

HRISTINA
STEFANOVA
LAZAROVA
Digitally signed by
HRISTINA
STEFANOVA
LAZAROVA
Date: 2026.09.11
14:36:57 +03'00'

Утвърждавам:.....

Христина Лазарова

Директор на ОУ „П. Р. Славейков”

**ПРАВИЛНИК
ЗА
ДЕЙНОСТТА
НА
ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ
„ПЕТКО РАЧЕВ СЛАВЕЙКОВ”,
СЕЛО ЦЕРОВА КОРИЯ,
ОБЩ. ВЕЛИКО ТЪРНОВО
ЗА УЧЕБНАТА 2026/2027 ГОДИНА**

Глава I. Общи положения

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

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

Чл. 2. Правилникът е задължителен за директора, заместник-директора, учителите, учениците и служителите в училището, както и за всички други лица, които се намират на територията на училището.

Глава II. Устройство и дейност

Чл. 3. Училището издава свидетелство за основно образование

Чл. 4. (1) Училището е общинско.

(2) Общината предоставя материалната база на училището за ползване, стопанисване, разпореждане и управление.

Чл. 5. Училището се финансира от:

1. средства по бюджета, разпределени от кмета на СО по формула, утвърдена от СОС;

2. собствени приходи от:

а. дарения;

б. гори и земи

Чл. 6. Учебно-възпитателният процес се организира чрез дневно обучение, което се осъществява в границите на установения учебен ден.

Чл. 7. Според степента на подготовката си учениците се организират в паралелки от I до VII клас.

Чл. 8. За учебната 2026-2027 година график на учебния процес се определя съгласно Заповед на Министъра на образованието и науката.

Чл. 9. (1) Седмичното разписание се съобразява с Наредба № 10 от 19.06.2014 г. за здравните изисквания при изготвяне и спазване на седмичните учебни разписания. Той се утвърждава от директора на училището не по-късно от три дни преди започване на всеки учебен срок. Всяка наложителна промяна в разписанието се утвърждава от РЗИ.

(2) Временни размествания в седмичното разписание на часовете се извършват единствено от директора при определени обстоятелства (отсъствия на учители поради болест, законово установен отпуск, при аварийни ситуации и др.) и се утвърждават със заповед на директора.

(3) Временните размествания в седмичното разписание се поставят на информационните табла в училище.

Чл. 10. Продължителността на учебния час е 40 минути за учениците от I и II клас и 40 минути при III – VII клас при целодневна организация на учебния процес.

Чл. 11. (1) Обучението по общообразователни учебни предмети се осъществява чрез:

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

(2) Училищният учебен план се разработва за всяка учебна година.

(3) Учебният план се съхранява най-малко 50 години.

Чл. 12. (1) Знанията и уменията на учениците се контролират чрез устни, писмени и практически форми на изпитване, както и чрез тестове.

(2) Контролът се осъществява текущо и периодично.

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

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

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

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

(7) Изпити се организират и провеждат със заповед на директора. Изпитът за промяна на оценка (не повече от три предмета) се полага след завършване на образователната степен на обучение. При получена слаба оценка ученикът се явява на поправителна сесия. Оценката е окончателна. Председателят на изпитната комисия обявява резултатите от изпита до края на работния ден и внася оценките в дневниците и личните картони на учениците, като се подписва собственоръчно в долния ляв ъгъл на страницата от дневника и личния картон на ученика.

(8) При преписване или установяване на опит за преписване на изпит работата се анулира с протокол от квесторите, под който ученикът се подписва. Ученикът няма право да се яви на втора дата в рамките на същата изпитна сесия.

(9) Освен ако в съответната учебна програма не е определено друго, 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.

Чл. 13. (1) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини:

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

2. със заявление от родител за срок до петнадесет в една учебна година, но не повече от пет последователни.

(2) Документите по т. 1 и т. 2 от предходната алинея се представят в деня, когато ученикът идва на училище след отсъствието си.

(3) Броят на извинените и на неизвинените отсъствия на всеки ученик се отбелязват ежедневно в електронния дневник.

(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. 14. След завършване на клас или степен на образование на учениците се издава документ.

Чл. 15. (1) Формите на обучение в училището са:

1. дневна (присъствена), която се провежда съгласно установения учебен план;

3.самостоятелна (неприсъствена), в която учениците се подготвят само самостоятелно, съгласно училищния учебен план. Организацията на обучението в нея се определя с Правилника за дейността на училището.

(2) 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.

(3) 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.

(4) Училището разработва индивидуален учебен план за:

- ученици в индивидуална форма на обучение;

- ученици със СОП, които се обучават в дневна, комбинирана или дистанционна форма на обучение.

(5) Училището разработва индивидуален учебен план за учебна година с изключение на учениците, които вземат два последователни класа за една учебна година.

Чл. 16. (1) Самостоятелната форма включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.

(2) 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.

(3) При самостоятелна форма на обучение се прилага училищният учебен план за дневна или вечерна форма. .

В Основно училище „Петко Рачев Славейков” в село Церова кория съществува самостоятелна форма на обучение I- VII клас.

- учениците, които искат да учат в самостоятелна форма на обучение подават заявление за записване до 15.09. на календарната година
- преди провеждането на изпитите по отделните учебни предмети,учителите изготвят конспекти, билети, критерии за оценка и ги дават на директора за проверка
- класните ръководители на учениците, обучаващи се в самостоятелна форма изготвят списъци на подалите заявления за обучение,изготвят списъци на подалите заявления за обучение,обясняват реда и начина за явяване на изпитите, информират учениците за датите на изпитите, дават сведение за оценките по предмети

Основно училище „Петко Рачев Славейков”, село Церова кория
общ. Велико Търново, e-mail: info-300114@edu.mon.bg, тел. 087 999 0450

- преди началото на всяка изпитна сесия учениците да подават заявление за явяване
- учениците от самостоятелната форма на обучение могат да бъдат 3 години в един и същи клас, след това отпадат
- учениците от самостоятелна форма се обучават по учебния план на учениците от дневни форми
- има една редовна(февруари-март) и две поправителни изпитни сесии-(една юни и една септември месец)за всеки клас
- учениците полагат поправителни изпити, когато не са изучавали предмети, включени в учебния план на училището
- оценките от изпитите се записват в Протоколи и след това се нанасят в Книга за резултатите от изпитните сесии в самостоятелна и индивидуална форма на обучение
- за завършителите се издава Удостоверение за завършен клас, а на учениците от 7 клас Свидетелство за завършено Основно образование

Чл. 17. Педагогическата дейност е основна дейност в училището. Участници в учебно-възпитателния процес са учителите и учениците.

Чл. 18 Училището организира целодневна организация на учебния ден при желание на родителите за ученици от:

1. I до VII клас в средищни училища

Чл. 19. Продължителността на учебния час е за всички видове подготовка:

1. Четиресет минути– в I и IV клас
2. четиресет минути – в II- III клас
3. четиресет минути – V-VII клас

Когато повече от 30% от учениците от I до VII клас са включени в целодневна организация на учебния ден, продължителността на учебния час може да е 40 минути.

Чл. 20. Учебният ден започва в 08,00 часа и приключва не по-късно от 17,30 ч..

Чл. 21. След всеки учебен час се осигурява почивка на учениците. След първия час 20 минути, а след всеки следващ по 10 минути.

Чл. 22. Учебната година включва два учебни срока:

1. Продължителността на първия срок е 18 учебни седмици.
2. Продължителността на втория срок е 14 учебни седмици за учениците от I-III клас и 16 учебни седмици за учениците от IV-VI клас, 18 учебни седмици за VII клас определен със заповед на министъра на образованието и науката по чл. 104, ал.1 и ал. 2 от ЗПУО.

Глава III. Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование

Чл.23. (1)В училищното образование гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование да се осъществяват в процеса на придобиването на всички видове училищна подготовка.

(2) В училищното образование- гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование да се осъществява :

1. в часа на класа, включително и чрез ученическото самоуправление;
2. в заниманията по интереси в рамките на целодневната организация на учебния ден;
3. в рамките на дейностите по обща подкрепа за личностно развитие по реда и при условията на държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 24.(1) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование да се осъществява в часа на класа освен чрез обучение за придобиване на

компетентност, и чрез занимания, дейности и проекти по тематични области, свързани със:

1. патриотичното възпитание и изграждането на националното самочувствие;
 2. толерантността и интеркултурния диалог;
 3. безопасността и движението по пътищата;
 4. защитата на населението при бедствия и аварии и оказване на първа помощ;
 5. превенция на насилието, справяне с гнева и агресията и мирно решаване на конфликти;
 6. превенция на тероризма и поведение при терористична заплаха.
- (2) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в часа на класа да се осъществява и чрез дейности за последователно развитие като общност и в ученическо самоуправление на ниво паралелка, клас и училище.
- (3) Разпределението на тематичните области да е в часа по класове и като минимален задължителен брой часове
- (4) За организацията и съдържанието в часа на класа класният ръководител да изработи, а директорът да утвърди годишен план в срок до 15 септември за всяка учебна година, и при съобразяването с разпределението на тематичните области.
- (6) За изпълнение на училищната стратегия и училищните политики педагогическият съвет да определи приоритетни тематични области съобразно спецификата на общността, средата, интересите и възрастовите особености на учениците.
- (7) Обучението по отделни тематични области да се осъществява от гост- лектори от съответните компетентни институции от неправителствени организации или от общественици в присъствието на класния ръководител

Чл.25 (1) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в часа по занимания на интереси в рамките на целодневна организация на учебния ден да се осъществява от учителите в групите за целодневна организация чрез дейности и проекти, свързани с интердисциплинарния комплекс;

(2) Времето по гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование да се разпредели за групата равномерно през цялата учебна година или модулно в даден период от учебната година.

Глава IV. Права и задължения на педагогическите специалисти

Чл. 26. (1) Педагогическите специалисти имат следните права:

- да бъдат зачитани правата и достойнството им;
- да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в ЗПУО;
- 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.

(2) 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 осъществят обща подкрепа на учениците чрез допълнително обучение под формата на консултации за случаите когато:

- 1) майчиният език на ученика е различен от български
- 2) ученикът има три последователни оценки Слаб 2
- 3) ученикът има срочна оценка по предмет Слаб 2

Основно училище „Петко Рачев Славейков”, село Церова кория
общ. Велико Търново, e-mail: info-300114@edu.mon.bg, тел. 087 999 0450

- 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;
- 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;
- 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;
- да води електронен дневник на паралелката
- 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 накърнява 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;

Основно училище „Петко Рачев Славейков”, село Церова кория
общ. Велико Търново, e-mail: info-300114@edu.mon.bg, тел. 087 999 0450

- всяка учебна година до 10 септември да изготвя годишно тематично разпределение на учебния материал по предметите, които ще преподава, и да го заведе в канцеларията на училището;

- 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 у В учебно време учителите дават дежурства по график, приет от ПС и утвърден от директора, като:

1. дежурният учител започва работа 15 минути преди началото на първия учебен час. В началото и в края на работния ден проверява състоянието на материалната база и докладва на директора ако има нанесени щети.

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

3. дежурният учител контролира поведението на учениците през междучасията.

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

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

6. учителят от последния учебен час 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 учителя в ЦДО.

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

Чл. 27. (1) Учител, който е и класен ръководител, има следните задължения:

1. 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;

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

3. да контролира посещаемостта на учениците от класа;

4. 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;

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

6. да организира и провежда родителска среща;

7. 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;

8. 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;

9. да осъществява връзка с учителите, които преподават на класа;

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

11. да води редовно и да съхранява учебната документация за класа;

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

13. 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 дневниците, а на домакина – имуществото в класната стая;

14. 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 и на средно 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.

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

Чл.28. Учителят в ЦДО е длъжен:

1. да идва на работа от 9.00 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 отидна им чрез забавни и спортни игри, екскурзии, излети, посещения на филми, театри и др..
5. да води необходимата училищна документация.

Учителят в ЦДО носи отговорност за живота и здравето на учениците по време на изпълнението на професионалните си задължения и на други дейности, организирани от тях.

Глава V. Права и задължения на учениците

Чл. 29. Учениците имат следните права:

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

11. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаването на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в това число на училищния учебен план;

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

13. да бъдат поощрявани с морални и материални награди;

Чл. 30. Учениците са длъжни:

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

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

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

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

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

6. да спазват Правилника за дейността на училището;

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

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

9. да се явяват в училището с облекло и във вид, които съответстват на положението им на ученици и на добрите нрави;

10. момчетата не може да се явяват в училище с неприлично къса пола и панталони, плитки панталони, големи деколтета, тежък грим, непочистени обувки и екстравагантни прически;

11. момчетата не може да се явяват в училище с разкъсани дънки и дрехи, екстравагантни прически и непочистени обувки;

12. да опазват и поддържат материално-техническата база на училището в добро състояние и при пълно спазване на определените санитарно-хигиенни и противопожарни норми;

13. да се явяват в училище 15 минути преди началото на учебните занятия;

14. да спазват указанията на охраната при нормална и при изключителна обстановка в сградата и района на училището и да поддържат със служителите от охраната строго официални отношения;

15. да заемат мястото си в кабинета и да се подготвят за работа след биенето на първия звънец; закъснение от 10 до 15 минути за първия учебен час се отбелязва с 1/3 неизвинено отсъствие в предвидената за това графа на дневника на класа;

16. да напускат сградата на училището само след разрешение на представител на административното ръководство при отсъствие на учител;

17. да спазват установения ред в класните стаи по време на учебните часове и през междучасията;

18. да спазват нормите за ползване на физкултурния салон, установени в отделен правилник и инструкции изготвени от учителя по ФВС и утвърдени със заповед на директора на училището;

19. да пазят училищното имущество; родителите на ученик, който повреди училищно имущество, отстраняват повредата или заплащат отстраняването ѝ в тридневен срок от датата на констативния протокол, изготвен от счетоводител, домакин и класен ръководител; за умишлено увреждане на ученика се налага и наказание;

20. да бъдат на обществени места без придружител съгласно изискванията на Закона за закрила на детето;

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

22. да не изнасят и повреждат вещи от класната стая, кабинетите и други помещения;

23. да не внасят в учебните помещения храни и напитки (алкохолни и безалкохолни);

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

25. да не чупят контакти и ел. ключове.

Чл. 31. (1) Ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас.

(2) Ученик се отписва от училището, когато:

1. се премества в друго училище;

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

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

(3) Случаите по чл. 22, ал. 2, т. 2 и т. 3, когато ученикът е в задължителна училищна възраст, директорът на училището уведомява съответната общинска администрация, РУО и органите за закрила на детето.

Чл. 32. При неспазване на изискванията на Закона за предучилищно и училищното образование, настоящия правилник или при допускане на неизвинени отсъствия на учениците се налагат следните санкции:

1. „Забележка“ – за:

а. 5 неизвинени отсъствия;

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

в. системно явяване без учебни помагала и домашни работи;

г. регистрирани над 3 забележки в дневника относно несериозно поведение и отношение в процеса на обучение;

д. противообществени прояви и други нарушения на правно-етичните норми;

е. поведение, което е нарушение на установения ред при провеждане на екскурзии с учебна цел;

ж. пързаяне по парапети, надвесване от прозорци, опасни игри със снежни топки, хазарт, игри и прояви, застрашаващи живота и здравето на учениците в района на училището.

2. „Преместване в друга паралелка в същото училище“ – за:

а. 7 неизвинени отсъствия;

б. възпрепятстване на учебния процес;

в. употреба на алкохол.

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

а. 10 неизвинени отсъствия;

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

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

г. умишлени действия, застрашаващи живота и здравето на ученици, учители и служители в училището;

д. употреба на алкохол и други упойващи вещества в прилежащия район на училището;

е. прояви на физическо и психическо насилие;

Основно училище „Петко Рачев Славеиков“, село Церова кория
общ. Велико Търново, e-mail: info-300114@edu.mon.bg, тел. 087 999 0450

ж. разпространяването на наркотични вещества в училището; то се разглежда и санкционира от съответната комисия в училището съвместно с органите на МВР;

з. установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за първо провинение;

и. установяване на фалшифициране на документ – ученическа книжка или дневник – за първо провинение;

й. при ползване на лични данни на учител или служител – за първо провинение.

4. „Преместване в друго училище до края на учебната година“ – за:

а. повече от 15 неизвинени отсъствия;

б. системно нарушаване на Правилника за дейността в училището;

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

г. упражняване на физическо или психическо насилие;

д. унищожаване на училищно имущество;

е. установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за второ провинение;

ж. установяване на фалшифициране на документ – ученическа книжка или дневник – за второ провинение;

з. ползване на лични данни на учител или служител – за второ провинение.

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

а. повече от 15 неизвинени отсъствия;

б. други тежки нарушения.

Чл. 33. Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час.

Чл. 34. 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. 35. (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. 36. 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. 37. (1) Санкциите са срочни.

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

Чл. 38. 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. 39. 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. 40. 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. 41. (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител или от решението на ПС.

Основно училище „Петко Рачев Славейков”, село Церова кория
общ. Велико Търново, e-mail: info-300114@edu.mon.bg, тел. 087 999 0450

(2) Заповедта се съобщава в седемдневен 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. 42. (1) Наложеният санкции се отразяват в електронния дневник в профила на ученика «Санкции».

(2) Ученик, на когото е наложена санкция „Предупреждение за преместване в друго училище“, „Преместване в друго училище“ или „Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“, за срока на санкцията се лишава от правото да получава стипендия за отличен успех.

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

Чл. 43. (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

(2) Зачиването се отбелязва в ученическата книжка и в личния картон на ученика.

ГЛАВА VI.

УСЛОВИЯ И РЕД ЗА НАЛАГАНЕ НА САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 44. За неизпълнение на задълженията на учениците, определени в ЗПУО, в подзаконовите нормативни актове по прилагането му и в правилника за дейността на училището, може да се налагат санкциите, определени в чл. 199, ал. 1 ЗПУО, и мерките по чл. 199, ал. 2 и 3 ЗПУО.

Чл. 45. (1) Освен налагането на санкция в зависимост от причините за проблемното му поведение на ученика се предоставя планирана обща подкрепа за личностно развитие по чл. 178, ал. 1, т. 12 ЗПУО. (2) Видът на дейностите за обща подкрепа по ал. 1 се определя от координатора по чл. 7 съвместно с класния ръководител, учителите на ученика и родителя. (3) За преодоляване на проблемното поведение и за превенция на отпадането от училище на ученици, които извършват нарушения, отсъстват по неуважителни причини или са в риск от отпадане, класният ръководител и/или педагогическият съветник в училището осъществяват връзката и сътрудничеството между училището, семейството и обкръжението на учениците.

Чл. 46. (1) В процедурата по налагане на санкцията малолетният ученик се представлява от родителя или от упълномощено от родителя лице, а непълнолетният ученик извършва всички действия лично, но със съгласието на родителя си. (2) В случай че родителят ще отсъства от настоящия си адрес за срок повече 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 отписване на ученика от училището или промяна на формата на обучение, както и на адрес и контакти на лицето. (3) При неизпълнение от страна на родителя на задълженията по ал. 2, както и в случаите, когато родителят или лицето по ал. 2 не могат да бъдат открити на посочения адрес, директорът на училището сигнализира дирекция „Социално подпомагане“ по настоящия адрес на ученика за предприемане на действия при условията и по реда на Закона за закрила на детето.

Чл. 47. (1) Отсъствията на учениците от училище се отчитат в учебни часове. (2) Закъснение на ученика за учебен час до 20 минути се отчита като половин отсъствие, а закъснение на ученика за учебен час с повече от 20 минути - като едно отсъствие. (3) Ако ученикът отсъства от училище един учебен ден и няма данни, че е налице уважителна причина по чл. 48, ал. 1, класният ръководител е длъжен да уведоми за това

родителя с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствието. (4) Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в дневника на класа, а в края на всеки учебен срок се вписва в ученическата книжка на ученика.

Чл. 48. (1) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи: 1. по медицински причини, за което представя медицински документ до 3 учебни дни след връщането си в училище, издаден от общопрактикуващ лекар или от лекар в лечебно заведение; 2. поради участие в други дейности извън процеса на училищното образование, като състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, при представяне на документ от спортния клуб, в който ученикът членува, от организаторите на дейностите, от институцията, от името на която участва в тях, и след потвърждение от родителя; 3. до 3 учебни дни в една учебна година въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя до класния ръководител; 4. до 15 учебни дни в една учебна година с предварително разрешение на директора на училището въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя, в което подробно се описват причините за отсъствието, като не повече от 5 последователни дни. (2) Заявлението по ал. 1, т. 3 се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в телефонен разговор или по имейл и подава заявлението до 3 учебни дни след връщането на ученика в училище. (3) В случай, че заявлението по ал. 1, т. 4 не може да се подаде преди отсъствието на ученика, родителят уведомява за това класния ръководител в телефонен разговор или по имейл и подава заявлението до 3 учебни дни след връщането на ученика в училище. Директорът на училището въз основа на заявлението взема решение дали отсъствията на ученика са по уважителни причини. (4) За удостоверяване на уважителните причини по ал. 1, т. 1 за учениците в българските училища в чужбина се прилага действащото законодателство на страната, в която е открито училището. (5) Ученик може да отсъства по уважителни медицински причини от учебния час по учебния предмет физическо възпитание и спорт, когато е противопоказно физическото натоварване и присъствието му в учебния час. Видът на заболяването и заключението за освобождаване от обучение по учебния предмет физическо възпитание и спорт се удостоверяват с медицински документ. (6) Не може да отсъства от учебния час по учебния предмет физическо възпитание и спорт ученик в случаите по ал. 5, за който е противопоказно физическо натоварване, но не и присъствието в учебния час. (7) В случаите по ал. 5, когато освобождаването е за целия учебен срок или за учебната година, ученикът няма право да напуска територията на училището по време на учебния час, а директорът въз основа на представените медицински документи определя със заповед начина на уплътняване за ученика на времето, определено за учебните часове. Заповедта се съобщава на родителя на ученика. Чл. 49. Санкциите „преместване в друго училище“ и „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ може да се налагат и за допуснати повече от 15 отсъствия по неуважителни причини през учебната година.

Чл. 49. (1) Директорът на училището задължително писмено уведомява родителя или съответното лице по чл. 46, ал. 1 или 2 за откриването на процедура по налагане на санкция, а в случаите на налагане на санкция „предупреждение за преместване в друго училище“, „преместване в друго училище“ или „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ - и съответните териториални структури за закрила на детето. (2) В уведомлението по ал. 1 се посочват извършеното от ученика нарушение и условията по чл. 46, ал. 1 и чл. 65, ал. 2, при които родителят или определеното лице по чл. 46, ал. 2 може да участва в процедурата по налагане на санкцията. (3) Връщането на уведомлението по ал. 1 се извършва от служител на училището, по пощата или чрез куриерска служба с препоръчана пратка с обратна разписка на адреса на родителя или

на лицето по чл. 60, ал. 2. Съобщаването по ал. 1 може да се извърши и на посочен от родителя или лицето по чл. 60, ал. 2 електронен адрес, като в този случай връчването се удостоверява с копие от електронния запис за това.

Чл. 50. (1) Преди налагане на санкция директорът или упълномощено от него лице задължително изслушва ученика в присъствието на психолог или на педагогически съветник и/или се запознава с писменото обяснение на ученика на фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. На изслушването присъства и социален работник в съответствие с чл. 15, ал. 4 от Закона за закрила на детето. (2) Родителят на ученика, съответно лицето по чл. 46, ал. 2, има право да присъства на изслушването и да изрази мнение. (3) По предложение на класния ръководител и/или по молба на непълнолетния ученик, съответно на родителя или лицето по чл. 46, ал. 2, когато ученикът е малолетен, изслушването на ученика може да се извърши и в присъствието на учител, на друг педагогически специалист от училището или на друго лице, на което ученикът има доверие. (4) За изясняване на фактите и обстоятелствата по време на изслушването директорът може да покани за участие и за изразяване на мнение учители, които преподават на ученика, както и ученици от училището, запознати с конкретното нарушение. (5) За всяка процедура по налагане на санкция и на мярка по чл. 199, ал. 2 или 3 ЗПУО се определя лице, което да докладва за извършеното нарушение - класният ръководител или учител, който преподава на ученика.

Чл. 51. В зависимост от тежестта на нарушенията и обстоятелствата класният ръководител и/или педагогическият съвет обективно преценяват и предлагат на директора съответната санкция.

Чл. 52. Преди налагане на санкции се взема предвид мнението на класния ръководител на ученика.

Чл. 53. (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава при спазване на разпоредбите на чл. 205 ЗПУО. (2) В мотивите се посочват предприетите дейности за мотивация на ученика и за преодоляване на проблемното му поведение, в случай че такива са били предприети, и причините те да не дадат резултат.

Чл. 54. (1) Наложените санкции се отразяват в ученическата книжка, в личния картон/личното образователно дело на ученика и в бележника за кореспонденция. (2) Ученик, на когото е наложена санкция „преместване в друго училище”, продължава обучението си в другото училище при условия и по ред, определени със заповед на началника на регионалното управление на образованието. (3) Ученик, на когото е наложена санкция „предупреждение за преместване в друго училище”, „преместване в друго училище” или „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение”, за срока на санкцията се лишава от правото да получава стипендия за отличен успех. (4) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

ГЛАВА VII. Награди на учениците и учителите

Чл. 55(1) За отличен успех, за научни и практически постижения в определена образователна област, за успешно представяне в състезания, конкурси, олимпиади, научни конференции на училищно, регионално и национално равнище ученикът се награждава с:

1. похвала от директора на училището и Педагогическия съвет;
2. книги или други предмети;
3. похвална грамота;

(2) Педагогическият съвет предлага за награждаване пред директора по предложение на класния ръководител.

ГЛАВА VIII. Права и задължения на родителите

Чл. 56. (1) Родителите имат право:

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазване на правилата в училище и за приобщаването им към общността;
2. да се срещат с ръководството на училището, с класния ръководител, с педагогическите специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. да се запознаят с УУП;
4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на ученика;
5. най-малко един път годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието;
6. да избират и да бъдат избирани в Обществения съвет на училището;
7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището;
8. да участват в родителските срещи.

Чл. 57. Родителите са длъжни:

1. да осигурят редовното присъствие на детето в задължителна училищна възраст, като своевременно уведомяват училището в случаите на отсъствие на детето;
2. да запишат детето при условието на чл. 12 от Закона за предучилищното и училищното образование в първи клас;
3. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищна среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;
4. да спазват Правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на детето;
5. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
6. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;
7. да възстановяват нанесените от ученика материални щети в тридневен срок от известяването от класния ръководител. В случай че щетата не се възстанови в регламентирания тридневен срок, се прекратяват правата на ученика към училището, след решение на ПС;
8. да зачитат предвидените в Закона за закрила на детето мерки и да съдействат при осъществяването на дейности по закрила на детето.

(2) Родители, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение, са длъжни да гарантират постигането на целите по чл. 5 от ЗПУО.

Глава XI. Управление и организация на процеса на обучение и възпитание

Чл. 58. (1) Орган за управление на училището е директорът.

(2) Директорът организира, ръководи и отговаря за цялостната дейност на училището.

(3) Директорът организира учебната и административната дейност на училището съгласно нормативните актове и длъжностната характеристика.

Чл. 59. (1) Педагогическият съвет, като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището:

1. приема стратегия за развитието на училището за следващите 4 години с приложен към нея план за действия и финансиране;
2. приема ПДУ;
3. приема УУП;

4. приема формите на обучение;
5. приема годишния план за дейността на училището;
6. приема учебни планове ;
7. мерки за повишаване на качеството на образованието;
8. приема програма за превенция за ранното напускане на училище;
9. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на учениците от уязвими групи;
10. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
11. прави предложение на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи и ПДУ;
12. определя училищни символи, ритуали и други отличителни знаци;
13. участва със свои представители в създаването и приемането на Етичен кодекс на училищната общност;
14. запознава с бюджета на училището и с отчетите на неговото изпълнение;
15. периодично, най-малко 3 пъти през една учебна година, обсъжда нивото на усвояване на компетентност от учениците и прилага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати.

(2) Документите по ал. 1, т. 1 – 5 и т. 7 – 9 се публикуват на интернет страницата на училището

Чл. 60. (1) Училищното настоятелство е независимо доброволно сдружение за подпомагане на дейността на училището.

(2) Училищното настоятелство подпомага дейността на училището в противодействието му срещу наркоманията и дискриминацията във всички нейни форми.

(3) Органи на настоятелството са Общото събрание и Съветът на настоятелите.

Чл. 61. (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. 62. 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.

Чл. 63. (1) Общественият съвет (ОС) е орган на подпомагане развитието на училището и за граждански контрол на управлението му.

(2) ОС се състои от нечетен брой членове. Включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца и ученици от училището.

(3) Представители на родителите на ученици от училището се избират на събрание, свикано от директора на училището, и са не по-малко от 2/3 от състава на съвета.

(4) Общото събрание е редовно, ако присъства по един родител на повече от половината от общия брой ученици. При липса на кворум събрание се отлага с половин час по-късно на същото място и при същия дневен ред и може да се проведе, колкото и родители на ученици да се явят.

(5) 1. Събранието се води от родител, когото събранието е избрало.

2. На събранието се изготвят присъстени списъци и се води протокол от лице, определено от директора.

(6) Избират се и резервни членове. Техният брой не може да е повече от броя на представителите на родителите. Поредността на заместването се определя съобразно броя на получените гласове. При равен брой заместването се осъществява по жребий.

(7) Когато основен член отсъства от заседание, неговото място се заема от резервен член.

(8) Председателят се избира от членовете на обществения съвет.

(9) Членовете на обществения съвет се избират за срок не по-дълъг от три години. Едно лице може да участва в състава на съвета не повече от шест години.

(10) Поименният състав на ОС се определя със заповед на директора въз основа на протокола от проведеното събрание на родителите и на писмените уведомления от финансиращия орган, като в него се включат и резервните членове.

(11) Решенията на ОС се приемат с обикновено мнозинство от присъстващите на заседанието членове.

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

(13) С право на съвещателен глас в работата на съвета участват поне трима представители на ученическия съвет.

(14) За всяко заседание се съставя протоколи присъствен списък. Протоколът се води от протоколчик, който го подписва. Съставеният списък се подписва от присъстващите.

(15) Документите за дейността на ОС се съхраняват в дирекцията на училището.

(16) Функции и правомощия на ОС в училището:

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

2. участва в работата на ПС при обсъждане на програмите по чл.263, ал.1, т. 8 и 9 от ЗПУО

3. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му

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

5. съгласува училищния учебен план;

(17) Ако в 10-дневен срок ОС не изрази становище по даден въпрос, се счита, че няма възражение и се приема решението на Педагогическия съвет.

(18) При неодобрение на актовете ОС ги връща с мотиви за повторно разглеждане от ПС. При повторното им разглеждане ПС се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

(19) Директорът на училището представя на обществения съвет тримесечни отчети за изпълнение на бюджета на училището в срок до края на месеца, следващ съответното тримесечие.

(20) Директорът на училището има право да присъства на заседанията на ОС и да изразява становище по разглежданите въпроси.

(21) В заседанията на ОС могат да бъдат канени служители на училището, на РУО – гр. В. Търново, представители на синдикати и други заинтересовани лица.

ГЛАВА X. Безопасни и здравословни условия на обучение, възпитание и труд

Чл. 64. (1) Учениците са длъжни:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Основно училище „Петко Рачев Славейков”, село Церова кория
общ. Велико Търново, e-mail: info-300114@edu.mon.bg, тел. 087 999 0450

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

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

Инструктажите се съхраняват от директора.

ГЛАВА XI. ЗАДЪЛЖИТЕЛНА УЧИЛИЩНА ДОКУМЕНТАЦИЯ В УЧИЛИЩЕТО

Чл. 65. Задължителната училищна документация и срокът за нейното съхранение са:

- Книга за подлежащите на задължително обучение деца до 16-годишна възраст - **50 години**;
- Списък- Образец № 1 - **5 години**;
- Дневник за всяка паралелка - **5 години**;
- Главна класна книга за учениците от I-VII клас – **50 години**;
- Протоколи за допускане до изпит – **50 години**;
- Протоколи от явяване на изпит – **5 години**;
- Протоколи за резултати от изпити – **50 години**;
- Книга за резултатите от изпитите на учениците на самостоятелна форма на обучение - **постоянен**;
- Книга за резултатите от изпитите на учениците – **50 години**;
- Регистрационна книга за издадените документи за завършена степен на образование – **50 години**;
- Регистрационна книга за издадените дублети на документи за завършена степен на образование – **50 години**;
- Дневник входяща и изходяща кореспонденция и класъри с кореспонденцията – **10 години**;
- Книга за регистриране заповедите на директора и приложените заповеди към нея – **20 години**;
- Книга за контролната дейност на директора - **5 години**;
- Книга с решенията от заседанията на Педагогическия съвет и Протоколи към нея - **20 години**;
- Инвентарна книга; отчетни и счетоводни форми - срок съгласно Закона за счетоводството;
- Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН – **5 години**;
- Книга за санитарното състояние - **5 години**;
- Книга за регистриране на даренията и класъри със свидетелства за дарения - **20 години**;
- Летописна книга - **постоянен**;
- Дневник на ЦДО - **5 години**;

ГЛАВА XII . Пропусквателен режим

чл. 66. Пропусквателният режим да се осъществява от чистач/хигиениста по график определен от Директора.

чл. 67. Дежурният учител за деня, отговаря за пропусквателния режим през междучасията.

ГЛАВА XIII. Преходни и заключителни разпоредби

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

Основно училище „Петко Рачев Славейков”, село Церова кория
общ. Велико Търново, e-mail: info-300114@edu.mon.bg, тел. 087 999 0450

§ 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.

Правилникът за дейността е приет от Педагогическия съвет на училището с Протокол № 7 /08.09.2026 г.