



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „САМАРА,,  
гр. Стара Загора, кв. „Самара“  
e-mail: [ousamarasz@abv.bg](mailto:ousamarasz@abv.bg);  
директор тел: 042/68 12 75, канцелария тел: 042/68 10 31

УТВЪРДИЛ:.....  
ДИРЕКТОР: МИЛЕНА ПЕТРОВА-  
ТАНЕВА  
съгл. Заповед № 456 от 08.09.2022г.



## ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО

2022/2023 УЧЕБНА ГОДИНА



Настоящият Правилник е приет на заседание на Педагогическия съвет Протокол №13 /08.09.2022г.

## 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 диплома 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 и целеви средства;
  - б. инициативи на Училищното настоятелство.



в. инициативи на Обществения съвет

**Чл. 6.(1)** Учебно-възпитателният процес се организира чрез дневна и електронна форма на обучение от разстояние.

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

(1) 1. Училищното обучение се организира в последователни класове.

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

(2) В зависимост от броя на приетите ученици класовете се разделят на паралелки.

1. Класовете се номерират във възходящ ред с римски цифри. Паралелките от един клас се означават с началните букви от българската азбука

2. В зависимост от особеностите на учебния предмет може да се дели на групи или да се организират сборни групи от различни паралелки по ред определен с наредба на МОН.

3. Училището може да организира сборни групи за извънкласни дейности в областта на изкуствата, спорта и други съгласно ЗПУО.

(3) Разпределението на учениците по паралелки и групи се извършва от директора и ЗД по УД и е окончателно. Новите паралелки по списъчен състав се обявяват до 15.09.2022 г.

(4) В началото на учебната година директорът определя със заповед класните ръководители на всички паралелки. Класният ръководител организира и провежда ЧК и води задължителната училищна документация за съответната паралелка.

**Чл. 8.** За учебната 2022 / 2023 година график на учебния процес се определя съгласно Заповед № РД09-4066/ 30.08.2022 г.. на Министъра на образованието и науката.

Училищното обучение се организира в учебни години, учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

(1) Продължителността на учебната година, учебните срокове, ваканциите и учебния час се определят за всеки клас с учебния план на МОН и заповед на министъра :



# ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „САМАРА„

гр. Стара Загора, кв. „Самара“

e-mail: ousamarasz@abv.bg;

директор тел: 042/68 12 75, канцелария тел: 042/68 10 31

- За I - III клас – 32 учебни седмици;
- За IV-VI клас - 34 учебни седмици;
- За VII клас - 36 учебни седмици;

(2) 1. Организацията на учебния ден е целодневна.

2. Броят на задължителните учебни часове за една учебна седмица не може да бъде повече от 22 учебни часа за първи клас, 23 учебни часа за учениците от втори клас, 27 учебни часа за трети и четвърти клас и 32 учебни часа за учениците от пети до седми клас.

3. Учебните занятия се провеждат съобразно утвърдената със заповед на директора седмично разписание за периода (срока).

4. Часът на класа се включва в седмичното разписание на учебните занятия и извън броя на задължителните учебни часове.

5. Допълнителният час на класа съгласно наредба номер 1 от 21.08.2007 на МОН чл.13.ал.1. се определя с график на директора.

6. Седмичното разписание на учебните занятия е съобразено с психо- физически особености и възможности на учениците, съобразено с наредба номер 10/19.06.2014 на МЗ и се утвърждава от Директора.

**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 на министерството на здравеопазването. Утвърждава се от директора на училището не по-късно от три дни преди започване на всеки учебен срок. Представя се в РУО до 10 дни след началото на всеки учебен срок. Всяка наложителна промяна в разписанието се утвърждава от РУО до 5 дни след нанасянето ѝ.

(2) Временни размествания в седмичното разписание на часовете се извършват единствено от зам.-директора по УД 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.** (1) Продължителността на учебния час е 35 минути за учениците от I и II клас, 40 минути за учениците от III до VII клас.



# ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „САМАРА,,

гр. Стара Загора, кв. „Самара“

e-mail:ousamarasz@abv.bg;

директор тел: 042/68 12 75, канцелария тел: 042/68 10 31

1. Почивките между учебните часове са по 10 мин. , а след трети час –20 мин.
2. Учебният ден започва: сутрин от 8.00 часа до 13.50 часа.

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

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

2.Задължителни учебни часове, избираеми учебни часове и факултативни учебни часове за I - VII класове

(2) училищен учебен план за всяка паралелка и за всички класове, който се разработва за всяка учебна година –за класовете в 1 до 7 класове, и се съхранява най-малко 50 години;

(3) учебни програми за задължителна подготовка;

(4) учебни програми за разширена подготовка по общообразователните предмети и по учебни предмети от областта на глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, предприемачеството, управлението на личните финанси и програмирането, защитата на родината, населението и околната среда, учебни предмети, които формират национално самочувствие, патриотичен дух и родолюбие у децата и учениците, като разширяват и допълват съдържание, което присъства интегрирано в други учебни предмети, се утвърждават от директора на училището.

**Чл. 12.** (1) Знанията и уменията на учениците се контролират чрез устни, писмени и практически форми на проверка и оценка, както и чрез тестове, съгласно ЗПУО.

(2) Контролът се осъществява текущо и периодично.

(3) Текущият контрол се осъществява от учителите чрез избрани от тях форми на проверка, а периодичният – от учителите, заместник-директора, 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.



# ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „САМАРА„

гр. Стара Загора, кв. „Самара“

e-mail: ousamarasz@abv.bg;

директор тел: 042/68 12 75, канцелария тел: 042/68 10 31

(6) Класни работи се правят по предварително определен график по български език и литература, математика и чужди езици (в гимназиален етап). 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.

(10) Учениците участват в регионалните и национални външни оценявания, провеждани от РУО и МОН.

**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, придружено от амбулаторен лист, когато е възможно, и лично уведомление на класния ръководител от родител или настойник/;
2. при представяне на документ от спортен клуб, в който членува, заверен от родител и председателя на клуба;
3. с уведомление от родител за срок до 5 дни в една учебна година;
4. от директора по молба на родител за срок до 14 дни за една учебна година.



# ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „САМАРА„

гр. Стара Загора, кв. „Самара“

e-mail:ousamarasz@abv.bg;

директор тел: 042/68 12 75, канцелария тел: 042/68 10 31

(2) Документите по т. 1 и т. 2 и т. 3 от предходната алинея се представят в деня, когато ученикът идва на училище след отсъствието си.

(3) Броят на извинените и на неизвинените отсъствията на всеки ученик се отбелязват ежедневно в дневника и се нанасят в ученическата книжка един път месечно от класния ръководител.

(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 и слаба оценка за годината.

**Чл. 14.** След завършване на клас или степен на образование на учениците се издава документ, съгласно Наредба № 8/11.08.2016 г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование, приложение 4.

(1) В удостоверението за завършен клас се вписват годишните оценки по предмети, изучавани през съответната учебна година, определени с учебния план.

(2). Учениците, завършили VII клас се явяват на НВО- математика и български език и литература, задължително. Могат по желание да явяват и на НВО по чужд език. Графикът и форматът на изпитите се определя от МОН.

(3). 1. В дипломата за завършено основно образование се вписват броят на учебните часове по изучаваните учебни предмети съгласно указание на МОН.

2. В удостоверението за завършено основно образование се вписват броят на учебните часове по изучаваните учебни предмети, оценките по учебните предмети от ЗУЧ, ИУЧ, както и по подготовка, определени с учебния план на училището.

(4). Документите, удостоверяващи завършен клас или степен на образование са по образец, утвърден от МОН. Те се попълват на компютър.

(5). 1. Дубликат на удостоверение за завършен клас, свидетелство за основно образование се издава от директора на училището издало оригиналния документ.



# ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „САМАРА,,

гр. Стара Загора, кв. „Самара“

e-mail:ousamarasz@abv.bg;

директор тел: 042/68 12 75, канцелария тел: 042/68 10 31

2. Дубликат се издава по молба на заинтересованите лица в случай, че оригиналният документ е изгубен, унищожен или станал негоден за ползване.

3. Дубликат се издава по образец съгласно държавното образователно изискване за документ в системата на образованието.

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

1. дневна (присъствена), която се провежда съгласно училищния учебен план;
2. самостоятелна (неприсъствена), в която учениците се подготвят самостоятелно, съгласно училищния учебен план. Организацията на обучението в нея се определя с Правилника за дейността на училището.

(2) Обучението във всички форми, както и преминаването от една в друга, се осъществяват съгласно ЗПУО.

(3) Обучение в ОРЕС

(4) Училището разработва индивидуален учебен план за (когато има такива):

- учениците в индивидуална форма на обучение;
- учениците със СОП, които се обучават в дневна, индивидуална или самостоятелна форма на обучение;

**Чл. 16. (1)** Самостоятелната форма включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план. Организация и процедура за записване на ученици в СФО. Срокове за подаване на документи и сесии за явяване на изпити.

1. Ученици, които се обучават в самостоятелна форма на обучение и желаят да я променят в дневна, подават писмено заявление до директора до 14.09.2022 г.
2. Промяна на формата на обучение, от самостоятелна в дневна, се допуска в началото на учебната година.
3. Промяна от дневна в самостоятелна форма се допуска по всяко време на учебните занятия.
4. 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 и със заповед на директора.





# ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „САМАРА„

гр. Стара Загора, кв. „Самара“

e-mail: ousamarasz@abv.bg;

директор тел: 042/68 12 75, канцелария тел: 042/68 10 31

5. Ученици които се обучават в самостоятелна форма на обучение и не са се явили на три поредни изпитни сесии отпадат от училище.

6. Изпитите на ученици от СФО за определяне на годишни оценки по учебните предмети от УУП се организират за всеки ученик според предварително подадено заявление от ученика за полагане на изпити по време на обявените изпитни сесии през учебната година. Заявленията се подават до 20 учебни дни преди първата изпитна сесия.

7. Изпитните сесии за СФО, след решение на ПС са както следва за всяка учебна година:

- сесия януари - 05.01 – до 31.01. - редовна сесия в два етапа от 05.01. до 31.01 и от 01.04. до 30.04

- сесия април - 01.04 - до 30.04.

- сесия юни – 01.06 - 30.06. – поправителна сесия

8. Учениците от СФО имат право на една редовна сесия и две поправителни сесии. Ако по даден предмет/и имат оценка слаб (2) те коригират в следващия клас само тези предмети, по които имат 2.

9. Технически комисии и комисии по оценяване на изпитните работи за определяне на годишна оценка на учениците от СФО се регламентират в наредба 3 за системата за оценяване на резултатите, наредба 11 от 01.09.2016 г.

10. Изпитите се провеждат в кабинетите с видеонаблюдение - 02, 08 и 03.

(2) Индивидуалната форма на обучение включва учебни занятия, както и текущи проверки с индивидуалния учебен план, утвърден от директора по предложение на ПС.

**Чл. 17.** Педагогическата дейност е основната дейност в училището.

## Глава III. Права и задължения на педагогическите специалисти

**Чл. 18.** (1) Педагогическите специалисти имат следните права:

- да бъдат зачитани правата и достойнството им;



# ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „САМАРА„

гр. Стара Загора, кв. „Самара“

e-mail: [ousamarasz@abv.bg](mailto:ousamarasz@abv.bg);

директор тел: 042/68 12 75, канцелария тел: 042/68 10 31

- 
- да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в Закона за предучилищното и училищното образование;
  - 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 ДОО;
- 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. Размножаването на материали за тестове и изпитвания на учениците се извършва от длъжностно лице, определено от директора;
- 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; с външния си вид, с облеклото си и с поведението си да допринася за създаване и поддържане на нравствени добродетели у учениците;
- да не внася в училището оръжие и други предмети, които са източник на повишена опасност;
- да вписва в дневника ежедневно действително взетите часове и конкретната тема на урока; при неспазване на определения срок часовете се приемат за незаработени и на учителя не се начислява трудово възнаграждение за тях;
- да води коректно и редовно училищната документация съгласно изискванията на Министерството на образованието и науката;
- да води правилно и да опазва дневника на класа, който е официален документ;
- чрез административното ръководство да уведомява незабавно общинската служба за социално подпомагане за ученици, нуждаещи се от закрила; да уведомява директора за ученици, нуждаещи се от специална закрила;
- да изпълнява решенията на Педагогическия съвет и на другите органи за управление на образованието;
- да не отклонява ученици от учебния процес, без знанието на директора;
- 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



# ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „САМАРА„

гр. Стара Загора, кв. „Самара“

e-mail:ousamarasz@abv.bg;

директор тел: 042/68 12 75, канцелария тел: 042/68 10 31

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;
- да работи за обогатяването и усъвършенстването на материално-техническата база на училището;
- да дава консултации в дни и часове, определени със заповед на директора;
- не се разрешава вземане на допълнителни часове за преподаване на учебния материал и изпитване на ученици в часове над учебните програми.

**Чл. 19. (1)** Учител, който е и класен ръководител, има следните задължения:

- да следи за успеха и развитието на учениците от съответния клас, за спазването на учебната дисциплина и за уменията им за общуване с учениците и учителите и периодично и своевременно да информира родителите им;
- да анализира и оценява рисковите фактори за учениците от класа и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;
- да контролира посещаемостта на учениците от класа;
- своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на наказание и други мерки по този правилник;
- да консултира родителите за възможностите и формите на допълнителна работа с ученика;
  - да организира и провежда родителска среща;
- периодично да организира индивидуални срещи с учениците от класа, да организира и провежда час на класа и да работи за развитието на паралелката като общност;
- да участва в процедурите за налагане на наказания и мерки по отношение на учениците от класа в случаите и по реда, предвидени в този правилник;
- да осъществява връзка с учителите, които преподават на класа;



## ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „САМАРА„

гр. Стара Загора, кв. „Самара“

e-mail: [ousamarasz@abv.bg](mailto:ousamarasz@abv.bg);

директор тел: 042/68 12 75, канцелария тел: 042/68 10 31

- 
- да осъществява връзка и да подпомага учителите, които работят с ученици в класа;
  - да води редовно и да съхранява учебната документация за класа;
  - да запознава срещу подпис учениците и родителите с този правилник и с училищния учебен план;
  - да изпълнява нарежданията на директора, които се отнасят за класа, и да се грижи за опазване на училищното имущество; след завършване на учебната година да предава в изправност на директора учебната документация на класа- дневник и ученически картони, а на домакина – имуществото в класната стая;
  - да изготвя и предоставя на родителя характеристика за всеки ученик, както следва:
    - а. в края на всяка учебна година класният ръководител изготвя характеристика за всеки ученик от класа, в която прави преценка за развитието на ученика в образователно-възпитателния процес и за спазването на училищната дисциплина; характеристиката се предоставя на родителя срещу подпис;
    - б. при завършване на основно и образование класният ръководител изготвя цялостна характеристика за развитието на ученика; тя е неразделна част от свидетелството за основно 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.

### Глава IV. Права и задължения на учениците

#### Чл. 20. Учениците имат следните права:

- да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
- да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
- да избират профила и професията;



## ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „САМАРА„

гр. Стара Загора, кв. „Самара“

e-mail: ousamarasz@abv.bg;

директор тел: 042/68 12 75, канцелария тел: 042/68 10 31

- 
- да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
  - да получават библиотечно-информационно обслужване;
  - да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
  - да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
  - да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование или професия;
  - да участват в проектни дейности;
  - да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите учебни часове;
  - 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;
    - да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;
    - да бъдат поощрявани с морални и материални награди;
    - да получават стипендии.

### **Чл. 21.** Учениците са длъжни:

- да присъстват и участват в учебни часове и занимания;
- да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитието на добрите традиции;
- да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
- да носят училищната униформа и други отличителни знаци на училището;
- да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества;



## ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „САМАРА„

гр. Стара Загора, кв. „Самара“

e-mail: ousamarasz@abv.bg;

директор тел: 042/68 12 75, канцелария тел: 042/68 10 31

- 
- да не носят оръжие, както и други предмети, които са източници на повишена опасност;
  - да носят ученическата си лична карта в училището и извън него;
  - да представят на своите родители и на педагогическите специалисти ученическата си книжка за кореспонденция;
  - да спазват Правилника за дейността на училището;
  - да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
  - да не използват мобилните си телефони по време на учебните часове;
  - да се явяват в училището с облекло и във вид, които съответстват на положението им на ученици и на добрите нрави:
  - да опазват и поддържат материално-техническата база на училището в добро състояние и при пълно спазване на определените санитарно-хигиенни и противопожарни норми;
  - да се явяват в училище 15 минути преди началото на учебните занятия;
  - 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;
  - да заемат мястото си в кабинета и да се подготвят за работа след биенето на първия звънец; закъснение за час се отбелязва в ел.дневник -1/2 неизв.отсъствие.;
  - да напускат сградата на училището само след разрешение на представител на административното ръководство при отсъствие на учител;
  - да спазват установения ред в класните стаи по време на учебните часове и през междучасията;
  - да спазват нормите за ползване на физкултурния комплекс, установени в отделен правилник и заповед на директора на училището;
  - да пазят училищното имущество, училищната сграда и принадлежащия ѝ район; родителите на ученик, който повреди училищно имущество, отстраняват повредата или заплащат отстраняването ѝ в тридневен срок от датата на констативния



# ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „САМАРА„

гр. Стара Загора, кв. „Самара“

e-mail: ousamarasz@abv.bg;

директор тел: 042/68 12 75, канцелария тел: 042/68 10 31

протокол, изготвен от счетоводител, домакин и класен ръководител; за умишлено увреждане на ученика се налага и наказание;

- да не подсказват и преписват по време на учебния процес или да използват готови материали като свои;
- да не изнасят и повреждат вещи от класната стая, кабинетите и други помещения;
- да не внасят в учебните помещения храни и напитки (алкохолни и безалкохолни);

**Чл. 22.** (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 в страната или в чужбина;
2. се обучава в дневна форма и не е посещавал училището по неуважителни причини за период, по-дълъг от два месеца;
3. се обучава в самостоятелна 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. 23.** При неспазване на изискванията на Закона за предучилищно и училищното образование и 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 ел. дневник относно несериозно поведение и отношение в процеса на обучение;
- д. противообществени прояви и други нарушения на правно-етичните норми;





## ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „САМАРА„

гр. Стара Загора, кв. „Самара“

e-mail: ousamarasz@abv.bg;

директор тел: 042/68 12 75, канцелария тел: 042/68 10 31

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.

### **2.1. „Преместване в друга паралелка в същото училище“ – за:**

а. 7 неизвинени отсъствия;

б. възпрепятстване на учебния процес;

в. употреба на алкохол.

### **2.2. „Извършване на дейности в полза на училището в свободното от учебни часове време“ /когато не е приложима санкцията от точка 2.1./**

### **3 „Предупреждение за преместване в друго училище или предупреждение за преместване в самостоятелна форма на обучение“ – 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;

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;



## ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „САМАРА„

гр. Стара Загора, кв. „Самара“

e-mail: ousamarasz@abv.bg;

директор тел: 042/68 12 75, канцелария тел: 042/68 10 31

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

**Чл. 25.** 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. 26. (1)** Класният ръководител писмено уведомява родителя за причината за отстраняване на ученика от учебни часове по чл.25 с уведомително писмо.

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

(3) Дейностите в полза на училището по чл.26,т.2.2. не трябва да са такива, които с оглед на естеството или интензивността си не са съобразени възрастовите



# ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „САМАРА„

гр. Стара Загора, кв. „Самара“

e-mail: [ousamarasz@abv.bg](mailto:ousamarasz@abv.bg);

директор тел: 042/68 12 75, канцелария тел: 042/68 10 31

особености и здравословното състояние на учениците или унижават тяхното достойнство. Видовете дейности са:

1. Почистване на училищния двор;
2. Почистване на класна стая;
3. Почистване и подреждане на физкултурния салон;
4. Работа в екип с преподавател за изработване и подреждане на учебни материали и помагала;
5. Изработване на плакати, схеми, таблици, карти и рекламни материали.

**Чл. 27.** 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. 28.** (1) Санкциите са срочни.

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

**Чл. 29.** Санкциите „Забележка“ и „Преместване в друга паралелка в същото училище“, респ. „Извършване на дейности в полза на училището в свободното от учебни часове време“, 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. 30.** 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. 31.** 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. 32.** (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител или от решението на ПС.

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



## ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „САМАРА„

гр. Стара Загора, кв. „Самара“

e-mail: ousamarasz@abv.bg;

директор тел: 042/68 12 75, канцелария тел: 042/68 10 31

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

**Чл. 33.** (1) Наложениите санкции се отразяват в ученическата книжка и в личния картон на ученика.

(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. 34.** (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 V. Награди на учениците и учителите

**Чл. 35** (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.

**Чл. 36.** (1) За научни постижения в образователната област и успешно представяне на ученици в състезания, конкурси, олимпиади, научни конференции учителите се награждават, както следва:

- с книги и други предмети;
- с грамота;



---

## ГЛАВА VI. Права и задължения на родителите

**Чл. 37.** (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 училищния учебен план;
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. 38.** 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;



## ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „САМАРА„

гр. Стара Загора, кв. „Самара“

e-mail: ousamarasz@abv.bg;

директор тел: 042/68 12 75, канцелария тел: 042/68 10 31

6. да се явяват в училището при проблем, по желание или 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 VII. Управление и организация на процеса на обучение и възпитание

**Чл. 39.** (1) Орган за управление на училището е директорът.

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

(3) Заместник-директорът подпомага директора при организирането на учебната и административната дейност на училището съгласно нормативните актове и длъжностната характеристика.

**Чл. 40.** (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 за ИФО;



# ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „САМАРА„

гр. Стара Загора, кв. „Самара“

e-mail: ousamarasz@abv.bg;

директор тел: 042/68 12 75, канцелария тел: 042/68 10 31

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. определя ученически униформи;
14. участва със свои представители в създаването и приемането на Етичен кодекс на училищната общност;
15. запознава с бюджета на училището и с отчетите на неговото изпълнение;
16. 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. 41.** (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

(4) В състава на Училищното настоятелство влизат: родители.

**Чл. 42.** (1) Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на и училището и за граждански контрол на управлението му.



## ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „САМАРА„

гр. Стара Загора, кв. „Самара“

e-mail: ousamarasz@abv.bg;

директор тел: 042/68 12 75, канцелария тел: 042/68 10 31

---

- (2) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца и ученици от съответната институция.
- (3) Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на училището. На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.
- (4) Председателят на обществения съвет се избира от членовете му.
- (5) Членовете на обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от три години.
- (6) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.
- (7) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на училищата участват поне трима представители на ученическото самоуправление.
- (8) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на училището участва и представител на настоятелството.
- (9) В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на институцията, на регионалното управление на образованието, експерти, на работодателите, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.
- (10) Директорът на училището има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.
- (11) Директорът е длъжен при поискване от обществения съвет да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му.
- (12) При необходимост директорът може да отправи искане до председателя на обществения съвет за свикването му.
- (13) Общественият съвет в училището:
  1. одобрява стратегията за развитие на училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;
  2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите по чл. 263, ал. 1, т. 8 и 9 от ЗПУО и при обсъждане на избора на ученически униформи;





## ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „САМАРА„

гр. Стара Загора, кв. „Самара“

e-mail: ousamarasz@abv.bg;

директор тел: 042/68 12 75, канцелария тел: 042/68 10 31

3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията, външното оценяване и инспектирането на училището;

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

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

(14) Общественият съвет при ОУ „Самара“ е учреден съгласно действащите нормативни разпоредби.

**Чл. 43.** (1) В общото събрание се включват всички учители и служители.

(2) Общото събрание се свиква по искане на един от синдикатите (ако има и втори) или по искане на 1/3 от колектива.

(3) Общото събрание е редовно, ако присъстват повече от половината от членовете на колектива. Решенията се вземат с обикновено мнозинство.

(4) Общото събрание разпределя средствата от фонд СБКО; взема решения за мероприятията касаещи целия колектив.

**Чл. 44.** (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) 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.

## ГЛАВА VIII. Безопасни и здравословни условия на обучение, възпитание и труд



**Чл. 45. (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 „САМАРА„

гр. Стара Загора, кв. „Самара“

e-mail: ousamarasz@abv.bg;

директор тел: 042/68 12 75, канцелария тел: 042/68 10 31

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 заместник-директора по административните въпроси.

## ГЛАВА IX. Преходни и заключителни разпоредби

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

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

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

§ 4. Този правилник е приет от Педагогическия съвет на училището с Протокол № 13/08.09.2022 г.

ДИРЕКТОР: .....

/Милена Петрова-Танева/

