организират най-малко една родителска среща за всеки учебен срок – ако са класни ръководители.

27. Предлагат на ПС ученици за награждаване.

28. Предлагат за наказание ученици пред ПС и пред директора при спазване на изискванията, определени в

29. Съдействат на директора и на контролните органи при осъществяване на контролно-помощната дейност.

30. Имат право да бъдат материално и морално стимулирани за резултатите от работата си.

31. Участват в комисия по оценяване на институцията, която се определя със заповед на директора. Участват в организирани обучения, предлагат критерии и методи за самооценяване, изготвят анкетни карти и обобщен годишен доклад, който представят на ПС. Съхраняват документацията в архива до проверка от Национален инспекторат.

#### **Чл. 16. ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ:**

В учебно време учителите дават дежурства по график, утвърден от директора, като:

1. дежурният учител започва работа 30 минути преди началото на първия учебен час. В началото и в края на работния ден проверява състоянието на материалната база и отразява препоръките и предложенията си в Книгата за отчитане на дежурството.

2. началните учители също имат дежурства. По график определен от директора за всеки ден от седмицата се определя един главен дежурен начален учител, но всички останали начални учители носят отговорност за класа си. Тяхното задължение е да поемат класа си в началото на учебния ден, като контролират учениците и през почивките и носят отговорност за тях до последния за класа учебен час, след което ги предават на дежурния учител или на възпитателя в ПИГ.

3. престоят на дежурния учител в училището е задължителен за деня, независимо от часовото натоварване.

4. дежурният учител контролира поведението на учениците през почивките.

5. при подходящи условия с помощта на останалите учители организира излизането на учениците в двора през голямото междучасие. Всеки клас определя по двама дежурни ученици, които отговарят за реда, чистотата на класната стая, следят за опазване на имуществото и на вещите в нея.

6. дежурният учител дежури в двора на училището, при хубаво време или в училището – при лошо време.

7. дежурният учител изпраща учениците до входната врата на училището и ги предава на родителя (за I – IV клас) – след приключване на учебните занятия. В случай че до 13 часа родителят не прибере детето си, дежурният учител го предава на учителите в ГЦОУД.

8. дежурният учител своевременно съобщава на директора за констатирани нарушения.

9. дежурствата в класните стаи се организират от класните ръководители.

**Чл. 17.** Задълженията на дежурните ученици по класове са:

1. осигуряване на реда и дисциплината през почивките.

2. почистване на дъската, осигуряване на маркери и гъба.

3. поддържане на чистотата в класната стая и проветряването и през почивките.

4. опазване на имуществото в стаята и на ученическите вещи.

5. при констатиране на нарушения и повреди информират своевременно класния ръководител и дежурния учител.

**Чл. 18.** През времето, когато учениците са във ваканция, учителите и служителите от училището могат да бъдат в платен отпуск. През ваканциите учителите и служителите дават дежурства по график, утвърден от директора.

**Чл. 19.** Работното време в училището през ваканционните дни за педагогическия персонал е 4 астрономически часа – за полагане на несвойствен труд. Останалото време се дава за творческо и професионално усъвършенстване.

**Чл. 20.** Седмичните оперативни планове са задължителни за изпълнение от посочените в тях лица. Текущата организационно – контролна дейност се осъществява чрез седмични оперативни срещи с учителите и служителите – всеки понеделник от 09,30 часа.

**Чл.21.** (1) Учителят в ЦДО е длъжен:

1. да идва на работа не по-късно от 11,30 часа.

2. да изготвя годишен план и седмично разписание на дейностите и го представя на директора за утвърждаване.

3. да поема учениците от колегите си след приключване на последния учебен час.

4. да организира самоподготовката на учениците, заниманията по интереси и отдиха им чрез забавни и спортни игри, екскурзии, излети, посещения на филми, театри, концерти и др.

5. да организира храненето на учениците на обяд и по време на следобедната закуска.

6. да води необходимата училищна документация.

(2) Учителите нямат право да:

1. видоизменят самоволно учебните планове и учебните програми  
2. използват методи и средства на преподаване, несъобразени с възрастовите особености на учениците.

3. проявяват необективност при оценяване на знанията, ученията и компетенциите на учениците.

4. внасят партийно-политическа или религиозна идеология и пристрастност в учебно-възпитателния процес.

5. използват форми на психическо, морално, физическо или административно насилие върху учениците.

6. експлоатират ученическия труд.

7. може да отстрани ученици от учебния час или от извънурочна дейност, при условие, че нарушават учебно-възпитателната работа в час или от извънучилищна дейност. Освободените от физическа култура и спорт ученици присъстват в часа и се контролират от преподавателя.

8. подстрекават, организират и провеждат дейности с учениците, застрашаващи тяхната безопасност, здраве и морал.

**Чл. 22.** В рамките на учебния ден учителите са длъжни да бъдат в училище за изпълнение на нормата си за задължителна преподавателска работа, за участие в ПС и оперативни съвещания, родителски срещи, методически сбирки, възпитателна дейност, консултации с учениците и родителите, както и за изпълнение на законните разпореждания на директора.

**Чл. 23.** За виновно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушаване на трудовата дисциплина и неспазване на този Правилник учителите и административният персонал носят дисциплинарна отговорност и се наказват от директора съгласно КТ.

**Чл. 24.** Учителите ползват платен годишен отпуск на основание КТ, колективния трудов договор и Наредбата за почивките и отпуските.

**Чл. 25.** Официалните празници, които се считат за неработни дни на учителите (възпитателите) и служителите, се определят съгласно КТ. За организиране на училищни празници, спортни и други мероприятия и за екскурзии директорът издава заповед.

## **Раздел II**

### **УЧЕНИЦИ**

**Чл. 26.** Учениците ползват правото си на безплатно образование, безплатно ползване на училищната база, правото на безплатна педагогическа консултация, отнасяща се до учебния процес и професионалното им ориентиране, на морално и материално стимулиране.

**Чл. 27.** Учениците имат право:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда – чл. 171, ал.1, т.1 от ЗПУО

2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес – чл. 171, ал.1 т.2 от ЗПУО

3. да избират между учебни предмети или модули, предложени от училището в избираемите и във факултативните учебни часове – чл. 171, ал.1 т. 4 от ЗПУО

4. да получават от училището информация, свързана с тяхното обучение , възпитание, права и задължения – чл. 171, ал. 1, т. 6 от ЗПУО
5. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие – чл. 171, ал.1 т. 7 от ЗПУО
6. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование - чл. 171, ал. 1 т. 8 от ЗПУО
7. да участват в проектни дейности – чл. 171, ал.1 т. 9 от ЗПУО
8. да дават мнения и предложения пред ръководството на училището за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните часове- чл. 171, ал.1, т. 10 от ЗПУО
9. чрез формите на ученическото самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т. ч. и училищния учебен план- чл.171, ал1, т. 11 от ЗПУО
10. 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 училището- чл.171, ал1 т. 12 от ЗПУО
11. да бъдат поощрявани с морални и материални награди- чл.171, ал1 т. 13 от ЗПУО
12. да бъдат защитавани от училището при накърняване на личното им достойнство и нарушаване на човешките им права.
13. да ползват безплатно цялата училищна материално-техническа база и в извънучебно време за развитие на интересите и способностите си.

**Чл. 28.** Учениците нямат право:

1. да отсъстват от учебни занятия без уважителни причини.
2. да участват в хазартни игри, да пушат, да употребяват наркотични средства и алкохол.
3. да участват в политически партии и организации до навършването на 18-годишна възраст.
5. да накърняват с поведението и действията си авторитета и достойнството на учителите (възпитателите) и ръководството на училището.
6. да нагрубяват и/или малтретират съучениците си.
7. да създават пречки на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения. В случай на отстраняване на ученик от учебен час, който създава пречки на учителя, същият се поема от дежурния учител до края на учебния час в стаята за занимания по интереси.
8. да носят в училище вещи и материали /телефони , смартфони и планшети/, които нямат отношение към УВП.
9. да хвърлят отпадъци в класните стаи, коридорите и в училищния двор.
10. да отказват изпълнението на учебните си задължения.
11. да извършват противообществени прояви.
12. да напускат самоволно училището и училищния двор през учебно време.
13. да излизат на площите пред прозорците на помещенията , както и на места, застрашаващи живота им в училищната сграда.
14. да учат в дневна форма на обучение, ако са сключили граждански брак.

**Чл. 29.** Учениците са длъжни:

1. да присъстват и да участват в учебни часове и занимания–чл.172,ал.1т.1

2. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитието на добрите традиции – чл.172, ал.1 т.2

3. да да зачитат правата, частта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие –чл.172, ал.1, т.3

4. да се явяват в училище в облекло и във вид съгласно изискванията на този Правилник-провокативно облекло, противоречащо на общоприетите морални норми-

5. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества- чл.172, ал.1 т. 5

6. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност – чл.172, ал1, т. 6

7. да носят ученическата си лична карта в училище и извън него- чл.172, ал. 1 т.7

8. да представят на своите родители и на педагогическите специалисти ученическата си книжка и бележника за кореспонденция- чл.172, ал.1 т. 8

9. да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището- чл.172, ал1 т. 9

10. да спазват правилника за дейността на институцията – чл.172, ал.1 т. 10

11. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове- чл. 172, ал1,т. 11

12. да не използват мобилни телефони по време на учебен час- чл.172, ал.1 т. 12

13. да изпълняват съвестно учебните си задължения.

14. да спазват режима в училището.

15. да идват 15 минути преди започването на първия учебен час.

16. да заемат работните си места след биенето на първия звънец и да се подготвят за учебния час.

17. да спазват общоприетите норми на поведение на обществени места.

18. да опазват училищното имущество.

19. да съблюдават безопасността при слизане и качване от/на превозните средства при транспортирането им от и до училище.

**Чл. 30.** Учениците могат да се награждават със следните морални и материални награди:

1. изказване на похвала или благодарност от класния ръководител или от преподавател.

2. изказване на похвала или благодарност от директора пред всички ученици.

3. записване в Летописната книга на училището.

4. материални награди за постижения в учебния процес или за положителна изява. – след решение на ПС

**Чл. 31.** (1) Учениците могат да отсъстват от учебни занятия по уважителни причини, като:

1. при отсъствия по болест, до три дни след завръщането си в училище, представят на класния ръководител медицински документ.

2. се допуска при особени случаи с разрешение на класния ръководител или с бележка от родителя да се уважат отсъствията на ученик до три учебни дни през учебната година.

(2) Медицинският документ и бележката на родителя се съхраняват в дневника на класа.

**Чл. 32.** (1) Положението на ученик, който направи през първия учебен срок повече от 20 извинени отсъствия, се обсъжда на ПС.

(2) Положението на ученик, който направи 60 и повече извинени отсъствия за учебната година, се обсъжда на ПС. С решение ПС може да определят дати за полагането на изпити с оглед оформянето на годишните оценки на ученика.

(3) В случаите, когато отсъствията на ученик не позволяват да бъдат оформени срочните и/или годишните му оценки, с решение ПС определя положението на ученика.

**Чл. 33. (1) ВИДОВЕ САНКЦИИ, НАЛАГАНИ НА УЧЕНИЦИТЕ:**

За неизпълнение на задълженията си, определени в ЗПУО в нормативните актове по неговото прилагане и с този Правилник, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците се налагат следните санкции:

1. забележка- чл.199, ал.1 т.1от ЗПУО

2.предупреждение за преместване в друго училище- чл.199, ал.1 т. 3;

3. преместване в друго училище – чл.199, ал.1 т.4от ЗПУО

4. преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение налага се само за ученици навършили 16 г. възраст – чл.199, ал.1 т.5 и чл.200,ал.2 от ЗПУО

(2) Мерките по чл.40, ал.1 т.3 и 4 немогат да се налагат на ученици от класовете от начален етап- чл. 200, ал.3 от ЗПУО

(3)Санкциите по ал. 1, т. 1 и ал.1 т.2се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции по ал. 1, т. 3 ,4,5 – със заповед на директора по предложение на ПС.- чл.203, ал. 1 от ЗПУО

(4) Преди налагане на санкциите по ал. 1. т.3-5 класният ръководител е длъжен да уведоми за извършеното нарушение родителя или настойника на ученика и дирекция „Социално подпомагане” по местоживеенето на ученика- чл. 204 ал.1. от ЗПУО

(5) Преди налагане на санкциите по ал. 1 , т. 3-5 ученикът има право да бъде изслушан и/или писмено да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение и изслушването става в присъствието на психолог или педагогически съветник- чл. 204, ал.1 т. 3 от ЗПУО

(6) Директорът е длъжен преди налагане на санкцията по ал. 1, да изслуша ученика и да провери фактите и обстоятелствата, свързани с нарушението.

(7) Санкцията по ал. 1, т. 3 или т. 4 се налага като крайна мярка при тежки нарушения. ПС обсъжда доклада на класния ръководител за извършеното нарушение и изслушва ученика или определен от него учител или друг ученик. На заседанието на ПС може да присъства и родителят или настойникът на ученика.

(8) В заповедта на директора, издадена по реда на ал. 2, се посочват видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането му – чл. 205, ал.2 от ЗПУО.

(9) Санкциите по ал. 1, т. 2 -т. 5 влизат в сила от началото на следващата учебна година, в случай че са наложени до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок – чл.202, ал3 от ЗПУО

(10) Санкциите по ал. 1 се заличават с изтичането на съответната учебна година.

(11)Санкции не се налагат на ученици, когато поведението им е в резултат от увреждане, посочено в медицински документ – чл. 200, ал. 5 от ЗПУО

(12) Санкциите и тяхното заличаване се вписват в ученическата книжка и в дневника на класа.

**Чл. 34.** Санкциите могат да се налагат на ученика и за допуснати неизвинени отсъствия, както следва:

1. за 20 и повече неизвинени отсъствие – „забележка“;
2. за 50 и повече неизвинени отсъствия – „предупреждение за преместване в друго училище“;
3. за 90 и повече неизвинени отсъствия – „преместване в друго училище до края на учебната година“
4. за над 100 и повече неизвинени отсъствия - „преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение – за ученици навършили 16-годишна възраст“ – по решение на ПС

### **Раздел III РОДИТЕЛИ**

**Чл.35** Родителите имат следните права:

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в общообразователния процес, за спазването на правилата в училището и за приобщаването им в общността – чл. 209, ал.1 от ЗПУО
2. да се срещат с ръководството на училището, с класния ръководител и с учителите в определеното време или в друго удобно за двете страни време- чл. 209, ал.2 от ЗПУО
3. да се запознаят с училищния учебен план-чл. 209, ал.3 от ЗПУО
4. да присъстват и по тяхно желание да бъдат изслушани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето им- чл.209, ал.4 от ЗПУО
5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране по въпроси, свързани с обучението, кариерното ориентиране и личностното развитие на детето си- чл.209, ал. 5 от ЗПУО
6. да избират и да бъдат избирани в общественния съвет на училището- чл.209, ал.6 от ЗПУО
7. Да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището – чл.209, ал.7 от ЗПУО

**Чл.36.** Родителите имат следните задължения:

1. Да осигуряват редовно присъствието на ученика в училище, като уведомят своевременно в случаите на отсъствие на детето им- чл. 210, ал.1 от ЗПУО
2. Редовно да се осведомяват за своето дете относно приобщаването му в училищна среда, успеха и развитието му в образованието и спазването на училищните правила- чл.210, ал.3 от ЗПУО
3. Да спазват правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на детето им- чл. 210, ал. 4 от ЗПУО
4. Да участват в родителски срещи- чл.210, ал. 6 от ЗПУО
5. Да се явяват в училището след покана от учител, директор в подходящо за двете страни време- чл.210 , ал.7 от ЗПУО

### **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО**

**Чл. 37.** Управлението и контролът на училището се осъществява от директора - чл.57, ал.1 от ЗПУО

**Чл. 38.** Директорът организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на училището, като:

1. спазва и прилага държавните образователни изисквания.

2. осигурява безопасни условия за обучение, възпитание и труд.
3. представява училището пред държавните и частните институции, обществени организации и лица, сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия.
4. контролира организацията на УВП чрез посещения в учебни часове, правене на тестове, анкети и др.
5. контролира правилното водене и съхранение на учебната и на училищната документация.
6. приема или разрешава преместването на ученици в съответствие с държавните образователни стандарти.
7. подписва и подпечатва документите за преместване на ученици за завършен клас, етап или степен на образование.
8. съхранява училищния печат и печата с държавния герб.
9. съставя бюджет и отговаря за законосъобразното, целесъобразното и икономично разпореждане с бюджетните средства.
10. награждава и наказва ученици, учители и служители в съответствие с КТ, ЗПУО и този правилник.
11. съдейства на компетентните органи при изпълнение на служебните им задължения.
12. сключва и прекратява трудови договори с учителите, възпитателите, служителите и работниците в училището по реда на Кодекса на труда.
13. обявява свободните места в бюрата по труда и в РУО в тридневен срок от овакантияването им.
14. утвърждава приетите от ПС документи относно организацията на дейностите в училище – Стратегията за развитие на училището, Правилника за дейността на училището, Тематичния план за дейността на ПС, Календарния (годишния) план за дейностите, Правилника за безопасни условия за обучение, възпитание и труд, както и Списък–образец № 1, седмичното разписание на учебните занятия, часовото разписание на учебните занятия, графика за дежурството, графика за консултациите, графика за класните и контролните работи, разпределението на учебните предмети между учителите по класове.
15. изготвя ежегодно длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и на работните заплати.
16. изготвя и утвърждава длъжностното разписание.
17. изготвя и изпраща за утвърждаване в МОН/РУО на Списък–образец № 1 и на училищния учебен план.
18. извършва задължителната си преподавателска работа в рамките на работния ден.
19. осигурява условия за здравно-профилактична дейност в училището.
20. е председател на ПС и организира изпълнението на решенията му.

#### **Чл. 39. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ:**

Педагогическият съвет на училището като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси- чл. 263у ал.1 т.1- т. 17 от ЗПУО:

1. приема стратегия за развитие на училището, която се актуализира всяка учебна година- чл.
2. приема Правилника за дейността на училището.
3. приема училищния учебен план.
4. избира формите на обучение.
5. приема календарния/годишния план за работата на училището.



6. приема учебните планове за други форми на обучение – индивидуална, комбинирана и други предвидени в ЗПУО
7. приема мерки за повишаване на качеството на образованието
8. приема програма за превенция на ранното напускане на училището
9. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на деца и ученици от уязвими групи
10. предлага на директора разкриване на занимания по интереси
11. прави предложения на директора за награждаване на ученици и налагане на санкции на учениците в предвидените в този Правилник случаи.
12. определя училищните символи и ритуали и други отличителни знаци
13. определя ученическа униформа
14. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност
15. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение
16. периодично, най-малко три пъти през учебната година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентностите от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати
17. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт

**Чл. 40.** (1) Педагогическият съвет на училището включва в състава директора, учителите, възпитателите и другите специалисти с педагогически функции, ако има в училището .

(2) В състава на ПС с право на съвещателен глас могат да участват представители на обществения съвет, настоятелството и медицинското лице, което обслужва училището, ученици, както и други лица – чл. 262, ал. 4 от ЗПУО

**Чл. 41.** (1) Педагогическият съвет на училището се свиква най-малко веднъж на два месеца – от директора, съгласно Календарния план за дейностите. Извънредно заседание на ПС може да се свиква по писмено искане до директора на най-малко от 1/3 от числения му състав.

(2) Решенията се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав.

(3) Решенията на ПС могат да бъдат отменяни от самия него с квалифицирано мнозинство (2/3 от гласовете на присъстващите) или от началника на РУО.

(4) За всяко заседание на ПС се води протокол.

**Чл. 42.** (1) Училищното настоятелство е обществен орган за подпомагане дейността на училището.

(2) Като орган на самоуправлението в училището се създава ученически съвет, който се избира от всички ученици в училището. Броят на членовете му се определя на заседание на съвета.

## **ГЛАВА ПЕТА**

### **ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ**

**Чл.43.** В съответствие с изискванията на чл. 265 ал.1 от ЗПУО към училището се създава Обществен съвет

**Чл.44.** Общественният съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на ученици от училището

**Чл.45.** Представителите на родителите се излъчват от събрание са родителите, свикано от директора. На събранието се определя броя на представителите на Обществения съвет и се избират и резервни членове на обществения съвет – чл. 266, ал. 2 от ЗПУО

**Чл. 46.** Председателят на обществения съвет се избира от членовете му- чл. 266, ал. 4 от ЗПУО

**Чл. 47.** членовете на обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от три години.чл. 266, ал. 5 от ЗПУО

**Чл.48.** Заседанията на обществения съвет са най-малко 4 пъти годишно, като задължителното е в началото на учебната година – чл. 267 , ал.1 от ЗПУО

**Чл.49.** С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на училището участват председателят на училищното настоятелство и поне трима представители на ученическото самоуправление - чл. 267, ал. 2 и ал.3 от ЗПУО

**Чл.50.** Общественият съвет има следните правомощия – чл. 269, ал. 1, т.1-т.11 и ал.2 от ЗПУО:

1. Одобрява стратегията за развитие на училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ
2. Участва в работата на ПС при обсъждане на програмите за ранно напускане на училище; за приобщаване на ученици от уязвими групи и за избор на ученически униформи
3. Предлага политики и мерки за подобряване на качеството на обучението и възпитанието въз основа на резултатите от самооценката на институцията, външното оценяване и инспектирането
4. Дава становище за разпределение 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 установените към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на училището
6. Съгласува училищния учебен план
7. Участва с представители в комисиите за атестиране на директора при условията и реда на ДОС за статута и професионалната развитие на учителите, директорите и други 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 пран-прием
11. Участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.

## ГЛАВА ШЕСТА

### ЗАДЪЛЖИТЕЛНА УЧИЛИЩНА ДОКУМЕНТАЦИЯ В УЧИЛИЩЕТО

**Чл. 51.** Задължителната училищна документация в ОУ „ Д-р Петър Берон”, с. Чернолик и срокът за нейното съхранение са:

- Книга за подлежащите на задължително обучение деца до 16-годишна възраст – 5 години;
- Списък–образец № 1 - на магнитен носител – 5 години;
- Дневник за всяка паралелка – 5 години;
- Главна класна книга за учениците от I–VIII клас – постоянен;

- протоколи от изпитите – постоянен;
- книга за резултатите от изпитите на учениците на самостоятелна и индивидуална форма на обучение – постоянен;
- регистрационни книги за издадените документи за завършена степен на образование – начално и основно – постоянен;
- входящ и изходящ дневник – 5 години;
- книга за регистриране заповедите на директора и приложените заповеди към нея – 5 години;
- книга за контролната дейност в училището – 5 години;
- книга с протоколите от заседанията на ПС – постоянен;
- книга за санитарното състояние – 5 години;
- книга за регистриране на даренията – постоянен;
- Летописна книга – постоянен;
- дневник на ГЦОУД – 2 години;
- книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН – 5 години след приключването им;
- регистрационна книга за издадените дубликати за завършена степен на образование – постоянен;
- регистрационна книга за издадените удостоверения – постоянен;
- книга за заповедите за храна – до следващата финансова ревизия;
- лични картони (за всички форми на обучение) – постоянен;

**Чл. 52.** Този правилник е задължителен за директора, учениците и служителите в училището, които трябва да:

1. се съобразяват в своята дейност с тенденциите в развитието на образованието и новите параметри на държавните образователни стандарти; творчески характер на учебния труд; конструктивна оценка на класно-урочната работа; иновациите на учебния процес; превес в урочната дейност на национални и общочовешки ценности; научна обосновка на факти и събития.
2. идват навреме на работа и спазват точно установената продължителност на работното време.
3. обогатяват материалната база и пазят грижливо училищната собственост.
4. пестят материалите, вода и електрическа енергия.
5. поддържат ред и чистота на работните места, в сградата и в двора.
6. спазват изискванията за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд и на санитарните изисквания.
7. сигнализират своевременно директора на училището за отстраняване на аварии, допуснати слабости, нарушаващи ритъма на обучението, възпитанието и социализацията в училището.

### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

Правилникът е приет от ПС на училището с решение № ..... на ..... г. и е утвърден от директора със Заповед № .....