

# ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ “КИРИЛ И МЕТОДИЙ”

с. КОПРИНКА, общ. КАЗАНЛЪК

✉ 6137 УЛ. ”ПЛИСКА” 36 ☎ 04351 2310

Web: <http://koprinka.eu>

E-mail: [ou@koprinka.eu](mailto:ou@koprinka.eu) [oukoprinka@abv.bg](mailto:oukoprinka@abv.bg)

---

# ПРАВИЛНИК

ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО

СЕПТЕМВРИ 2013г.

# ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ “КИРИЛ И МЕТОДИЙ”

с. КОПРИНКА, общ. КАЗАНЛЪК

✉ 6137 УЛ. ”ПЛИСКА” 36 ☎ 04351 2310

Web: <http://koprinka.eu>

E-mail: [ou@koprinka.eu](mailto:ou@koprinka.eu) [oukoprinka@abv.bg](mailto:oukoprinka@abv.bg)

## Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл.1.** С този правилник се определят структурата и функциите на училищното ръководство, организацията и ръководството на образователния процес, правата и задълженията на учениците, учителите и другия персонал в училището.

**Чл.2** /1/ Дейността на училището не може :

1. Да противоречи на Конституцията и законите на Република България, на целите, принципите и духа на националната образователна политика.

2. Да нарушава принципите на държавното образование:

а) всеобщо и задължително образование на всички български деца до 16 години.;

б) равни възможности за образование на децата, независимо от тяхната етническа принадлежност, пол, вероизповедание и социален произход;

в) използването на българския език като официален при обучението и възпитанието на учениците;

г) възможност за доброволно и факултативно изучаване на друг език при наличието на необходимите за това условия;

д) единна система при оценяване знанията и уменията на учениците и документи за завършено образование;

е) закрила и социални грижи за обучението, възпитанието и развитието на децата в неравностойно социално положение.

3. Да допуска ограничаване и преследване на свободомислието, свободното изразяване на мнение, критика, вероизповедание.

**Чл.3.** /1/ Образованието в училището е светско.

/2/ Религия може да се изучава в часовете, определени за свободноизбираема подготовка.

/3/ Светското образование не допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини на учениците, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

**Чл.4.** /1/ В училището се приемат ученици, подлежащи на задължително обучение, от с. Копринка.

/2/ Ученик, подлежащ на задължително обучение може да учи в училището, независимо че е от друг район, ако родителите му желаят това.

**Чл.5.** /1/ Учениците ползват правото си на безплатно образование в училището като:

1. не заплащат такси за училищно обучение в рамките на държавните образователни изисквания;

2. ползват безплатно училищната база за обучение и развитие на интересите и способностите си.

/2/ За дейности извън държавните образователни изисквания се заплащат такси при условия и ред, определени със заповед на министъра на образованието и науката.

# ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ “КИРИЛ И МЕТОДИЙ”

с. КОПРИНКА, общ. КАЗАНЛЪК

✉ 6137 УЛ. ”ПЛИСКА” 36 ☎ 04351 2310

Web: <http://koprinka.eu>

E-mail: [ou@koprinka.eu](mailto:ou@koprinka.eu) [oukoprinka@abv.bg](mailto:oukoprinka@abv.bg)

---

## Глава втора

### УЧЕНИЦИ, ПОДЛЕЖАЩИ НА ЗАДЪЛЖИТЕЛНО ОБУЧЕНИЕ

**Чл.6./1/** На задължително обучение подлежат всички деца-български граждани до 16-годишна възраст.

/2/ В първи клас постъпват деца на седем години, навършени в съответната календарна година. Деца, навършили 6 години, могат да постъпят в първи клас по преценка на родителите или настойниците им, ако физическото и умственото им развитие позволява това.

/3/ За деца, които следва да постъпят в първи клас и не владеят български език и/или нямат готовност за постъпване в училище, се организира подготвителен клас.

/4/ Подготовката на децата за училище по желание на родителите може да става и в подготвителна клас в училище

**Чл.7.** Подлежащите на задължително обучение деца се издирват от кметството и се представят за записване в книгата за подлежащи в училището.

**Чл.8.** Подлежащите на задължително обучение ученици се записват служебно в съответния клас след приключване на учебната година, а останалите на поправителен изпит- след изпита.

**Чл.9./1/** Родителите на деца, подлежащи на задължително обучение са длъжни да осигуряват редовното им посещение на учебните занятия.

/2/ Директорът на училището уведомява кметството за ученици, които системно не посещават учебните занятия, за санкциониране на родителите им.

**Чл.10./1/** Дете, подлежащо на задължително обучение, чието здравословно състояние, установено с медицинско удостоверение не позволява да посещава училище, може да остане да учи в къщи. Ръководството на училището организира обучението и проверката на знанията у дома му. Ако то е усвоило необходимия минимум знания, преминава в по-горен клас и се отчита като редовен ученик.

/2/ На учителите, които занимават такива деца, се заплаща лекторско възнаграждение.

**Чл.11** За учениците, постъпили в първи или подготвителен клас, училището изпраща сведение до 30 септември в общината, където се води списък на децата, които следва да постъпят в първи клас.

**Чл.12./1/** Учениците от първи до четвърти клас могат да се преместват в друго училище през време на цялата учебна година. На преместващ се ученик директорът издава удостоверение за преместване. Ученикът следва да бъде отписан от книгата за подлежащите, след като директорът на приемащото училище потвърди записването му.

/2/ Учениците от V до VIII клас могат да се преместват в друго училище при условия и ред, определени от приемащото училище, през време на цялата учебна година, но не по-късно от 30 учебни дни преди приключването на всеки учебен срок. Преместването се извършва с удостоверение за преместване, издадено от директора на училището, в което ученикът се е обучавал.

/3/ След издаване на удостоверение по /1/ и /2/ директорът писмено уведомява общината, където ученикът е включен в списъка на децата, подлежащи на задължително обучение.

# ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ “КИРИЛ И МЕТОДИЙ”

с. КОПРИНКА, общ. КАЗАНЛЪК

☒6137 УЛ. ”ПЛИСКА”36 ☎ 04351 2310

Web: <http://koprinka.eu>

E-mail: [ou@koprinka.eu](mailto:ou@koprinka.eu) [oukoprinka@abv.bg](mailto:oukoprinka@abv.bg)

/4/При приемане на ученици директорът в 14-дневен срок от записването писмено уведомява общината по местоживее на ученика.

**Чл.13/1/** На децата, завършили подготвителен клас , се издава удостоверение за училищната им готовност

/2/ На учениците, завършили първи клас училището издава удостоверение.

/3/Завършването на втори и трети клас се удостоверява с ученическа книжка.

/4/На учениците, завършили IV клас, училището издава удостоверение за завършен начален етап на основното образование.

/5/Завършването на клас от прогимназиалния етап се удостоверява с ученическа книжка.

/6/На учениците се издава удостоверение за завършен клас за приемане в училищата, в които се постъпва след проверка на способностите или чрез конкурсен изпит, за постъпване от VI,VII или от VIII клас в професионални училища и в паралелки за професионално обучение, както и по тяхно желание.

/7/ На учениците, завършили осми клас, училището издава свидетелство за основно образование съгласно държавните образователни изисквания за степен на образование, общообразователния минимум и учебния план и за документите за системата на народната просвета.

**Чл.13-А /1/** Дубликат за завършен клас, удостоверение за завършен начален етап на основното образование, свидетелство за основно образование се издава от директора на училището.

/2/ Дубликатът се издава по молба на заинтересованото лице в случай, че оригиналът е изгубен, унищожен или е станал негоден за ползване.

/3/ Дубликатът се издава при наличие на училищна документация, от която е видно, че оригиналният документ е издаден.

## Глава трата

### Раздел I

#### ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

**Чл14./1/** Обучението се осъществява в дневна форма , която е присъствена и се провежда от 07,50 в учебните дни.

/2/Училището може да организира и индивидуална и самостоятелна форма на обучение.

**Чл.15./1/** Индивидуалната форма на обучение включва учебни занятия, както и изпити или текущи проверки по учебни предмети, ако това е предвидено с индивидуалния план, утвърден от директора на училището.

/2/Индивидуална форма се организира за:

1.ученици, които по здравословни причини не могат да посещават училището повече от 30 последователни учебни дни;

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

# ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ “КИРИЛ И МЕТОДИЙ”

с. КОПРИНКА, общ. КАЗАНЛЪК

✉ 6137 УЛ. ”ПЛИСКА” 36 ☎ 04351 2310

Web: <http://koprinka.eu>

E-mail: [ou@koprinka.eu](mailto:ou@koprinka.eu) [oukoprinka@abv.bg](mailto:oukoprinka@abv.bg)

/3/ В случаите по ал.2, т.1 училището организира индивидуално обучение в домашни условия въз основа на медицински документ, издаден от лекарска консултативна комисия, като осигурява от 8 до 12 учебни часа седмично.

/4/ Знанията и уменията на учениците по ал.2, т.1 се оценяват чрез текущи проверки, а на учениците по ал.2, т.2 - чрез изпити

**Чл.16.**/1/ Самостоятелната форма на обучение е неприсъствена форма, при която учениците се подготвят самостоятелно и се явяват на изпити по учебни предмети съгласно държавните образователни изисквания за степента на образование, общообразователния минимум и учебния план.

/2/ Самостоятелната форма на обучение се организира за:

1. ученици в задължителна училищна възраст, които по здравословни причини не могат да се обучават в дневна форма на обучение;

2. лица, навършили 16 години;

/3/ Условието и редът за организиране и провеждане на изпитите се определят със заповед на директора на училището.

**Чл.17.**/1/ Ученици, които следва да се обучават в индивидуална или в самостоятелна форма на обучение при условията на чл.15 и чл.16, както и ученици, навършили 16-годишна възраст и желаещи да променят формата на обучение по чл.14, подават писмено заявление до директора на училището.

/2/ За промяна на формата на обучение директорът на училището издава заповед.

## Раздел II

### ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНАТА РАБОТА

**Чл.18.**/1/ Обучението и възпитанието на учениците се осъществява съгласно учебния план, учебните програми и указанията на МОН.

/2/ Обучението в V-VIII клас се извършва по предметната система, а в I-IV клас от учител за всяка паралелка.

/3/ Предметите чужд език, изобразително изкуство, музика, физкултура, а при нужда и ръчен труд, в началните класове се преподават от учители-специалисти или от най-добре подготвените учители по тези предмети от началния курс чрез взаимна размяна.

**Чл.19.**/1/ Обучението и възпитанието на учениците в училище се осъществява в единната система на урочната работа, извънкласни и извънучилищни занятия. Основната форма за организация на УВР в училище е урокът.

/2/ В учебния процес се прилагат разнообразни видове самостоятелна работа на учениците: Лабораторно-практически упражнения, семинарни занятия, екскурзии, труд в учебно-опитното поле, работилниците и др.

**Чл.20.** Учениците изучават общозадължителни и свободно-избираеми учебни предмети, съгласно учебния план.

**Чл.21.**/1/ Обучението се осъществява в последователни класове.

/2/ Продължителността на обучението в един клас е една учебна година.

/3/ Класовете се номерират по възходящ ред с римски цифри.

# ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ “КИРИЛ И МЕТОДИЙ”

с. КОПРИНКА, общ. КАЗАНЛЪК

☒6137 УЛ.”ПЛИСКА”36 ☎ 04351 2310

Web: <http://koprinka.eu>

E-mail: [ou@koprinka.eu](mailto:ou@koprinka.eu) [oukoprinka@abv.bg](mailto:oukoprinka@abv.bg)

**Чл.22./1/**Учениците от даден клас се разпределят по паралелки и групи от директора на училището съобразно наредбата на МОН за определяне броя на учениците в паралелките. При възможност се взема под внимание желанието на учениците и родителите им.

/2/Паралелките от един клас се обозначават с началните букви на българската азбука, които се поставят след номера на класа.

/3/Училището може да организира сборни групи за извънкласни дейности в областта на науката, изкуствата, техниката и спорта. Групите могат да се формират от ученици от различни класове.

/4/В началото на учебната година директорът определя със заповед класните ръководители на всички паралелки. Класният ръководител организира и провежда часа на класа, извънкласните дейности с учениците и води задължителната училищна документация за съответната паралелка.

**Чл.23./1/**Ръководството на училището създава условия за организиране на разнообразна извънкласна дейност.

/2/Извънкласната работа протича в секции, клубове и др. Занятията започват от 1.октомври и се водят по примерни програми.

/3/Екскурзии с учебна цел се организират в рамките на предвиденото в учебния план време, в съответствие с изискванията на Наредба № 2/24.04.97г на МОН за организиране и провеждане на детския и ученически отпих и туризъм (обн.,ДВ,бр.43/97г., изм. и доп.,бр.74/98г, доп.и изм.. бр. 9 / 2005 и бр.24/ 2006 г.). При организирането на такива екскурзии се вземат под внимание желанието на учениците и родителите им.

**Чл.24./1/**В началото на учебната година в училището се установяват дневен и седмичен режим на работа.

/2/Седмичното разписание на учебните занятия се съставя като се спазват следните изисквания: учениците да имат равномерна натовареност през цялата седмица, да се редуват правилно умствения и физическия труд, да се използват пълноценно кабинетите, работилниците, физкултурния салон и др. Същото се утвърждава от директора след съгласуване с РИОКОЗ

/3/Учебната седмица за всички класове е 5-дневна.

**Чл.25./1/**Продължителността на учебния час в ПДГ-ЗП е 30 мин., в първи и втори клас е 35 минути; в трети и четвърти-40 мин. И в останалите класове-45 минути.

/2/Междучасията траят 10 минути.Голямото междучасие за учениците от началния курс е след втория, а за учениците от средния курс- след третия час и трае 30 минути.

**Чл.26./1/**Отклоняването на ученици и учители от учебни занятия се допуска само в случаите, предвидени в Кодекса на труда или с разрешение на МОМН.

/2/ Съвещания, методически сбирки и други се провеждат през извънучебно за учителите време.

# ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ “КИРИЛ И МЕТОДИЙ”

с. КОПРИНКА, общ. КАЗАНЛЪК

✉ 6137 УЛ. ”ПЛИСКА” 36 ☎ 04351 2310

Web: <http://koprinka.eu>

E-mail: [ou@koprinka.eu](mailto:ou@koprinka.eu) [oukoprinka@abv.bg](mailto:oukoprinka@abv.bg)

**Чл.27./1/** Забранява се на учителите да ползват допълнителни часове за преподаване на учебен материал или за изпитване на ученици. Това не се отнася за консултациите, които учителят трябва да дава в определено от него време.

/2/ Не се разрешава на учителите да задължават учениците да заучават учебен материал извън програмните изисквания.

/3/ Забранява се възлагането на писмени домашни работи за изпълнение в празнични дни и през ваканциите.

**Чл.28** Учебната година се открива и приключва с подходящо тържество.

**Чл.29./1/** Учебната година започва на 15 септември и продължава 12 месеца. Тя се разделя на два срока.

/2/ Продължителността на първия учебен срок е 18 учебни седмици; за ПДГ - 15 седмици.

/3/ През учебната година учениците ползват есенна, коледна, зимна, пролетна и/ или великденска и лятна ваканция.

**ЧЛ.30 (1)** Броят на задължителните учебни часове за една учебна седмица не може да бъде повече от:

1. двадесет и два учебни часа - в I и II клас;
2. двадесет и пет учебни часа - в III и IV клас;
3. тридесет учебни часа - в V, VI, VII и VIII клас;

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

## Раздел III

### ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС

**Чл.31./1/** Ученикът завършва класа, ако по учебните предмети от Задължителната и задължителноизбираемата подготовка има годишна оценка най-малко среден (3).

/2/ Ученици, които имат оценка *слаб (2)* по учебни предмети от задължителната и задължителноизбираемата подготовка, полагат поправителни изпити по тях, но не повече от две редовни поправителни сесии през учебната година. Редовните поправителни сесии се провеждат от 10 до 30 юни и от 1 до 10 септември по ред, определен със заповед на директора на училището.

/3/ Ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не са се явили на поправителни изпити в сесиите по ал.2, могат да се явят на допълнителна поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора на училището, но не по-късно от 10 октомври.

/4/ Ученици, които имат оценка *слаб (2)* по учебен предмет от задължителната и задължителноизбираемата подготовка на редовните и/или на допълнителната поправителни сесии или не са се явили на поправителните изпити, повтарят класа.



# ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ “КИРИЛ И МЕТОДИЙ”

с. КОПРИНКА, общ. КАЗАНЛЪК

✉ 6137 УЛ. ”ПЛИСКА” 36 ☎ 04351 2310

Web: <http://koprinka.eu>

E-mail: [ou@koprinka.eu](mailto:ou@koprinka.eu) [oukoprinka@abv.bg](mailto:oukoprinka@abv.bg)

/5/Ученици, които се обучават в индивидуална форма на обучение, при повтарянето на класа се явяват на изпити само по учебните предмети, по които имат оценка *слаб(2)* или не са се явили на поправителните изпити.

**Чл.32(1)** Учениците от I клас, които не са усвоили учебното съдържание, както и ученици от II до IV клас включително, които имат годишна оценка *слаб (2)* по един или повече учебни предмети от задължителната или задължителноизбираемата подготовка, не повтарят класа.

(2) За учениците по ал. 1 се организира допълнително обучение по време на лятната ваканция при условия и по ред, определени със заповед на директора на училището. При необходимост допълнителното обучение може да продължи и през следващата учебна година.

**Чл.33/1/** За ученици, застрашени от отпадане, училището с помощта на РИО и съвместно с общината и училищното настоятелство, създава допълнителни образователни възможности, като организира и провежда:

- 1.индивидуални програми за психолого-педагогическо въздействие върху ученика;
- 2.допълнителна работа с учениците по време на учебните занятия и през ваканциите;
- 3.извънкласни и извънучилищни дейности, съобразени с образователните потребности и с интересите на ученика;
- 4.консултации и насочване към професионално обучение съобразно възрастта и интересите на ученика.

(2) За ученици, които постъпват в I клас без удостоверение за завършена подготвителна група или подготвителен клас, както и за ученици, за които в удостоверението за завършена подготвителна група или подготвителен клас е посочено, че нямат училищна готовност, училището с помощта на регионалния инспекторат по образованието и съвместно с общината, училищното настоятелство и други органи и организации организира и провежда подходящи форми за допълнителна работа през началния етап на основното образование, включително допълнително обучение за усвояване на книжовния български език.

## Раздел IV

### СЪДЪРЖАНИЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ ЗА ЗАВЪРШЕН КЛАС И СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ

**Чл.34.** В педагогическата характеристика за завършен подготвителен клас се описва динамиката в развитието на детето по учебните предмети и се определя готовността му за постъпване в първи клас.



# ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ “КИРИЛ И МЕТОДИЙ”

с. КОПРИНКА, общ. КАЗАНЛЪК

✉ 6137 УЛ. ”ПЛИСКА” 36 ☎ 04351 2310

Web: <http://koprinka.eu>

E-mail: [ou@koprinka.eu](mailto:ou@koprinka.eu) [oukoprinka@abv.bg](mailto:oukoprinka@abv.bg)

(2) В удостоверение за завършена подготвителна група или подготвителен клас при необходимост се правят препоръки за насочване на ученика към подходящи форми за допълнителна работа през началния етап на основното образование, включително допълнително обучение за усвояване на книжовния български език.

**Чл.35.** /1/ В удостоверението за завършен първи клас се вписва обща годишна оценка с думи за резултата от обучението по всички предмети.

/2/ В удостоверението за завършен начален етап на основното образование се вписват годишните оценки по учебните предмети за IV клас от задължителната и задължителноизбираемата подготовка, както и по свободноизбираемата подготовка, определени с училищния учебен план.

**Чл.36.** В свидетелството за завършено основно образование се вписват годишните оценки по учебни предмети, определени с училищния учебен план, по който се обучават учениците.

**Чл.37.** В удостоверението за завършен клас се вписват годишните оценки по учебните предмети, определени с учебния план.

**Чл.38.** Удостоверението за завършен клас, удостоверението за завършен начален етап на основното образование и свидетелството за основно образование съдържат следните задължителни реквизити:

1. данни, идентифициращи притежателя на документа;

2. данни за обучението на притежателя на документа - вид , наименование и местонахождение на училището; форма на обучение; завършен клас; резултати от обучението; подпис на директора; регистрационен номер и дата; серия и номер - за свидетелството за основно образование;

3. наименование на държавата по конституция и кръгъл печат на училището.

**Чл.39** Изискванията към съдържанието на документите по чл.41 се определят с държавното образователно изискване за документите за системата на народната просвета.

## Глава четвърта

### УЧАСТНИЦИ В УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

#### Раздел първи

#### УЧИТЕЛИ И ВЪЗПИТАТЕЛИ

**Чл.40(1)** Учителските длъжности са:

1. „младши учител“;
2. „учител“;
3. „старши учител“;
4. „главен учител“;
5. „учител-методик“.

(2) Възпитателските длъжности са:

1. „младши възпитател“;
2. „възпитател“;
3. „старши възпитател“;

# ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ “КИРИЛ И МЕТОДИЙ”

с. КОПРИНКА, общ. КАЗАНЛЪК

☒ 6137 УЛ. ”ПЛИСКА” 36 ☎ 04351 2310

Web: <http://koprinka.eu>

E-mail: [ou@koprinka.eu](mailto:ou@koprinka.eu) [oukoprinka@abv.bg](mailto:oukoprinka@abv.bg)

4. „главен възпитател“;

5. „възпитател-методик“.

## ОУ “КИРИЛ И МЕТОДИЙ” - с.КОПРИНКА

(3) Учителските и възпитателските длъжности се заемат по трудово право-отношение с директора на детската градина, училището или обслужващото звено.

(4) Длъжностите „главен учител“ и „главен възпитател“ се заемат въз основа на конкурс, проведен при условията и по реда на Кодекса на труда от директора на училището, детската градина или обслужващото звено.

(5) В състава на конкурсната комисия по ал. 2 задължително се включват представители на училищното настоятелство или ако такова не е учредено – родители на ученици от училището или обслужващото звено, учители от училището или обслужващото звено, както и съответните специалисти според вида на училището и вида на подготовката.“

(6) Длъжностите по ал.1 и 2 не могат да се заемат от лица, които:

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

2. са лишени от право да упражняват професията си;

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

**Чл.41.** Учителят има следните права:

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

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

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

4. да повишава образованието и професионалната си квалификация;

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

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

**Чл.42.**(Изм. - ДВ, бр. 51 от 2009 г.) (1) Учителят има следните задължения:

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

2. да преподава учебния предмет на книжовния български език, с изключение на

# ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ “КИРИЛ И МЕТОДИЙ”

с. КОПРИНКА, общ. КАЗАНЛЪК

✉ 6137 УЛ. ”ПЛИСКА” 36 ☎ 04351 2310

Web: <http://koprinka.eu>

E-mail: [ou@koprinka.eu](mailto:ou@koprinka.eu) [oukoprinka@abv.bg](mailto:oukoprinka@abv.bg)

учебните предмети "чужд език" и "майчин език", както и на учебните предмети на чужд език, да общува с учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовноезиковите норми;

3. да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове;
4. да участва в работата на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения;
5. да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;
6. да опазва живота и здравето на учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от училището;
7. да поддържа и повишава професионалната си квалификация;
8. да информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на детето или ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения;
9. да не ползва мобилен телефон по време на час;
10. да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в училището и извън него - при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват ученици;
11. да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави: не се явява с къси панталони, поли, по-къси от 5 см. над коляното, прозрачни дрехи, джапанки.
12. да не внася в училището оръжие както и други предмети, които са източник на повишена опасност.

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

**Чл. 43.** Учителят не може да нарушава правата на ученика, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на физическо психическо насилие върху него.

**Чл. 44.** Учителите нямат право да предоставят образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси.

**Чл. 45.** (1) Учител, който е и класен ръководител, има следните допълнителни задължения:

1. да следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда, като периодически и своевременно информира родителите;
2. да анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;
3. да контролира посещаемостта на учебните часове от учениците от паралелката;
4. своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове,

## ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ “КИРИЛ И МЕТОДИЙ”

с. КОПРИНКА, общ. КАЗАНЛЪК

☒ 6137 УЛ. ”ПЛИСКА” 36 ☎ 04351 2310

Web: <http://koprinka.eu>

E-mail: [ou@koprinka.eu](mailto:ou@koprinka.eu) [oukoprinka@abv.bg](mailto:oukoprinka@abv.bg)

както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на наказание или други мерки по този правилник;

5. да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложените му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага;

6. да изготвя и да предоставя на родителя характеристика за всеки ученик;

7. да организира и да провежда родителски срещи;

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

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

10. да осъществява връзка с учителите, които преподават на паралелката, и периодично да се информира за успеха и развитието на учениците от паралелката по съответния учебен предмет, за спазване на училищната дисциплина, за уменията им за общуване и интегриране в училищната среда;

11. да осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите;

12. да осъществява връзка и да подпомага специалистите, които работят с ученици от паралелката;

13. да води редовно и да съхранява учебната документация за паралелката.

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

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

Чл.45а. (1) Лицата, заемащи длъжностите „младши учител“, „учител“, „старши учител“ и „главен учител“, изпълняват следните задължения:

1. планират, организират и провеждат образователно-възпитателния процес по учебния предмет или модул, по който преподават;

2. формират знания, умения и нагласи у децата и учениците;

3. диагностицират, насърчават и оценяват постиженията на децата и учениците, на които преподават;

4. анализират резултатите при оценяването на входното и на изходното равнище на учениците, на които преподават.

(2) Лицата, заемащи длъжността „младши учител“, при изпълнение на задълженията си се подпомагат от „старши учител“ и под негово ръководство

## ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ “КИРИЛ И МЕТОДИЙ”

с. КОПРИНКА, общ. КАЗАНЛЪК

✉ 6137 УЛ. ”ПЛИСКА” 36 ☎ 04351 2310

Web: <http://koprinka.eu>

E-mail: [ou@koprinka.eu](mailto:ou@koprinka.eu) [oukoprinka@abv.bg](mailto:oukoprinka@abv.bg)

усъвършенстват практическите си компетентности и се адаптират към образователно-възпитателния процес, съответно към процеса за предучилищно възпитание и подготовка на децата в групата.

(3) На лице, заемащо длъжността „младши учител“ в училище, по изключение може да се възлагат задължения като класен ръководител, както и задължения, свързани с организацията и с провеждането на извънкласни форми и дейности, когато организацията в училище не позволява класното ръководство и извънкласната дейност да се осъществяват само от лица, заемащи длъжностите „учител“, „старши учител“ и „главен учител“.

(4) На лице, заемащо длъжността „младши учител“, по изключение може да се възлага работа с деца от задължителната подготвителна група или от подготвителния клас, когато организацията в детската градина или училището не позволява тази дейност да се осъществява само от лица, заемащи длъжностите „учител“, „старши учител“ и „главен учител“.

Чл.45б. (1) Лицата, заемащи длъжността „старши учител“, изпълняват и следните специфични задължения:

1. старши учителят в училище:

а) участва в провеждането на квалификационно-методическа дейност по съответния учебен предмет или модул в училището или по съответното направление в детската градина;

б) участва в дейности, свързани с подготовката, организирането и провеждането на оценяването на входното и изходното равнище и/или външно оценяване на знанията и уменията на учениците от съответния клас;

в) подпомага дейностите по разработване на тестове, задачи, задания, материали и критерии за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;

г) анализира и обобщава резултатите, получени от оценяването на входните и изходните равнища и/или от външно оценяване по съответния учебен предмет или модул на равнище клас;

д) използва и показва ефективни методи при организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес;

е) подпомага и ръководи дейността на лицата, заемащи длъжността „младши учител“;

ж) участва в дейности по разработване на проекти по програми и/или в дейности по реализирането им;

з) изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището;

Чл. 45в. (1) Лицата, заемащи длъжността „главен учител“, изпълняват и следните специфични задължения:

1. главният учител в училище:

## ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ “КИРИЛ И МЕТОДИЙ”

с. КОПРИНКА, общ. КАЗАНЛЪК

✉ 6137 УЛ. ”ПЛИСКА” 36 ☎ 04351 2310

Web: <http://koprinka.eu>

E-mail: [ou@koprinka.eu](mailto:ou@koprinka.eu) [oukoprinka@abv.bg](mailto:oukoprinka@abv.bg)

- 
- а) планира и координира квалификационно-методическата дейност в училището – за етап и/или степен;
- б) участва в дейностите, свързани с организиране и провеждане на външно оценяване в училището;
- в) обобщава анализите на резултатите от входни и изходни равнища и/или от външни оценявания за училището;
- г) консултира лицата, заемащи длъжността „учител“ и длъжността „старши учител“ в училището, при диагностика и оценка на резултатите на учениците;
- д) консултира и подпомага лицата, заемащи учителски длъжности, с цел кариерното им развитие;
- е) организира и координира обмяната на добри практики в училището, ориентирани към повишаване качеството на обучение и прилагането на интерактивни методи за работа с децата и учениците;
- ж) организира и провежда училищните кръгове и съдейства за организирането и провеждането на общински, областни и национални кръгове на олимпиади и състезания в училището;
- з) координира дейностите по разработване и реализиране на проекти, в които участва училището;
- и) изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището;
- (2) На лицата, заемащи длъжността „главен учител“ в училище, може да се възлагат задължения, свързани с организацията и провеждането на извънкласни форми и дейности, часове по свободноизбираема подготовка, както и задължения като класен ръководител по изключение, когато организацията в училище не позволява тези дейности да се извършват само от лица, заемащи длъжностите „учител“ и „старши учител“.
- Чл. 45г. (1) Лицата, заемащи длъжностите „младши възпитател“, „възпитател“, „старши възпитател“ и „главен възпитател“, изпълняват следните задължения:
1. планират, организират и провеждат възпитателно-образователния процес извън задължителните учебни часове;
  2. подпомагат процеса на самоподготовка на децата и учениците;
  3. избират и прилагат подходящи методи, средства и материали при реализиране на възпитателната дейност;
  4. формират социални умения у децата и учениците;
  5. диагностицират и насърчават постиженията на децата и учениците;
  6. участват в разработването на индивидуалните образователни програми;
  7. водят необходимата документация;
  8. отговарят за опазване здравето и живота на децата и учениците;
  9. осъществяват връзка и взаимодействие с родителите, настойниците или попечителите;

## ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ “КИРИЛ И МЕТОДИЙ”

с. КОПРИНКА, общ. КАЗАНЛЪК

✉ 6137 УЛ. ”ПЛИСКА” 36 ☎ 04351 2310

Web: <http://koprinka.eu>

E-mail: [ou@koprinka.eu](mailto:ou@koprinka.eu) [oukoprinka@abv.bg](mailto:oukoprinka@abv.bg)

10. изпълняват и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището или обслужващото звено.

(2) Лицата, заемащи длъжността „младши възпитател“, работят в тясна връзка с учителите, класните ръководители, педагогическия съветник, психолога, ресурсните учители и други специалисти от ресурсния център.

(3) Лицата, заемащи длъжността „младши възпитател“, при изпълнение на задълженията си се подпомагат от „старши възпитател“ и под негово ръководство усъвършенстват практическите си компетентности и се адаптират към възпитателно-образователния процес.

**Чл.45д** (1) Лицата, заемащи длъжността „старши възпитател“, изпълняват и следните специфични задължения:

1. планират, организират и провеждат квалификационно-методическа дейност в училище, свързана с възпитателно-образователния процес извън задължителните учебни часове;

2. участват в процеса на създаване на среда за развитие на дейности по интереси през свободното време на децата и учениците;

3. консултират младшите възпитатели;

4. участват в дейности по разработване на проекти по програми и/или дейности по реализирането им;

5. използват и показват ефективни методи при организацията и провеждането на възпитателно-образователния процес и/или корекционната дейност; 6. изпълняват и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището или обслужващото звено.

(2) Лицата, заемащи длъжността „старши възпитател“, могат да предлагат преминаване от длъжност „младши възпитател“ на длъжност „възпитател“ на лицата, които подпомагат за усъвършенстване на практическите им компетентности и адаптацията им към образователно-възпитателния процес.

**Чл. 45е.** Лицата, заемащи длъжността „главен възпитател“, изпълняват и следните специфични задължения:

1. планират, организират и провеждат квалификационно-методическата дейност, свързана с проблемите на превенция на агресията, насилието и зависимостите;

2. консултират възпитателите при диагностициране и насърчаване постиженията на децата и учениците;

3. координират обмяната на добри практики между възпитателите;

4. изпълняват и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището или обслужващото звено.

**Чл. 46.** Училището създава условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.



# ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ “КИРИЛ И МЕТОДИЙ”

с. КОПРИНКА, общ. КАЗАНЛЪК

☒ 6137 УЛ. ”ПЛИСКА” 36 ☎ 04351 2310

Web: <http://koprinka.eu>

E-mail: [ou@koprinka.eu](mailto:ou@koprinka.eu) [oukoprinka@abv.bg](mailto:oukoprinka@abv.bg)

**Чл.47.** В рамките на утвърдения дневен режим и съгласно нормата за седмична натовареност, възпитателят:

1. организира и ръководи самостоятелната учебна подготовка на учениците от групата;

2. работи за създаване на навици за самостоятелен учебен труд;

3. поддържа връзка с учителите и класните ръководители;

4. провежда привлекателна, полезна и пълноценна възпитателна дейност;

5. работи по седмичен и срочен план, съгласуван с директора;

6. грижи се за храненето, почивката и активния отдих на учениците, за хигиената и здравето им състояние, за опазване на имуществото;

7. осъществява обедно дежурство в стола като изисква:

- учениците да измиват ръцете си;

- индивидуално с табели да получават храната си;

- да се хранят културно и почистват местата си;

- да не изнасят хляб и други храни извън стола;

- осигурява ред и дисциплина;

- наблюдава грамажа, който се дава на учениците.

**Чл. 48.** Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по силата на закона за защита срещу дискриминацията.

**Чл.49.** Учителите дежурят в училището по график, утвърден от директора. Дежурните учители:

1. организират посрещането на учениците сутрин преди занятия и след голямото междучасие;

2. провеждат изпълнението на всички задачи, поставени от ръководството. За всяко нарушение докладват на директора

3. контролират хигиенното състояние на училището, двора и класните стаи и кабинети;

4. Носят отговорност за дисциплината на учениците.

## Раздел II УЧЕНИЦИ

**Чл.50.** Учениците участват като партньори в училищното обучение и имат активна роля за постигане на целите на образователно-възпитателния процес.

**Чл.51.** Ученикът има право да :

1. да избира училището, както и учебните предмети, предвидени в училищния учебен план като избираеми, при спазване изискванията на нормативните актове;

2. да получава информация по въпроси, свързани с неговото обучение, относно правата и задълженията му в училище, правилата за вътрешния ред и училищната

# ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ “КИРИЛ И МЕТОДИЙ”

с. КОПРИНКА, общ. КАЗАНЛЪК

✉ 6137 УЛ. ”ПЛИСКА” 36 ☎ 04351 2310

Web: <http://koprinka.eu>

E-mail: [ou@koprinka.eu](mailto:ou@koprinka.eu) [oukoprinka@abv.bg](mailto:oukoprinka@abv.bg)

дисциплина - при постъпването му в училище, в началото на всеки учебен срок, както и при поискване;

3. да бъде консултиран във връзка с професионалното му ориентиране и развитие, да бъде насочван, стимулиран и подпомаган в съответствие с неговите потребности, желания и способности;

4. да се обучава и възпитава в здравословна и сигурна среда, както и да получава защита при накарняване на правата и достойнството му;

5. да се ползва от формите за насърчаване на равния достъп до образование при условия и по ред, определени в нормативен акт;

6. да ползва безплатно училищната материално-техническа база по ред, определен от директора на училището, в учебно и в неучебно време за развитие на интересите и способностите си;

7. да участва в извънкласни и извънучилищни дейности, в това число форми на ученическо самоуправление;

8. да бъде поощряван с морални и материални награди за високи постижения в учебната, извънкласната и извънучилищната дейност и за приноса си за развитието на училищната общност;

9. да дава мнения и предложения по отношение на организацията и провеждането на цялостната училищна дейност;

10. да участва, включително с присъствието на родител, при решаване на въпроси, засягащи негови права и интереси.

**Чл.52.** (1) Ученикът има следните задължения:

1. да съхранява авторитета на училището и да допринася за развитие на добрите му традиции;

2. да не отсъства от учебните часове без уважителна причина - за присъствените форми на обучение;

3. да се явява в училище с облекло и във вид, които съответстват на положението му на ученик и на добрите нрави: забранява се явяването с къси панталони, неприлично къси поли, разголени (голи пъп и кръст), символи, пиърси и татуировки, с грим, лак за нокти, с боядисани коси и екстравагантни прически. В дните на официални празници не може да са с джапанки, спортни екипи, потници.

4.(отпада – 11.09.2013г.)

5. да уважава и да не накарнява честта и достойнството на другите, както и да не прилага физическо и психическо насилие;

6. да не участва в хазартни игри, да не пуши, да не употребява наркотични вещества и алкохол;

7. да не ползва мобилен телефон и други технически и електронни средства по време на час без разрешение на учителя;

8. да не пречи на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения, както и на съучениците си по време на учебните часове;

9. да не носи оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена

# ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ “КИРИЛ И МЕТОДИЙ”

с. КОПРИНКА, общ. КАЗАНЛЪК

✉ 6137 УЛ. ”ПЛИСКА” 36 ☎ 04351 2310

Web: <http://koprinka.eu>

E-mail: [ou@koprinka.eu](mailto:ou@koprinka.eu) [oukoprinka@abv.bg](mailto:oukoprinka@abv.bg)

опасност;

10. да не бъде на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето;

11. да опазва материално-техническата база и чистотата на територията на училището;

12. да носи ученическата си книжка в училище и да я представя при поискване на учителя или директора;

13. да носи ученическата си лична карта в училище и извън него.

(2) Неизпълнението на задълженията, предвидени в този правилник и в правилника за дейността на училището, е нарушение на училищната дисциплина.

**Чл.53./1/** Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини:

1. при представяне на медицинска бележка или документ от спортния клуб, в който членува ( с подпис от родителя на гърба на бележката);

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

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

/2/Документите по алинея1 т.1 се представят до три дни, след като са направени отсъствията. В противен случай същите се определят като неизвинени.

**Чл.54/1/** Отсъствие на ученик от учебен час без уважителна причина е неизвинено отсъствие.

/2/Закъснения до 15 минути за три учебни часа без уважителни причини се считат за един час неизвинено отсъствие.

**Чл. 55.** (1) За допуснатите отсъствия по чл. 53 и 54 класният ръководител своевременно писмено уведомява родителя или настойника на ученика.

(2) Броят на отсъствията на ученика по чл. 53 и 54 се отбелязва в дневника на класа и веднъж месечно се вписва в ученическата книжка.

**Чл. 56.** За ученик, обучаван в дневна форма, чиито отсъствия не позволяват оформяне на срочна или годишна оценка по един или няколко учебни предмета от задължителната или от задължителноизбираемата подготовка, директорът на училището по предложение на педагогическия съвет определя със заповед условията и реда за оценяване знанията и уменията за завършване на учебния срок и/или учебната година.

(2) В случаите по ал. 1 ученикът повтаря класа, когато в края на учебната година няма оформена оценка, без да са налице уважителни причини за това.

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

**Чл. 57.** (Нов - ДВ, бр. 51 от 2009 г.) (1) В края на всяка учебна година класният ръководител изготвя характеристика за всеки ученик от паралелката, в която прави преценка за развитието на ученика в образователно-възпитателния процес и за спазването на училищната дисциплина. В характеристиката се посочват както положителните, така и отрицателните страни в развитието на ученика.

## ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ “КИРИЛ И МЕТОДИЙ”

с. КОПРИНКА, общ. КАЗАНЛЪК

✉ 6137 УЛ. ”ПЛИСКА” 36 ☎ 04351 2310

Web: <http://koprinka.eu>

E-mail: [ou@koprinka.eu](mailto:ou@koprinka.eu) [oukoprinka@abv.bg](mailto:oukoprinka@abv.bg)

Характеристиката се предоставя на родителя срещу подпис.

(2) При завършване на основно класният ръководител изготвя цялостна характеристика за развитието на ученика. Характеристиката е неразделна част от свидетелството за основно образование, съответно от дипломата за средно образование.

(3) Характеристика се изготвя и в случаите на преместване на ученици в друго училище.

**Чл. 58.** (1) За неизпълнение на задълженията си, определени с ППЗНП и с правилника за дейността на училището, ученикът се наказва със:

1. забележка;
2. извършване на дейности в полза на училището в свободното от учебни часове време;
3. предупреждение за преместване в друго училище;
4. преместване в друго училище;
5. преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение - за ученици, навършили 16-годишна възраст.

(2) Дейностите в полза на училището по ал. 1, т. 2 са : оборка на двора, почистване на зелените кътове в сградата, подреждане на книги в библиотеката, да изпълнява задълженията на дежурен ученик. Срокът за изпълнение на дейностите се определя със заповедта за налагане на наказанието.

(3) Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на този правилник или на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието му не му позволява да участва в образователно-възпитателния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му, за което класният ръководител уведомява родителя.

(4) Когато ученикът пречи на учителя и/или на съучениците си по време на учебен час, учителят може да го отстрани до края на учебния час.

(5) При тежки или системни нарушения на задълженията, определени в ППЗНП и в правилника за дейността на училището, освен наказание по ал. 1 на ученика може да се наложи мярка намаляване на поведението.

(6) Освен налагането на наказание по ал. 1 ученикът може да бъде насочен към консултации и педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, допълнително обучение в извънучебно време, включително в периода на ваканциите, участие в извънкласни и извънучилищни дейности, професионално ориентиране и други дейности с оглед недопускане на нарушения и на отпадане от училище.

**Чл. 59** (1) За едно нарушение не може да бъде наложено повече от едно наказание.

(2) Мерките по чл. 58, ал. 5 и 6 се налагат заедно с наказанията по чл. 58, ал. 1.

**Чл. 60** (1) Наказанията и мерките са срочни.

(2) Срокът на наказанието по чл. 58, ал. 1, т. 1 и 4 е до края на учебната година, а по чл. 58, ал. 1, т. 2, 3 и 5 се определя в заповедта за налагането му.

## ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ “КИРИЛ И МЕТОДИЙ”

с. КОПРИНКА, общ. КАЗАНЛЪК

✉ 6137 УЛ. ”ПЛИСКА” 36 ☎ 04351 2310

Web: <http://koprinka.eu>

E-mail: [ou@koprinka.eu](mailto:ou@koprinka.eu) [oukoprinka@abv.bg](mailto:oukoprinka@abv.bg)

---

(3) Когато наказанията по чл. 58, ал. 1, т. 4 и 5 са наложени до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, те влизат в сила от началото на следващата учебна година.

(4) Срокът на мярката по чл. 58, ал. 5 се определя в заповедта за налагането ѝ.

**Чл. 61.** (1) Видът и срокът на наказанието се определят, като се отчитат видът, тежестта на нарушението и личностните особености на ученика.

(2) Наказанията по чл. 58, ал. 1, т. 4 и 5 се налагат като крайна мярка при тежки или системни нарушения.

(3) Наказанията по чл. 58, ал. 1 т.1 може да се налагат и за допуснати 5 неизвинени отсъствия , по чл.58 ал.1.т.2 за 10 неизвинени отсъствия . Наказанията по чл. 58, ал. 1, т. 4 и 5 може да се налагат за допуснати повече от 15 неизвинени отсъствия за учебната година.

(4) Мярката по чл. 58, ал. 4 не може да се налага на ученици със специални образователни потребности, когато поведението им е резултат от увреждането или нарушението на здравето.

(5) Срокът на мярката по чл. 58, ал. 5 се определя, като се отчитат видът, тежестта на нарушението/нарушенията и личностните особености на ученика.

(6) Видът и срокът на мерките по чл. 58, ал. 6 се определят, като се отчитат и възможностите на училището.

**Чл. 62.** (1) Наказанието по чл. 58, ал. 1, т. 1 се налага със заповед на директора по предложение на класния ръководител, а наказанията по чл. 58, ал. 1, т. 2 - 5 - със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

(2) Мярката по чл. 58, ал. 3 се налага със заповед на директора, а по чл.58, ал. 5 и 6 - със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

**Чл. 63.** (1) Класният ръководител писмено уведомява родителя за извършеното от ученика нарушение и за правата на родителя в процедурата по налагане на наказание.

(2) За всяко производство за налагане на наказание по чл.58, ал. 1 и на мярката по чл. 58, ал. 5 се определя докладчик. Докладчик е учител, който преподава на ученика.

(3) Преди налагане на наказанията по чл. 58, ал. 1 и на мярката по чл. 58, ал. 5 директорът - за наказанието по чл. 58, ал. 1, т. 1, съответно педагогическият съвет – в останалите случаи, изслушва ученика и проверява фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение.

(4) Родителят има право да присъства на изслушването и да изрази мнение.

(5) При необходимост изслушването се извършва в присъствието на психолог, педагогически съветник или ресурсен учител.

(6) За изясняване на фактите и обстоятелствата на изслушването могат да бъдат поканени и да бъдат изслушани учители, които преподават на ученика, както и ученици.

(7) Преди налагане на наказанията по чл. 58, ал. 1, т. 2 - 5 и на мярката по чл.58,

# ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ “КИРИЛ И МЕТОДИЙ”

с. КОПРИНКА, общ. КАЗАНЛЪК

✉ 6137 УЛ. ”ПЛИСКА” 36 ☎ 04351 2310

Web: <http://koprinka.eu>

E-mail: [ou@koprinka.eu](mailto:ou@koprinka.eu) [oukoprinka@abv.bg](mailto:oukoprinka@abv.bg)

ал. 5 задължително се уведомява дирекция "Социално подпомагане" по настоящ адрес на ученика, представител на която може да присъства на изслушването с оглед защита на правата и на интересите на ученика. По желание на ученика и на неговите родители дирекция "Социално подпомагане" може да го консултира преди налагане и на останалите наказания и мерки.

(8) Преди налагане на наказанията и мерките, с изключение на мярката по чл. 58, ал. 3, се взема мнението на класния ръководител на ученика.

**Чл. 64.** (1) В заповедта за налагане на наказанията и мерките се посочват видът на наказанието и/или мярката, срокът и мотивите за налагането им.

(2) Заповедта може да се обжалва пред началника на регионалния инспекторат по образованието .

**Чл. 65** (1) Класният ръководител уведомява родителя за наложените на ученика наказания и мерки.

(2) Наложените наказания и мерки се отразяват в ученическата книжка и в характеристиката на ученика.

(3) Наложеното наказание по чл. 58, ал. 1, т. 1 се обявява от класния ръководител пред класа.

**Чл. 66** (1) При налагане на мярката по чл. 58, ал. 3 за времето на отстраняване на ученика се отбелязват неизвинени отсъствия.

(2) При налагане на мярката по чл. 58, ал. 4 за часа, за който ученикът е отстранен, учителят отбелязва неизвинено отсъствие. Ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си. Училището създава условия за възпитателна работа с учениците при изпълнението на мярката.

(3) Ученик, на когото е наложено наказание по чл. 58, ал. 1, т. 4, продължава обучението си в друго училище при условия и по ред, определени със заповед на началника на регионалния инспекторат по образованието.

(4) Ученик, на когото е наложена мярката по чл. 58, ал. 5, за срока на мярката се лишава от правото да участва в представителни прояви от името на училището.

(5) При равни други условия при приемане на ученици с предимство се ползват учениците, на които не е наложена мярката по чл. 58, ал. 5.

**Чл. 67.** (1) Наказанията и мерките се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

(2) По желание на ученика след заличаване на наказанието по чл. 58, ал. 1, т. 4 той може да продължи обучението си в училището, в което е преместен.

(3) Зачиването се отбелязва в ученическата книжка на ученика.

**Чл. 68** 1. Учениците посрещат учителите със ставане на крака.

2. Учебната стая (кабинет) се подготвят от двама дежурни ученици, които забърсват черната дъска и следят за опазването на материално-техническата база.

3. Дежурните ученици се грижат за реда и дисциплината в учебното помещение и проветряването му по време на междучасието.

**Чл. 69** (1) Родителите имат следните права:

# ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ “КИРИЛ И МЕТОДИЙ”

с. КОПРИНКА, общ. КАЗАНЛЪК

✉ 6137 УЛ. ”ПЛИСКА” 36 ☎ 04351 2310

Web: <http://koprinka.eu>

E-mail: [ou@koprinka.eu](mailto:ou@koprinka.eu) [oukoprinka@abv.bg](mailto:oukoprinka@abv.bg)

1. периодически да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда;
  2. да се срещат с класния ръководител и учителите в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
  3. да участват в родителските срещи;
  4. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина, училището или обслужващото звено;
  5. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето или ученика;
  6. да участват в училищното настоятелство, когато такова е създадено;
  7. да бъдат консултирани по въпроси, свързани с възпитанието на децата и учениците, от специалист, за което училището им оказва необходимото съдействие.
- (2) Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват посещаемостта на ученика в училище;
2. да се запознаят срещу подпис с училищния учебен план и с правилника за дейността на училището при записване на детето или ученика;
3. да не допускат явяването на ученика в училище с облекло или във вид, които не съответстват на правилника на училището, положението му на ученик и на добрите нрави;
4. редовно да се осведомяват за успеха и развитието на детето или ученика в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, за уменията му за общуване с децата или учениците и учителите и интегрирането му в училищната среда;
5. да се явяват в училището, когато важни причини налагат това и бъдат поканени от класния ръководител или директора.

## Глава пета

### УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО

**Чл.70.** Училището се се управлява от директор.

**Чл.71.** Директорът, като орган за управление на детската градина и на училището:

1. организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
2. спазва и прилага държавните образователни изисквания;
3. осигурява безопасни условия за възпитание, обучение и труд;
4. представлява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;



## ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ “КИРИЛ И МЕТОДИЙ”

с. КОПРИНКА, общ. КАЗАНЛЪК

✉ 6137 УЛ. ”ПЛИСКА” 36 ☎ 04351 2310

Web: <http://koprinka.eu>

E-mail: [ou@koprinka.eu](mailto:ou@koprinka.eu) [oukoprinka@abv.bg](mailto:oukoprinka@abv.bg)

5. съставя бюджет и отговаря за законосъобразното, целесъобразно и икономично разпореждане с бюджетните средства;
  6. сключва и прекратява трудови договори с помощник-директорите, учителите, възпитателите, служителите и работниците в държавните и общинските детски градини и училища по реда на Кодекса на труда;
  7. обявява свободните места в бюрата по труда и в регионалните инспекторати по образованието в 3-дневен срок от овакантяването им .
  8. награждава и наказва ученици, учители и служители в съответствие с Кодекса на труда, Закона за народната просвета и с този правилник;
  9. организира приемането на деца и ученици и обучението и възпитанието им в съответствие с държавните образователни изисквания;
  10. подписва и подпечатва документите за преместване на учениците, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация и съхранява печата на училището с държавния герб;
  11. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 47 и 48 от Закона за народната просвета;
  12. контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация;
  13. осигурява условия за здравно-профилактична дейност в училището;
  14. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати;
  15. изготвя и утвърждава длъжностното разписание.
- (2) Директорът на детската градина или на училището е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.
- (3) Административните актове на директора могат да се отменят от началника на регионалния инспекторат по образованието.
- Чл.72** (1) При отсъствие на директора за срок повече от 30 календарни дни началникът на регионалния инспекторат по образованието сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността "директор".
- (2) При отсъствие на директора на училището за срок, по-малък от 30 календарни дни, той определя със заповед свой заместник от педагогическия персонал .
- Чл. 73.** (1) Педагогическият съвет на училището като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси:
1. приема стратегия за развитие на училището, която се актуализира всяка година;
  2. приема правилника за дейността на училището;
  3. приема училищния учебен план;
  4. избира формите на обучение;
  5. обсъжда и взема решения по резултатите от обучението;
  6. определя начина за приемане на ученици в училището при спазване изискванията на нормативните актове;
  7. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;

## ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ “КИРИЛ И МЕТОДИЙ”

с. КОПРИНКА, общ. КАЗАНЛЪК

✉ 6137 УЛ. ”ПЛИСКА” 36 ☎ 04351 2310

Web: <http://koprinka.eu>

E-mail: [ou@koprinka.eu](mailto:ou@koprinka.eu) [oukoprinka@abv.bg](mailto:oukoprinka@abv.bg)

---

8. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на наказания "преместване в друго училище до края на учебната година" и "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение - за ученици, навършили 16-годишна възраст";

9. определя дейностите извън държавните образователни изисквания и приема програми за осъществяването им;

10. взема решение за преместване на учениците в самостоятелна форма на обучение в случаите;

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

12. утвърждава униформено облекло след съгласуване с родителите на учениците от училището;

13. утвърждава училищни символи и ритуали след съгласуване с училищното настоятелство или с родители на учениците от училището.

(2) Педагогическият съвет изпълнява функциите по ал. 1 съобразно предмета на дейността си.

**Чл. 74.** (1) Педагогическият съвет включва в състава си помощник- директорите, учителите, възпитателите и другите специалисти с педагогически функции.

(2) В състава на педагогическия съвет с право на съвещателен глас могат да участват председателят на училищното настоятелство и медицинското лице, което обслужва училището .

**Чл. 75.** (1) Педагогическият съвет се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора на най- малко 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 педагогическия съвет могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство (2/3 от гласовете на присъстващите) или от началника на регионалния инспекторат по образованието.

(4) За всяко заседание на педагогическия съвет се води протокол.

# ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ “КИРИЛ И МЕТОДИЙ”

с. КОПРИНКА, общ. КАЗАНЛЪК

✉ 6137 УЛ. ”ПЛИСКА” 36 ☎ 04351 2310

Web: <http://koprinka.eu>

E-mail: [ou@koprinka.eu](mailto:ou@koprinka.eu) [oukoprinka@abv.bg](mailto:oukoprinka@abv.bg)

---

## Глава шеста АДМИНИСТРАТИВЕН РЕД

**Чл. 79.** 1. За всички длъжности в училището се разработват длъжностни характеристики.

2. Неизпълнението на задълженията, определени от длъжностната характеристика, ЗНП, КТ, ПБУОВТ и този правилник се санкционират по съответния ред.

3. Директорът със заповед определя:

- графика на учебните занятия;
- графика на дежурството на учителите;
- работното време на възпитателите;
- работното време на непедагогическия персонал;
- пропускателния режим на училището;
- класното ръководство.

### ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Учениците, които са се обучавали в легитимни училища на други държави, представят в Министерството на образованието и науката документите си за легализиране и след това може да бъдат записани в училището.

§2. Този правилник отменя до сега действащия правилник.

§3. Правилникът е актуализиран на заседание на ПС на 11.09.2013г. (решение № 3).

ДИРЕКТОР:

/М.Божилова/