



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ “ ПЕТКО РАЧОВ СЛАВЕЙКОВ “ – ЯМБОЛ

✉8600 Ямбол ул."Янко Сакъзов"№ 8, ☎046/ 66 31 17;66 31 18;66 68 59
е – mail: info-2811512@edu.mon.bg , <https://school-slaveykov.org/>



Утвърдил

Илиана Бицова

Директор на ОУ „П. Р. Славейков” – Ямбол

Iliana
Vasileva
Bitsova

Digitally signed by
Iliana Vasileva
Bitsova
Date: 2026.09.15
14:28:13 +03'00'

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ПЕТКО РАЧОВ СЛАВЕЙКОВ“ ГРАД ЯМБОЛ

*Правилникът е приет на заседание на Педагогическия съвет с Протокол №12/14.09.2026 г. ,съгласно чл. 263, ал. 1, т. 2 и на основание чл. 28, ал.1, т. 2 от ЗПУО.
Утвърден е със Заповед № РД 10-32/15.09.2026 г.*



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ “ ПЕТКО РАЧОВ СЛАВЕЙКОВ “ – ЯМБОЛ

✉8600 Ямбол ул."Янко Сакъзов"№ 8, ☎046/ 66 31 17;66 31 18;66 68 59
e – mail: info-2811512@edu.mon.bg , <https://school-slaveykov.org/>



СЪДЪРЖАНИЕ

ЧАСТ ПЪРВА. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава първа. Устройство и статут

Глава втора. Управление и организация на образователно - възпитателния процес

Глава трета. Участници в образователно - възпитателния процес

Раздел I. Ученици

Раздел II. Подкрепа за личностно развитие на учениците

Раздел III. Отсъствия и санкции на учениците

Раздел IV. Родители/настойници

Раздел V. Учители и други педагогически специалисти

Раздел VI. Повишаване квалификацията на учителите, директора и другите педагогически специалисти

Раздел VII. Кариерно развитие на педагогическите специалисти

Раздел VIII. Класни ръководители

Раздел IX. Учител в група за целодневна организация на учебния ден

Раздел X. Дежурни учители

Раздел XI. Главни учители

Раздел XII. Педагогически съветник

Раздел XIII. Ресурсен учител. Логопед

Глава четвърта. Непедагогически специалисти

Раздел I. Административен персонал

Раздел II. Помощно – обслужващ персонал

ЧАСТ ВТОРА. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ

Глава първа. Училищно образование

Глава втора. Училищна подготовка

Глава трета. Учебен план

Глава четвърта. Учебници и учебни помагала

Глава пета. Организация на дейностите в училищното образование

Раздел I. Учебно и неучебно време

Раздел II. Целодневна организация на учебния ден

Глава шеста. Форми на обучение

Раздел I. Общи положения

Раздел II. Организация на формите на обучение

Глава седма. Контрол и оценяване на резултатите от обучението

Раздел I. Контрол

Раздел II. Оценяване на резултатите от обучението на учениците

Глава осма. План – прием

Раздел I. Планиране и осъществяване на училищния прием

Раздел II. Преместване на ученици

Глава девета. Финансиране и имущество



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ “ ПЕТКО РАЧОВ СЛАВЕЙКОВ “ – ЯМБОЛ

✉8600 Ямбол ул."Янко Сакъзов"№ 8, ☎046/ 66 31 17;66 31 18;66 68 59
е – mail: info-2811512@edu.mon.bg , <https://school-slaveykov.org/>



ЧАСТ ПЪРВА. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава първа. Устройство и статут

Чл. 1. (1) Този правилник урежда устройството, функциите, организацията, управлението и финансирането на Основно училище „Петко Рачов Славейков“, град Ямбол свързани с осигуряване на правото на училищно образование.

(2) Правилникът се прилага и е задължителен за цялата училищна общност- ученици, учители, директор, заместник-директори и други педагогически специалисти, родители, както и непедagogическите специалисти. На първата за годината класова среща, родителите се запознават, като писмено декларират, че ще го спазват.

(3) Правилникът се предоставя и на охранителната фирма за коректна съвместна дейност.

Чл. 2. Настоящият правилник определя организацията и реда за провеждане на процеса на обучение, възпитание и социализация в училището, конкретизира правата и задълженията на учителите и учениците съобразно ЗПУО, както и наредбите на МОН, утвърждаващи държавните образователни стандарти.

Чл. 3. (1) ОУ „Петко Рачов Славейков“ е юридическо лице по смисъла на чл. 29, ал.1 от ЗПУО, на бюджетна издръжка съгласно ЗДБРБ и е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към община Ямбол.

(2) Седалище и адрес на управление: град Ямбол, ул. „Янко Сакъзов“ № 8.

Чл. 4. (1) Носи името на българския възрожденец, поет и политик Петко Рачов Славейков. Патронен празник на училището е 17 ноември, рождената дата на патрона.

(2) Училищни символи – знаме, емблема, хоругва, лого, герб и химн на училището, училищна униформа; знаме и химн на Република България. При училищни тържества и празници се спазва задължителна символика.

(3) Знамето на училището е зелено. На лицевата част са извезани със златна сърма името на училището и бухал с мастилница и перо, а задната част – изчистена.

- Знамето се съхранява във фойето на 2 етаж.
- Знамето се изнася в тържествени случаи. То се носи от определени от Ученическия съвет знаменосец и двама асистенти.

(4) Химнът на училището е по текст на Веска Атанасова и музика- маестро Васил Шейтанов.

(5) Лого на училището:



(6) Униформа- ползва се при тържествени случаи като училищни и официални празници. Състои се от карирана пола, тъмно зелен елек и бяла риза за момичетата, а за момчетата- тъмно зелен панталон, кариран елек и бяла риза. Добавен е и медальон.

(7) Емблема на училището:



Чл. 5. (1) ОУ „Петко Рачов Славейков“ притежава и използва обикновен собствен печат и печат с изображение на държавния герб.

(2) Печатите се съхранява от директора и се поставят на официалните документи на училището.



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ “ ПЕТКО РАЧОВ СЛАВЕЙКОВ “ – ЯМБОЛ

✉8600 Ямбол ул."Янко Сакъзов"№ 8, ☎046/ 66 31 17;66 31 18;66 68 59
e – mail: info-2811512@edu.mon.bg , <https://school-slaveykov.org/>



(3) Училището има идентификационен код по БУЛСТАТ 000 XXXXXX.

Чл. 6. (1) ОУ „Петко Рачов Славейков“ осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

1. определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;
2. урежда устройството и дейността си в правилник в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му;
3. избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;
4. определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, както и свое униформено облекло и други отличителни знаци;
5. участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието.

(2) Автономията на училището включва и правото на училището да определя и самостоятелно да избира и съставя собствени учебни планове, да изготвя учебната програма в зависимост от потребностите на учениците, да определя учебните предмети и да разработва учебните програми в случаите, предвидени в ЗПУО.

Чл. 7. (1) Според вида на подготовка, степента и етапа на образование училището е неспециализирано и основно.

(2) От учебната 2021/2022 г. ОУ „Петко Рачов Славейков“ е включено в списъка на иновативните училища в Република България за учебната 2021/2022 година, приет с Решение № 523 на МС от 22.07.2021 г. и получава статут на иновативно училище, чрез реализиране на иновативния проект „Искам да зная, да мога, да бъда- модел на формиране на ключови компетентности чрез интегриране на технологии и иновативни подходи в извън урочната и извънкласна дейности“.

(3) От учебната 2025/2026 г. ОУ „Петко Рачов Славейков“ отново е включено в списъка на иновативните училища в Република България с Решение № 661 от 18 септември 2025 г. на МС - проект “Дигитализация на обучението в начален и прогимназиален етап чрез прилагането на образователния модел “1:1”.

(4) ОУ „Петко Рачов Славейков“ е общинско училище, в което се обучават ученици от I до VII клас вкл. и осигурява за учениците от I до V клас включително:

1. целодневна организация на учебния ден;
2. обедно хранене, организирано в помещения в съответствие с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 8. (1) Обучението в ОУ „Петко Рачов Славейков“ се провежда на книжовен български език. Усвояването на книжовния български език е задължително за всички ученици.

(2) Учителите са длъжни да преподават на български език и да подпомагат учениците при овладяването и прилагането на книжовно езиковите му норми при обучението по всички учебни предмети, с изключение на чужд език.

(3) За учениците, за които българският език не е майчин, се създават допълнителни условия за усвояването му, чрез разработване на планове за обща подкрепа.

Чл. 9. (1) Учениците ползват правото си на безплатно образование, безплатно ползване на училищната база, правото на безплатна педагогическа консултация, отнасяща се до учебния процес, на морално и материално стимулиране.

Чл. 10. (1) Училищното образование в ОУ „Петко Рачов Славейков“ е светско.

(2) В училище се забраняват действия, свързани с:

1. налагането на идеологически и/или религиозни доктрини;
2. осъществяването на политическа и партийна дейност;



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ “ ПЕТКО РАЧОВ СЛАВЕЙКОВ “ – ЯМБОЛ

✉8600 Ямбол ул."Янко Сакъзов"№ 8, ☎046/ 66 31 17;66 31 18;66 68 59
e – mail: info-2811512@edu.mon.bg , <https://school-slaveykov.org/>



3. извършване на пропаганда, популяризиране или подстрекаване по какъвто и да е начин, пряко или косвено, на идеи и възгледи, свързани с нетрадиционна сексуална ориентация и/или определяне на полова идентичност, различна от биологичната.

Чл. 11. Училището осъществява своята дейност в съответствие с Конституцията на Република България, Кодекса на труда и българското трудово законодателство; Закона за предучилищно и училищно образование и другите нормативни актове и документи, отнасящи се до образованието и Правилника за дейността на училището.

Чл. 12. Цялата информация и администрирането на образователно-възпитателния процес в училището се осъществява чрез електронна платформа- електронен дневник. При заявено писмено желание родителите/настойниците могат да получат писмена разпечатка на информацията от електронния дневник за предходния месец и/или учебна година.

Чл. 13. Училището се ангажира да създава безопасна интернет среда за учениците при спазване на нормативните разпоредби.

Чл. 14. Използването на дигитални технологии е свързано с подобряването на учебния процес. В рамките на интернет пространството се прилагат принципите на колегиалност и добронамереност в общуването. В социалните мрежи, в които учителите общуват с ученици, се спазва добрият тон, политическата безпристрастност и коректността на отношенията.

Чл. 15. (1) Учителите имат свои профили в администрирането от училището облачна платформа Google Workspace for Education Fundamentals, чрез които си сътрудничат с цел откриване на нови възможности за пълноценно общуване и учене.

- Служебни и сигурни електронни профили за всички учители и ученици;
- Виртуални класни стаи с контролиран достъп от всяко устройство в реално време;
- Генериране и споделяне на съдържание с инструменти на български език;
- Онлайн тестване на знанията и отчетност на ежедневната активност;
- Видео връзка, онлайн родителски срещи и електронна комуникация;
- Дигитализиране на административните процеси в сигурна GDPR среда;
- Създаване на уеб сайтове - безплатно и без допълнителен хостинг.

Чл. 16. Училищната компютърна мрежа и интернет се използват от учениците само за образователни цели. Основните принципи на училищната политика са:

- (1) равен достъп на всички ученици;
- (2) защита на учениците от вредно или незаконно съдържание (порнография, етническа и религиозна нетолерантност, проповядване на насилие, търговия с наркотици, хазарт и др.);
- (3) зачитане и защита на личната неприкосновеност, подготовка и контрол на учениците за компетентно и отговорно поведение;
- (4) сътрудничество между училището и родителите;
- (5) зачитане на авторството и границите на споделяне, определени от автора на ресурса.

Чл. 17. Обучението в училището се провежда в присъствена форма. При екстремни обстоятелства (пандемия, грипна или друга принудителна ваканция) обучението се провежда синхронно в електронна среда.

Чл. 18. Електронните платформи, които използва училището, са електронен дневник Shkolo.bg, Google Workspace и Microsoft Teams, притежаващи сертификати за обработка на лични данни.

Чл. 19. За всяка паралелка от I до VII клас са създадени виртуални класни стаи в Microsoft Teams.



Глава втора. Управление и организация на образователно - възпитателния процес

Чл. 20. (1) Орган за управление на училището е директора.

(2) Директорът на училището организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(2) Директорът е педагогически специалист.

(3) Директорът на училището е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

(4) Със своя заповед директорът може да делегира правомощия на заместник-директорите в определените в нормативен акт случаи.

Чл. 21. (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

(2) Административните актове на директора на училището могат да се оспорват по административен ред пред Началника на регионалното управление по образованието в гр. Ямбол.

(3) Административните актове на директора по ал. 2 могат да се обжалват по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

Чл. 22. (1) Заместник-директорите подпомагат директора при организирането на учебната и административно-стопанската дейности на училището съгласно нормативните актове и длъжностната характеристика.

(2) Функциите на заместник-директорите в училище се определят от директора и са регламентирани в длъжностната характеристика и/или в заповед на директора за делегиране на правомощия.

(3) Заместник-директорите, които осъществяват функции, свързани с управлението и контрола на учебната дейност, изпълняват норма за преподавателска работа.

(4) Заместник-директорът, който изпълнява функции, свързани с управлението и контрола на административно-стопанската дейност, може да изпълнява норма за преподавателска работа ако отговаря на изискванията за заемане на длъжност „учител". В този случай той е педагогически специалист.

(5) Заместник-директорите, които изпълняват норма за преподавателска работа, изпълняват и функциите по чл. 5, ал. 1 от Наредба № 15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(6) Заместник-директорите изпълняват и други задължения, възложени от директора и произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището. Те се определят със заповед на директора.

Чл. 23. (1) При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор, а при невъзможност - от определен със заповед педагогически специалист от училището. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност - от началника на РУО- Ямбол.

(2) При отсъствие на директора за срок, по-дълъг от срока по ал. 1, началника на РУО сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността „директор".

Чл. 24. (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището е педагогическият съвет.

(2) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти, заместник-директорите по учебната дейност и заместник-директора по административно-стопанската дейност.

(3) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ " ПЕТКО РАЧОВ СЛАВЕЙКОВ " – ЯМБОЛ

✉8600 Ямбол ул."Янко Сакъзов"№ 8, ☎046/ 66 31 17;66 31 18;66 68 59
e – mail: info-2811512@edu.mon.bg , <https://school-slaveykov.org/>



представители на общественния съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва училището, ученици, както и други лица.

(4) Директорът на училището в качеството си на председател на педагогическия съвет, кани писмено представителите на общественния съвет и на настоятелството на заседанията на педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

Чл. 25. (1) Педагогическият съвет в училището:

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 5 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. приема правилник за дейността на училището;
3. приема училищния учебен план;
4. приема формите на обучение;
5. приема годишния план за дейността на училището;
6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
7. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
8. прави предложения до директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този правилник случаи;
9. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
10. определя ученически униформи;
11. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
12. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;
13. периодично, най- малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати- изготвяне на общ план за подкрепа на учениците със слаби резултати от обучението.
14. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

(2) Документите по ал. 1, т. 1 - 5 се публикуват на интернет страницата на училището.

(3) Решенията на педагогическия съвет се отменят от самия съвет или от началника на РУО.

Чл. 26. (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към училището се създава обществен съвет.

(2) Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението му.

Чл. 27. (1) 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 стратегията за развитие на училището, в частта ѝ за предоставяне на равни възможности за обучение и възпитание и превенция на риск от ранно отпадане от системата на предучилищното и училищното образование, а също така и при обсъждане на избора на ученически униформи;
3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията, външното оценяване - за училищата, 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 превишаване на постъпленията над плащанията по бюджета на училището;



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ “ ПЕТКО РАЧОВ СЛАВЕЙКОВ “ – ЯМБОЛ

✉8600 Ямбол ул."Янко Сакъзов" № 8, ☎046/ 66 31 17;66 31 18;66 68 59
е – mail: info-2811512@edu.mon.bg , <https://school-slaveykov.org/>



6. съгласува училищния учебен план;
 7. участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
 8. съгласува направения от учителите избор на учебници и учебни комплекти;
 9. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
 10. дава становище по училищния план-прием;
 11. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.
- (2) При неодобрение от общественния съвет на актовете по ал. 1, т. 1 и 6 те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.
- (3) Условията и редът за създаването, устройството и дейността на общественния съвет се уреждат с Правилник за създаването, устройството и дейността на обществените съвети към детските градини и училищата от 27.09.2016 г., издаден от министъра на образованието и науката.
- Чл. 28.** (съгл.решение на ПС) Дирекционният съвет е вътрешен помощен орган на управлението на училището, занимаващ се с разглеждане и решаване на основни педагогически и организационни въпроси:
1. Обсъжда основните проблеми и въпроси от работата в училище и ги внася за решение в ПС.
 2. Осъществява оперативно ръководство по всички направления на педагогическия процес.
 3. Определя основните задачи за месеца и отчита изпълнението им.
 4. Провежда срещи с ученици и техните родители при допуснати голям брой неизвинени отсъствия или забележки или системни/сериозни нарушения.
- Чл. 29.** (съгл.решение на ПС) (1) Дирекционният съвет включва в състава си директор, заместник-директори, педагогически съветник, главен счетоводител и главните учители от начален и прогимназиален етап на обучение.
- (2) Съставът на дирекционния съвет се гласува на заседание на педагогически съвет в началото на учебната година и се утвърждава със заповед на директора.
- Чл. 30.** (съгл.решение на ПС) Дирекционният съвет заседава веднъж седмично.
- Чл. 31.** (1) Към училището е създадено училищно настоятелство- „Гражданин” към ОУ „Петко Рачов Славеиков“, град Ямбол.
- Чл. 32.** Структурата, функциите и задачите се определят от неговия устав, от ЗПУО и Закона за юридическите лица с нестопанска цел.
- Чл. 33.** УН „Гражданин” към ОУ „Петко Рачов Славеиков“ е регистрирано като юридическо лице и в тясно взаимодействие с представители на държавните органи, местната власт, кварталната общественост и ръководството на училището цели да осигурява нормални учебни условия за учениците в училище.
- Чл. 34.** (1) Всички педагогически и непедагогически специалисти в училището съставят Общото събрание.
- (2) Общото събрание само определя реда за своята работа. Свиква се от работодателя, от ръководството на синдикална организация, както и по инициатива на една десета от педагогическия и непедагогическия състав.
- (3) Общото събрание е редовно, ако на него присъстват повече от половината от всички, които работят в училище.
- (4) Общото събрание приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите, доколкото в КТ, в друг закон или в устав не е предвидено друго.



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ “ ПЕТКО РАЧОВ СЛАВЕЙКОВ “ – ЯМБОЛ

✉8600 Ямбол ул."Янко Сакъзов"№ 8, ☎046/ 66 31 17;66 31 18;66 68 59
e – mail: info-2811512@edu.mon.bg , <https://school-slaveykov.org/>



Чл. 35. (1) Ученическият съвет към ОУ „Петко Рачов Славейков“ е форма на ученическото самоуправление на ниво училище, чрез която учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището.

(2) Ученическият съвет на училището се състои от председателя и заместник-председателя на всеки клас и се ръководи от председател и заместник- председател, които се избират за срок от 3 години.

(3) Съставът на ученическия съвет се определя от неговите участници в зависимост от броя на учениците в училище.

Чл. 36. (1) Ученическият съвет на училището:

1. участва с представители с право на съвещателен глас в:

- заседанията на педагогическия съвет, като получават възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани;
- работата на общественния съвет на училищата с поне трима представители на ученическото самоуправление.

2. участва в награждаването и налагането на санкции на учениците;

3. участва в организирането на извънкласните и извънучилищните форми на дейност;

4. участва в организирането и провеждането на училищните мероприятия;

5. изготвя график за дежурство на ученици за I и II учебен срок по етажи и прилежащи територии на училището и отразява нарушенията в дневник.

(2) Ученическият съвет на училището има право:

1. да събира парични средства от учениците за културни прояви и други дейности по негова инициатива, свързани с провеждане на училищни мероприятия, отбих и спорт;

2. да предлага на училищното ръководство и Педагогическия съвет мерки за подобряване на образователно-възпитателния процес.

Чл. 37. (1) Съставът на Ученическия съвет на ниво клас 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.

Чл. 38. (1) Родителският съвет се състои от представители на родителите по класове.

(2) Срещите на родителския съвет се провеждат при възникнала необходимост за съдействие на класния ръководител.

(3) Представителите на родителите, участници в училищното настоятелство или общественния съвет, са лица за контакт относно въпроси и проблеми от страна на родителите, които са свързани с образованието, възпитанието и социализацията на техните деца, ориентирани към интереса и към мотивацията им, към възрастовите и социалните промени в живота им, както и към способността им да прилагат усвоените компетентности на практика.

(4) Представителите на родителите, участници в училищното настоятелство или общественния съвет информират родителите от техните класове за резултатите от заседанията на училищното настоятелство и общественния съвет и взетите решения.

Чл. 39. Чрез различни инициативи (родителски срещи; дискусии; лекции; презентации; анкети) те осъществяват своите цели:

- Привличане на родителите и ангажирането им с училищния живот;
- Включване на родителите в решаването на проблеми, свързани с превенция на



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ “ ПЕТКО РАЧОВ СЛАВЕЙКОВ “ – ЯМБОЛ

✉8600 Ямбол ул."Янко Сакъзов"№ 8, ☎046/ 66 31 17;66 31 18;66 68 59
е – mail: info-2811512@edu.mon.bg , <https://school-slaveykov.org/>



- отпадането на ученици от училище и работа със застрашени от отпадане ученици;
- Повишаване на капацитета и самоорганизацията на родителската общност;
- Развиване на положително отношение на учениците към ученето и редовно посещение на училище;
- Насърчава децата към продължаване на образованието след VII клас и подпомага за професионалното ориентиране на учениците за успешна кариера в бъдеще;
- Поддържа постоянна връзка с педагогическия екип на училището и дава идеи за организиране на извънкласни дейности и различни мероприятия в училище и населеното място.

Чл. 40. (1) Постоянна комисия “Етика” се създава като помощно-консултативен орган към ОУ „П. Р. Славейков” по предложение и решение на Общото събрание за срок от 4 години. Утвърждава се със заповед на директора

(2) Предмет на дейността на Комисията са междуличностните и междугрупови отношения, възникващи в процеса на реализацията на служебните задължения на членовете на колектива на ОУ „П. Р. Славейков”, които са в противоречие с общоприетите.

(3) Постоянна комисията “Етика” дава становища по нарушение на етичните правила, свързани и с организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес, трудовата дисциплина и нарушаване на общоприетите правила и норми в хода на междуличностното общуване.

(4) За работата на комисията се създават Вътрешни правила за превенция, наблюдение, установяване и докладване на нарушенията и за предприемане на последващи мерки при прилагане на етичния кодекс на общността.

(5) Комисията се състои от 7 члена и в нея се включват двама представители на ръководството, двама представители на педагогическите специалисти, двама представители на непедагогическия персонал и педагогическия съветник на училището, като един от тях е председател.

(6) Комисията заседава при необходимост (до три дни от постъпване на сигнала), но поне веднъж на тримесечие.

(7) Дейностите на Комисията са разписани в приетия Етичен кодекс на училищната общност.

(8) Директорът на училището и Комисията “Етика” имат задължението да провеждат целенасочен процес от превантивни и корективни мерки с ученици, учители и служители към спазване на етичните норми и добро поведение, както и недопускане на нарушения с оглед утвърждаване авторитета на училището като модерна, спокойна, сигурна, хуманна и толерантна образователна институция.

(9) При първоначално постъпване на работа всеки учител, служител и работник се запознава с Етичния кодекс на общността.

Чл. 41. (1) В ОУ „Петко Р. Славейков“ действат постоянни училищни комисии и такива с временен характер.

(2) Съставът на постоянните училищни комисии се определя на първия за учебната година педагогически съвет и се утвърждава от директора.

Чл. 42. (1) Временните училищни комисии се създават по конкретен повод, за проучване на отделни въпроси и за провеждане на анкети.

Чл. 43. (1) В ОУ “Петко Р. Славейков” действат 8 професионални учещи общности (ПУО) и включват учителите, които преподават във випуска.

- I “а”, I “б”, I “в”, I “г” класове;
- II “а”, II “б”, II “в”, II “г”, II „д“ класове;
- III “а”, III “б”, III “в”, III “г”, III “д” класове;



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ “ ПЕТКО РАЧОВ СЛАВЕЙКОВ “ – ЯМБОЛ

✉8600 Ямбол ул."Янко Сакъзов"№ 8, ☎046/ 66 31 17;66 31 18;66 68 59
e – mail: info-2811512@edu.mon.bg , <https://school-slaveykov.org/>



- IV “а”, IV “б”, IV “в”, IV “г” класове;
- V “а”, V “б”, V “в”, V “г” класове;
- VI “а”, VI “б”, VI “в”, VI “г” класове;
- VII “а”, VII “б”, VII “в”, VII “г” класове;
- II “б”, III “а”, IV “г”, V “б”, VI “г” и VII “г” класове- иновативни паралелки

(2) В тях учителите доброволно участват в редовни срещи през цялата учебна година и дискутират предизвикателствата, пред които са изправени.

(3) Идентифицират общи проблеми и визията им за това какво трябва да се промени, като формират определени цели или желани резултати.

(4) Чрез обмен на добри практики, активна обратна връзка от часовете и общи дискусии, заедно работят за по-добри резултати на учениците и по-голяма увереност на учителите.

Чл. 44. (1) Задължение за съдействие: Лице, на което стане известно, че дете се нуждае от закрила, е длъжно незабавно да уведоми дирекция "Социално подпомагане", Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи.

(2) Същото задължение има и всяко лице, на което това е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна.

(3) Лицата заети по трудово правоотношение в училището като учители изпълняват функции описани в длъжностната им характеристика в рамките на осем часовият работен ден.

(4) Всички други трудови задължения се изпълняват съгласно чл.110 от КТ- работа при същия работодател, извън трудовите правоотношения в извънработно време и се изпълняват и заплащат съгласно нормативната уредба в Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда и Вътрешните правила за работната заплата в ОУ „Петко Рачов Славейков“.

Чл. 45. Ръководството на училището съгласува училищната политика със социалните партньори.

Чл. 46. Всички други области на дейност се регламентират във вътрешните нормативни актове на училището съгласно действащото законодателство.

Глава трета. Участници в образователно - възпитателния процес

Раздел I. Ученици

Чл. 47. (1) Учениците имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и/или във факултативните учебни часове;
4. да получават библиотечно-информационно обслужване;
5. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
6. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
7. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
8. да участват по собствен избор в проектни и извънкласни дейности;
9. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;
10. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т. ч. училищния учебен план;



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ “ ПЕТКО РАЧОВ СЛАВЕЙКОВ “ – ЯМБОЛ

✉8600 Ямбол ул."Янко Сакъзов"№ 8, ☎046/ 66 31 17;66 31 18;66 68 59
e – mail: info-2811512@edu.mon.bg , <https://school-slaveykov.org/>



11. 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;
12. да бъдат поощрявани с морални и материални награди;
13. да получават от учителите консултации- включително и учениците на индивидуална форма на обучение;
14. да бъдат защитавани от училището при накърняване на личното им достойнство и нарушаване на човешките им права;
15. да ползват безплатно цялата училищна материално-техническа база и в извънучебно време за развитие на интересите и способностите си.
16. да отсъстват от училище по уважителни причини.

Чл. 48. (1) Учениците имат следните задължения:

1. да присъстват и да участват в учебните часове и занимания, което се отнася както за присъствената форма, така и за часовете в ОРЕС;
2. да опазват авторитета на училището и училищната общност и да съхраняват и развиват училищните традиции;
3. да зачитат правата, честта и достойнството на другите (ученици, учители, помощен персонал), както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
4. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества;
- 4.1. да не употребяват вейпове, електронни цигари в сградата и района на училището;
5. да не носят оръжие, пиротехнически средства, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
- 5.1. да не притежават, внасят или употребяват райски газ в сградата и прилежащите части на училището;
6. да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;
7. да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;
8. да спазват правилника за дейността на училището;
9. да не създават пречки на учителя при изпълнение на служебните му задължения; както и на съучениците си по време на учебните часове;
10. да не участват в политически партии и организации до навършването на 18 годишна възраст.
11. да опазват чистотата на територията на училището, да не хвърлят отпадъци в класните стаи, коридорите и в училищния двор;
12. да пазят училищното имущество- родителите/настойниците на ученик, който повреди училищно имущество, отстраняват повредата в едноседмичен срок от датата на констатирането ѝ. За умишлено увреждане на материално-техническата училищна база на ученика се налага административно наказание. Когато не се установи конкретен извършител, класът отговаря солидарно за причинената щета;
13. да не извършват противообществени прояви;
14. да не напускат самоволно училището и училищния двор през учебно време;
15. да не излизат на подпрозоречните рамки, както и на места, застрашаващи живота им в училищната сграда;
16. да не слушат музика на високоговорител в класната стая, коридора, двора на училището и прилежащите терени и тротоари. При нарушение устройствата ще бъдат взети от дежурния учител и съхранени в училището до предаването им лично на родител или настойник на ученика;



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ " ПЕТКО РАЧОВ СЛАВЕЙКОВ " – ЯМБОЛ

✉8600 Ямбол ул."Янко Сакъзов"№ 8, ☎046/ 66 31 17;66 31 18;66 68 59
e – mail: info-2811512@edu.mon.bg , <https://school-slaveykov.org/>



17. да поздравяват вежливо;
 18. да не влизат със закуски и напитки в час;
 19. да идват не по-късно от 10 минути преди започването на първия учебен час, за всеки определен час учениците се известяват с биенето на втория звънец;
 20. да се явяват в училище с облекло и във вид, които съответстват на положението му на ученик и на добрите нрави. **За учениците е недопустимо:**
 - облекло и тежък грим, които не са подходящи за училищната среда, неприлично къси поли и панталони, прекалено плитки, разкъсани или разрязани панталони, прозрачно облекло и предизвикателно изрязани дрехи /блузи, потници, топове и рокли/, голи кръст и корем.
 - престоят в училище и учебен час с шапка или качулка.
 - всякакви бижута и други аксесоари, символизиращи различни идейни течения, носене на символи и знаци, показващи принадлежност към политически групи, секти, характеризиращи се с антиобществена дейност.
 21. да са подготвени за съответния час, като са осигурили учебници и учебни помагала, необходимите учебно-технически пособия или спортно облекло;
 22. да заемат работните си места след биенето на първия звънец и да се подготвят за учебния час;
 23. да спазват общоприетите норми на поведение на обществени места;
 24. да не напускат класната стая при отсъствие на учител, докато дежурния учител не уточни с ръководството на училището с какво ще се занимават този час;
 25. да съблюдават безопасността при слизване и качване от/на превозните средства при транспортирането им от и до училище;
 26. да не отсъстват от учебните часове без уважителна причина – за дневна форма на обучение;
 27. в началото на всеки учебен час да поставят изключените си мобилни телефони на определените от учителя места. Ученик, който отказва да предаде мобилното си устройство, да бъде отстранен от час. Отстраненият ученик да се яви при класен ръководител, педагогически съветник или заместник-директор учебна дейност. Иззетите мобилни устройства се съхраняват в училището и се предават лично на родителя или настойника на ученика.
 28. да не бъдат на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето;
 29. да спазват правилата за безопасна работа в училищната компютърна мрежа и интернет;
 30. при отстраняване на ученик от час, учителят изпраща дежурния ученик от класа при дежурния учител от етаж, който да уведоми ръководството за нарушението в часа. Отстраненият ученик няма право да напуска територията на училището и се явява при педагогическия съветник за изясняване на конкретния случай. За времето на отстраняване на ученика не се отбелязват отсъствия, а наложената мярка се документира в електронния дневник.
 31. нямат право да увреждат, присвояват и унищожават чужди вещи.
 32. да са със спортно облекло и чисти спортни обувки (когато часът се провежда във физкултурния салон) в часовете по физическо възпитание и спорт;
 33. учениците, освободени от часовете по физическо възпитание и спорт, присъстват в часа;
 34. да посещават редовно занятията в ПИГ. При повече от 5 неоснователни отсъствия се отстраняват от групата.
- (2) Неизпълнението на задълженията, предвидени в този правилник, е нарушение на училищната дисциплина. Учениците подлежат на санкция по чл. 60 от този Правилник.



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ “ ПЕТКО РАЧОВ СЛАВЕЙКОВ “ – ЯМБОЛ

✉8600 Ямбол ул."Янко Сакъзов"№ 8, ☎046/ 66 31 17;66 31 18;66 68 59
e – mail: info-2811512@edu.mon.bg , <https://school-slaveykov.org/>



Чл. 49. (1) Ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас.

(2) Ученик се отписва от училището, когато:

1. се премества в друго училище;
2. се обучава в дневна форма и не е посещавал училище по неуважителни причини за период, по-дълъг от два месеца;

(3) В случаите по ал. 2, т. 2, когато ученикът е в задължителна училищна възраст, директорът на училището уведомява Общинската администрация, регионалното управление на образованието и органите за закрила на детето.

Чл. 50. (1) Учениците се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на училищната общност при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(2) Учениците могат да бъдат награждавани за:

1. Отличен успех.
2. Призови места от международни, национални, регионални състезания и олимпиади в областта на науката.
3. Призови места в национални състезания и конкурси в областта на изкуствата и спорта.
4. Граждански прояви с висока морална стойност.

(3) Директорът на училището след решение на педагогическия съвет със заповед присъжда награди за учениците.

(4) Награди за учениците могат да бъдат:

1. Публична похвала и изказване на благодарност пред класа и училището.
2. Писмена похвала – вписва се в електронния дневник, съобщава се пред класа.
3. Писмено обявяване- благодарност чрез писма до родителите/настойниците за достойни прояви на техните деца, съобщаване пред цялата училищна общност чрез сайта на училището.
4. Похвална грамота.
5. Предметни награди.

(5) Педагогическият съвет предлага за награждаване ученици пред директора по предложение на класния ръководител. Всяка учебна година училището присъжда награда Ученик на годината, съгласно “Статут за определяне на ученик на годината”.

Раздел II. Подкрепа за личностното развитие на учениците

Чл. 51. (1) ОУ „П.Р.Славейков“ осигурява подкрепа за личностно развитие на децата и учениците съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

(2) Училището самостоятелно разработва и прилага цялостна политика за:

1. подкрепа за личностно развитие на ученика;
2. изграждане на позитивен организационен климат;
3. утвърждаване на позитивна дисциплина;
4. развитие на училищната общност.

Чл. 52. (1) ОУ „Петко Р. Славейков“ осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.

(2) Видовете и съдържанието на дейностите по превенция на тормоза и насилието са подчинени на обща училищна политика, разработена от училищната общност и включва:

- 1.изготвяне съвместно с учениците на правила за поведението им в паралелката;



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ “ ПЕТКО РАЧОВ СЛАВЕЙКОВ “ – ЯМБОЛ

✉8600 Ямбол ул."Янко Сакъзов"№ 8, ☎046/ 66 31 17;66 31 18;66 68 59
е – mail: info-2811512@edu.mon.bg , <https://school-slaveykov.org/>



2.разглеждане на теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование в часа на класа, в заниманията по интереси и във факултативните часове;

3.партньорство с родителите;

4.дейности за развитие на компетентностите на всички членове на училищната общност.

Чл. 53. (1) Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение се определят от училището и включват:

1. обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;

2. използване на посредник при решаване на конфликт в училище;

3. консултиране на детето или ученика с психолог/педагогически съветник;

4. създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и за решаване на конфликти по ненасилствен начин;

5. насочване на детето или ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;

6. индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава (наставничество);

7. участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището, включително определяне на възможности за участие на ученика в доброволчески инициативи;

(2) Условията и редът за осъществяване на дейностите по ал. 1, т. 1 - 7 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(3) Със заповед на директора на училището всяка година се сформира Училищен координационен съвет, който изработва План за противодействие на училищния тормоз.

Чл. 54. В ОУ „Петко Р. Славейков“ се предоставя обща и допълнителна подкрепа, съгласно нормативните изисквания, които са разписани в Наредбата за приобщаващото образование.

(1) Общата подкрепа за личностно развитие включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;

2. допълнително обучение по учебни предмети;

3. допълнително консултиране по учебни предмети, които се провеждат извън редовните учебни часове;

4. консултации по учебни предмети;

5. кариерно ориентиране на учениците;

6. занимания по интереси;

7. библиотечно-информационно обслужване;

8. грижа за здравето;

9. осигуряване на общежитие;

10. поощряване с морални и материални награди;

11. дейности за превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;

12. дейности за превенция на обучителните затруднения;

13. логопедична работа.

(2) Общата подкрепа се осигурява от училището съгласно Наредбата за приобщаващото образование.

Чл. 55. (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. работа с ученик по конкретен случай;

2. осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти;

3. ресурсно подпомагане.

(2) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя на ученици:

1. със специални образователни потребности;

2. в риск;



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ “ ПЕТКО РАЧОВ СЛАВЕЙКОВ “ – ЯМБОЛ

✉8600 Ямбол ул."Янко Сакъзов"№ 8, ☎046/ 66 31 17;66 31 18;66 68 59
е – mail: info-2811512@edu.mon.bg , <https://school-slaveykov.org/>



3. с изявени дарби;

4. с хронични заболявания.

(3) Видът и формите на обучение, както и конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие се определят с план за подкрепа на ученика. Планът за подкрепа за учениците по ал. 2, т. 1 определя и часовете за ресурсно подпомагане.

(4) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се осигурява от училището съгласно Наредбата за приобщаващото образование.

Чл. 56. (1) В ОУ „П.Р.Славейков“ се приемат за обучение и ученици със специални образователни потребности.

(2) В паралелка в училище може да се обучават до трима ученици със специални образователни потребности.

(3) При увеличаване на броя на учениците в паралелка се назначава помощник-учител по предложение на екипите по ал. 3 от чл.192 от ЗПУО.

Чл. 57. (1) В ОУ „П.Р.Славейков“ обучението на ученици със специални образователни потребности задължително се подпомага от ресурсен учител и логопед съобразно потребността на ученика.

(2) Обучението на учениците в паралелките по ал.1 се осъществява по индивидуални учебни планове, изготвени в съответствие с изискванията на чл. 95 от ЗПУО.

(3) Условието и редът за организиране на обучението в паралелките и групите по ал. 1 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 58. (1) ОУ „Петко Рачов Славейков“ разработва етичен кодекс на училищната общност, който се приема от педагогическия съвет, общественния съвет, и представители на ученическото самоуправление по ред, определен в настоящия правилник.

(2) Етичният кодекс се изготвя по достъпен и разбираем за учениците начин и се поставя на видно място в училищната сграда.

(3) Етичният кодекс се публикува на интернет страницата на училището.

(4) Етичният кодекс е подчинен на общите принципи в системата на предучилищното и училищно образование, съгласно чл.175 ал.1 от ЗПУО.

Раздел III. Отсъствия и санкции на учениците

Чл. 59. (1) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

1. по медицински причини, за което в училището се изпраща по електронен път медицински документ от лекар или от лекар по дентална медицина;

2. поради участие в други дейности извън процеса на училищното образование, като състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, при представяне на документ от спортния клуб, в който ученикът членува, от организаторите на дейностите, от институцията, от името на която участва в тях, и след потвърждение от родителя;

3. до 15 учебни дни в една учебна година с мотивирано заявление от родител до класния ръководител, но не повече от 5 дни наведнъж;

(2) Заявлението по ал. 1, т. 3 се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в първия ден от отсъствието на ученика от училище.

(3) Отсъствията на учениците от училище се отчитат в учебни часове.

(4) Закъснение на ученика за учебен час до 20 минути се отчита като половин отсъствие, а закъснение на ученика за учебен час с повече от 20 минути - като едно отсъствие.



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ “ ПЕТКО РАЧОВ СЛАВЕЙКОВ “ – ЯМБОЛ

✉8600 Ямбол ул."Янко Сакъзов"№ 8, ☎046/ 66 31 17;66 31 18;66 68 59
е – mail: info-2811512@edu.mon.bg , <https://school-slaveykov.org/>



(5) Ако ученикът отсъства от училище един учебен ден и няма данни, че е налице уважителна причина по чл. 59, ал. 1, класният ръководител е длъжен да уведоми за това родителя с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствието.

(6) Броят на отсъствията на ученика се отбелязват ежедневно в електронния дневник.

(7) Ученик може да отсъства по уважителни медицински причини от учебния час по учебния предмет физическо възпитание и спорт, когато е противопоказно физическото натоварване и присъствието му в учебния час. Видът на заболяването и заключението за освобождаване от обучение по учебния предмет физическо възпитание и спорт се удостоверяват с медицински документ.

(8) Освобождаването от обучение по учебния предмет физическо възпитание и спорт в зависимост от времевия период се дели на краткосрочно и дългосрочно.

1. При краткосрочно освобождаване (до 30 календарни дни / 1 месец) родителят предоставя следните документи: заявление до директора и медицински документ (удостоверение, протокол, епикриза) от лекуващия лекар. Срокът за подаване на документите е до 3 учебни дни от датата на завръщането на ученика в училище. Подадените от родител/настойник документи се разглеждат на педагогически съвет. Следва решение на педагогическия съвет и издаване на заповед на директора.

2. При дългосрочно освобождаване (за учебен срок или за цялата учебна година). Родителят предоставя следните документи: заявление до директора и медицински документи: епикриза, протокол от Лекарска консултативна комисия (ЛКК) или ТЕЛК/НЕЛК . Срокът за подаване е до 10 учебни дни от датата на издаване на протокола. Ако състоянието е хронично и се знае предварително, документите се подават в началото на учебната година (не по-късно от 20 септември). Подадените от родител/настойник документи се разглеждат на педагогически съвет. Следва решение на педагогическия съвет и издаване на заповед на директора.

(9) В случаите по ал. 8 ученикът няма право да напуска територията на училището по време на учебния час, а директорът въз основа на представените медицински документи определя със заповед начина на уплътняване на времето за ученика, определено за учебните часове. Заповедта се съобщава на родителя на ученика.

(10) Всички документи за извиняване на отсъствията се съхраняват от класния ръководител до края на учебната година.

(11) Ученик допуснал повече от 25% отсъствия (извинени и/или неизвинени) по един учебен предмет, се явява на изпит за определяне на срочна или годишна оценка.

Чл. 60. (1) За неизпълнение на задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в настоящия правилник, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците може да бъде стартирана процедура по налагане санкция на учениците.

(2) Санкция „Забележка“ се налага и регламентира, както следва:

1. за допуснати над 5 неизвинени отсъствия;
2. нарушение на Правилника за дейността на училището;
3. санкцията „Забележка“ се налага със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител и писмено уведомен родител/настойник за причините за налагането ѝ;
4. срокът на санкцията е до края на учебната година, в която е наложена.

(3) Санкция „Преместване в друга паралелка на същото училище“ се налага и регламентира, както следва:

1. за допуснати над 7 неизвинени отсъствия;



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ " ПЕТКО РАЧОВ СЛАВЕЙКОВ " – ЯМБОЛ

✉8600 Ямбол ул."Янко Сакъзов"№ 8, ☎046/ 66 31 17;66 31 18;66 68 59
e – mail: info-2811512@edu.mon.bg , <https://school-slaveykov.org/>



2. системно нарушение на Правилника за дейността на училището;
 3. санкцията „Преместване в друга паралелка на същото училище" се налага със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител и писмено уведомен родител/настойник за причините за налагането ѝ;
 4. срокът на санкцията е до края на учебната година, в която е наложена. Когато санкцията „Преместване в друга паралелка на същото училище" е наложена до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, тя влиза в сила от началото на следващата учебна година;
 5. по писмено изразено желание на ученика и негов родител/настойник, по преценка на директора и при мотивирано становище на класен ръководител, след заличаване на санкцията „преместване в друга паралелка на същото училище", ученикът може да продължи обучението си в паралелката, в която е преместен.
- (4) Санкция „Предупреждение за преместване в друго училище" се налага и регламентира, както следва:
1. за допуснати над 10 неизвинени отсъствия;
 2. за груби нарушения на Правилника за дейността на училището;
 3. санкцията „Предупреждение за преместване в друго училище" се налага със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет, при писмено уведомена териториална структура за закрила на детето и писмено уведомен родител/настойник за причините за налагането ѝ;
 4. срокът на санкцията е до края на учебната година, в която е наложена. Когато санкцията „Предупреждение за преместване в друго училище" е наложена до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, тя влиза в сила от началото на следващата учебна година;
- (5) Санкция „Преместване в друго училище" се налага и регламентира, както следва:
1. за допуснати над 15 неизвинени отсъствия;
 2. за тежки и системни нарушения на Правилника за дейността на училището;
 3. санкцията „Преместване в друго училище" се налага със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет, при писмено уведомени началник на РУО и териториална структура за закрила на детето и писмено уведомен родител/настойник за причините за налагането ѝ;
 4. срокът на санкцията е до края на учебната година, в която е наложена. Когато санкцията „Преместване в друго училище" е наложена до 30 учебни дни преди края на втори учебен срок, тя влиза в сила от началото на следващата учебна година;
 5. По писмено изразено желание на ученика и негов родител/настойник, по преценка на директора и при мотивирано становище на класен ръководител, след заличаване на санкцията „преместване в друго училище", ученикът може да продължи обучението си в училището, в което е преместен.
- (6) Освен налагането на санкция, ученикът може да бъде насочен към:
1. консултации, педагогическа и психологическа подкрепа от специалист с писменото съгласие на родител;
 2. допълнително обучение в извънучебно време, включително в периода на ваканциите;
 3. участие в извънкласни и извънучилищни дейности;
 4. дейности в полза на класа и училището, съобразени с неговите интереси;
 5. индивидуална подкрепа от личност, която ученикът уважава (настойничество)
 6. професионално ориентиране.
- (7) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час. Класният ръководител уведомява писмено родител/настойник за отстраняването от учебен час и предприема дейности за преодоляване на проблемното поведение. Причината за отстраняването се вписва в дневника на класа от



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ " ПЕТКО РАЧОВ СЛАВЕЙКОВ " – ЯМБОЛ

✉8600 Ямбол ул."Янко Сакъзов" № 8, ☎046/ 66 31 17;66 31 18;66 68 59
е – mail: info-2811512@edu.mon.bg , <https://school-slaveykov.org/>



учителя, приложил мярката по тази алинея. Отстраненият от час ученик няма право да напуска сградата на училището.

(8) Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, в състояние, непозволяващо участие в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му, за което класният ръководител уведомява родителя/настойника писмено. При налагане на мярката за времето на отстраняване на ученика се отбелязват отсъствия по неуважителни причини.

(9) Веднага след приключването на учебния час по ал. 7 или след отстраняването на ученика по ал. 8 се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и се уведомява родител/настойник.

Чл. 61. (1) Ученикът има право преди налагане на съответната санкция да бъде изслушан и/или писмено да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на педагогически съветник.

(2) Родителят/настойникът на ученика има право да присъства на изслушването и да изрази мнение, както и да участва в процедурата по налагане на санкцията при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 62. (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от директора по предложението на класния ръководител и по предложение на педагогическия съвет. Заповедта за налагане на санкцията се издава при спазване на разпоредбите на чл. 205 от ЗПУО.

(2) В заповедта по ал. 1 се посочват видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането ѝ.

(3) Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването ѝ на ученика и на родителя/настойника му, а заповедта за налагане на санкция "преместване в друго училище" - и на началника на регионалното управление на образованието.

(4) Заповедта по ал. 1 може да се оспорва по административен ред пред органите по чл. 259, ал. 2, т. 5 от ЗПУО.

(5) Заповедта по ал. 1 може да се обжалва при условията и по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

Чл. 63. (1) Мерките по чл. 60, ал. 2, 3, 4 и 5 не се налагат на учениците в класовете от началния етап.

(2) Санкциите "преместване в друго училище" и "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" се налагат за тежки или системни нарушения.

(3) Санкции не се налагат на ученици, когато поведението им е резултат от увреждане или нарушение на здравето, посочено в медицински документи.

Чл. 64. (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл. 60, ал. 1. Мерките по чл. 60, ал. 2 и 3 се налагат независимо от санкциите по чл. 60, ал. 1.

(2) 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. 65. (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

(2) Заличаването се отбелязва в електронния дневник.

Раздел IV. Родители/настойници

Чл. 66. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите/настойниците и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на ученика го прави



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ " ПЕТКО РАЧОВ СЛАВЕЙКОВ " – ЯМБОЛ

✉8600 Ямбол ул."Янко Сакъзов" № 8, ☎046/ 66 31 17;66 31 18;66 68 59
e – mail: info-2811512@edu.mon.bg , <https://school-slaveykov.org/>



необходимо.

(2) Средство за постоянна връзка между училището и родителя/настойника е електронният дневник на паралелката, бележникът за кореспонденция- за учениците в I-III клас, електронната поща на един от родителите.

Чл. 67. (1) Родителите/настойниците имат следните права:

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в училището и за приобщаването им към общността;
2. да се срещат с ръководството на училището, с класния ръководител, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. да се запознаят с училищния учебен план, по който се обучава тяхното дете;
4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на ученика;
5. най-малко 2 пъти годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им;
6. да избират и да бъдат избирани в обществения съвет училището;
7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището.

Чл. 68. (1) Родителите/настойниците имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват своевременно училището в случаите на отсъствие на ученика;
 2. да запишат при условията на чл. 12 от ЗПУО детето в първи клас или ученика в училище в случаите на преместване в друго населено място или училище;
 3. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищната 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 ученика;
 5. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
 6. да участват в родителските срещи;
 7. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.
 8. при отсъствие на ученика по болест или по особено важни причини да уведомява веднага класния ръководител;
 9. да уведомяват класния ръководител своевременно при промяна на местоживеенето, адреса и телефон.
 10. да вземат детето си от училище веднага след приключване на учебните занятия в клас и ЦОУД.
- (2) Материалните щети нанесени от учениците се възстановяват от техните родители/настойници. При невъзможност за финансово обезпечаване, щетата може да бъде възмездена чрез доброволен труд в полза на училището.
- (3) В училището се провеждат родителски срещи по график, приет от педагогическия съвет, на които родителите/настойниците са задължени да участват.

Раздел V. Учители, директор и други педагогически специалисти

Чл. 69. (1) Учителите, директор, както и заместник-директорите, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.



(2) Педагогически специалист е и педагогическият съветник.

(3) Педагогически специалисти са лица, които изпълняват функции:

1. свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на учениците в училище;
2. по управлението на училището по т. 1.

Права и задължения

Чл. 70. (1) Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачетени правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в ЗПУО;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на училището;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават квалификацията си;
6. да бъдат поощрявани и награждавани;
7. да оценяват и избират учебниците и учебните помагала, по учебния предмет или модул, по който преподават, съгласно процедурата в Наредба № 10 за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала;

Чл. 71. (1) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с държавните образователни стандарти.
2. да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и в други дейности, организирани от институцията;
3. да зачитат правата и достойнството на учениците и другите участници в училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на ОУ „П.Р.Славейков“ и специфичните потребности на учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.
5. при изпълнение на своите функции съгласно действащото законодателство да са политически и партийно неутрални, да не налагат идеологически и политически убеждения, да не оказват политическо или партийно въздействие върху участниците в образователния процес и да не използват служебни ресурси за политически и партийни цели. Да не извършват пропаганда, популяризиране или подстрекаване по какъвто и да е начин, пряко или косвено, на идеи и възгледи, свързани с нетрадиционна сексуална ориентация и/или определяне на полова идентичност, различна от биологичната.
6. да изпълняват нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната им характеристика;
7. да преподават учебния предмет на книжовен български език с изключение на учебния предмет “чужд език”;
8. при констатиране на ученици със слаби резултати от обучението са задължени да изготвят и представят на директора план за обща подкрепа на ученик/ученици.
9. да уведомяват своевременно директора, когато се налага да отсъстват от учебни часове, за осигуряване на заместник;
10. да изпълняват предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол;
11. ежедневно да вписват в електронния дневник действително взетите часове и конкретната тема на урока;



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ “ ПЕТКО РАЧОВ СЛАВЕЙКОВ “ – ЯМБОЛ

✉8600 Ямбол ул."Янко Сакъзов"№ 8, ☎046/ 66 31 17;66 31 18;66 68 59
e – mail: info-2811512@edu.mon.bg , <https://school-slaveykov.org/>



12. да не пушат и да не употребяват алкохол в училище, както и извън него – при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват ученици;
 13. да се явяват на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението им на учител и на добрите нрави;
 14. да не внасят в училище предмети, които са източник на повишена опасност;
 15. да не ползват мобилен телефон по време на час;
 16. да присъстват на ПС, съвещания, учителски срещи и други училищни мероприятия;
 17. да идват 15 мин. преди започване на учебните занятия;
 18. да участват в дежурството по график;
 19. да участват в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;
 20. да водят коректно и редовно училищната документация съгласно изискванията на Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование;
 21. да не прилагат форми на физическо и психическо насилие върху учениците и да не накърняват личното им достойнство;
 22. да не организират и да не осъществяват религиозна и противодържавна дейност с учениците и колегите си в училище;
 23. в едномесечен срок от началото на всяка учебна година да подават писмена декларация пред директора на училището относно обстоятелството дали през предходната учебна година са предоставяли образователни услуги срещу заплащане, както и относно липсата на конфликт на интереси;
 24. да познават и спазват Етичния кодекс на общността;
 25. да дават консултации за ученици и родители по график, утвърден със заповед на директора;
 26. да използват служебните имейли за кореспонденция с колеги, с администрацията, с ученици, с родители, но не и за лични цели;
 27. да проверяват служебната си поща ежедневно;
 28. да изпълняват седмичните задачи, които се изпращат по служебната поща и имат задължителен характер, адекватен на заповед на директора;
- (2) На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от учениците, родителите, административните органи и обществеността.

Раздел VI. Повишаване квалификацията на учителите, директора и другите педагогически специалисти

- Чл. 72.** (1) Педагогическите специалисти са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си с цел подобряване качеството на работата им и повишаване резултатите и качеството на подготовка на учениците.
- (2) Директорът на училището осигурява необходимите условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.
- Чл. 73.** (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. Системата от квалификационни кредити се определя с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ “ ПЕТКО РАЧОВ СЛАВЕЙКОВ “ – ЯМБОЛ

✉8600 Ямбол ул."Янко Сакъзов"№ 8, ☎046/ 66 31 17;66 31 18;66 68 59
e – mail: info-2811512@edu.mon.bg , <https://school-slaveykov.org/>



(2) Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране.

(3) Вътрешноинституционалната квалификация се измерва в академични часове, които са не по-малко от 16 часа годишно за всеки педагогически специалист и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

(4) В началото на всяка учебна година постоянната комисия „Квалификация“ към ПС изготвя план за квалификация на педагогическите специалисти. За база се използва обобщеният анализ на проведено анкетно проучване сред педагогическите специалисти.

Чл. 74. (1) Педагогическите специалисти при желание могат да придобиват професионално-квалификационни степени.

(2) Професионално-квалификационните степени и условията и редът за придобиването им се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и са описани в Наредба 15/22.07.2019 г.

Чл. 75. (1) Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио, което е съставено от педагогическия специалист.

(2) Всеки педагогически специалист е длъжен да актуализира професионалното си портфолио в началото на всяка учебна година, като се посочва и периодът, за който се отнасят приложените копия на документи и други материали. Видът му може да бъде на хартиен носител или в електронен формат.

Раздел VII. Кариерно развитие на педагогическите специалисти

Чл. 76. (1) Учителските длъжности са:

1. учител;
2. старши учител;
3. главен учител;

(2) Основа за кариерно развитие на педагогическите специалисти са учителският стаж, получените квалификационни кредити, придобитата професионално-квалификационна степен, както и резултатите от атестирането им.

(3) По-големият брой квалификационни кредити и по-високата професионално-квалификационна степен са основание за по-бързо кариерно развитие на педагогическите специалисти, независимо от учителския стаж.

Чл. 77. (1) Педагогическите специалисти подлежат на атестиране на всеки 4 години, съгласно раздел VIII от Наредба 15 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(2) Атестирането на педагогическите специалисти се извършва по утвърдени от директора Правила за организиране и провеждане на атестиране.

Чл. 78. (1) Педагогическите специалисти се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в училищното образование.

(2) Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на директора.

(3) По предложение на ПУО в училище педагогическия съвет предлага за награждаване учители. Всяка учебна година училището присъжда награда Учител на годината, съгласно Статута за номиниране и присъждане на наградите “Учител на годината” и “Служител на годината”.

Раздел VIII. Класни ръководители

Чл. 79. (1) Класните ръководители се определят със заповед на директора в началото на



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ “ ПЕТКО РАЧОВ СЛАВЕЙКОВ “ – ЯМБОЛ

✉8600 Ямбол ул."Янко Сакъзов"№ 8, ☎046/ 66 31 17;66 31 18;66 68 59
e – mail: info-2811512@edu.mon.bg , <https://school-slaveykov.org/>



учебната година.

Чл. 80. (1) Класният ръководител е длъжен:

1. Да осигурява изпълнението на решенията на ПС и нарежданията на директора, които се отнасят до поверената му паралелка.
2. Да запознава учениците от поверената му паралелка с вътрешните нормативни актове-правилника за дейността на училището, инструктажи, заповедите на директора и др.
3. Да се осъществява образователно-възпитателната дейност, ориентирана към интереса и към мотивацията на ученика, към възрастовите и социалните промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;
4. Да отчита индивидуалните потребности и различия на учениците в конкретната си работа с тях.
5. Да анализира и оценява рисковите фактори върху учениците си и да предприема превантивни мерки за справяне с тях.
6. Да следи за редовното посещение на учебните часове на учениците от паралелката.
7. Да провежда родителски срещи по график, системно до отразява отсъствията и да контролира редовното нанасяне на оценките в електронния дневник.
8. Задължително да уведомява родителите след направени 3 неизвинени отсъствия от страна на ученика, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на санкция или други мерки по този правилник.
9. Да оформя в едноседмичен срок в дневника отсъствията на учениците си.
10. Да води училищната документация на паралелката съгласно изискванията в Наредбата за информация и документите и в края на учебната година да я предаде на директора без пропуски.
11. Да консултира родителите/настойниците за формите за допълнителна работа с ученика, както и за възможностите за оказване на подкрепа от специалист, когато това се налага.
12. Да изготвя и да предоставя на родителя/настойника характеристика за всеки ученик при нужда.
13. Периодично да организира индивидуални срещи с учениците от паралелката.
14. Да участва в процедурите за налагане на санкции по отношение на учениците от паралелката.
15. Да осъществява връзка с учителите, които преподават на паралелката и се информира за успеха и развитието на учениците;
16. Да осъществява връзка с останалите класни ръководители с оглед на намиране на нови форми на общуване с учениците и родителите.
17. Да осъществява връзка и да подпомага специалистите, които работят с ученици от паралелката.
18. Съхранява медицинските бележки, копия от уведомителните писма и други оправдателни документи и носи отговорност за това. Единствено класният ръководител има право да извинява отсъствията на учениците в дневника на класа.
19. Носи отговорност за въведената информация в дневника на класа.
20. Да инструктира учениците за безопасно поведение в и извън училище.
21. На първата родителска среща за учебната година класният ръководител предоставя на родителите информация за графика на приемното време на учителите в училището и ги запознава с Правилника за дейността на училището- срещу подпис.

Чл. 81. (1) Класният ръководител има право:

1. Да предлага за награди и наказания учениците от поверената му паралелка.
2. Да разрешава на учениците от паралелката да отсъстват от училище по уважителни причини до 15 учебни дни в една учебна година с мотивирано заявление от родителя до



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ “ ПЕТКО РАЧОВ СЛАВЕЙКОВ “ – ЯМБОЛ

✉8600 Ямбол ул."Янко Сакъзов"№ 8, ☎046/ 66 31 17;66 31 18;66 68 59
e – mail: info-2811512@edu.mon.bg , <https://school-slaveykov.org/>



класния ръководител, но не повече от 5 дни наведнъж

3. Да изисква информация от учителите и училищното ръководство по въпроси, отнасящи се до образователно-възпитателната работа в паралелката.

4. Да поддържа постоянна връзка с родителите/настойниците, като ги уведомява за развитието на ученика.

Чл. 82. (1) При възникнала конфликтна ситуация класният ръководител предприема мерки за разрешаване на конфликти:

- Между ученици: Търси подходящи методи и средства за затихването им. При особено тежки ситуации писмено уведомява ръководството на училището.
- Между ученици и учител: Запознава училищното ръководство.

Раздел IX. Учител в група за целодневна организация на учебния ден

Чл. 83. (1) Планира, организира и провежда образователния процес и/или на дейностите по самоподготовка, организиран отход, физическа активност и занимания по интереси за придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;

(2) Прилага ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците;

(3) Ефективно използва дигиталните технологии;

(4) Оценява напредъка на учениците за придобиване на ключови компетентности;

(5) Анализира образователните резултати на учениците;

(6) Провежда допълнително обучение и консултации на учениците с цел повишаване на социалните им умения;

(7) Осъществява подкрепа на учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;

(8) Сътрудничи и взаимодейства с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;

(9) Участва в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити;

(10) Подпомага кариерното ориентиране и консултиране на учениците;

(11) Разработва и изпълнява проекти и програми;

(12) Участва в професионална мобилност и професионални общности;

(13) Включва се в разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на училището;

(14) Опазва живота и здравето на учениците, включително и по време на организирани допълнителни дейности или занимания по интереси;

(15) Води и съхранява документите съгласно изискванията на Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование;

(16) Провежда консултации с учениците и родителите им;

(17) Създава училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;

(18) Провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

Раздел X. Дежурни учители

Чл. 84. (1) Дежурството се извършва по график изготвен от заместник-директора и утвърден от директора преди началото на всеки учебен срок. Задълженията им се определят със заповед на директора и с настоящия правилник.

Чл. 85. (1) Дежурните учители:



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ " ПЕТКО РАЧОВ СЛАВЕЙКОВ " – ЯМБОЛ

✉8600 Ямбол ул."Янко Сакъзов"№ 8, ☎046/ 66 31 17;66 31 18;66 68 59
e – mail: info-2811512@edu.mon.bg , <https://school-slaveykov.org/>



1. Спазват утвърдения от директор график за дежурство в училище и в автобуса;
 2. Идват на училище 30 минути преди започване на учебните занятия.
 3. Оказват съдействие на охраната в училище, като осигуряват пропускателния режим и приемат учениците, като изискват приличен вид.
 4. Следят за опазване на хигиената и реда в коридорите и класните стаи на етаж, за които отговарят, и уведомяват училищното ръководство за нередности или похабяване на училищното имущество.
 5. Докладват за възникнали проблеми на зам. директорите и директора и получават съдействие при необходимост.
 6. Извеждат учениците през голямото междучасие до биене на първия звънец.
 7. Други задължения, произтичащи от характера на изпълняваната дейност.
- (2) Промени в графика за дежурства се правят само с разрешение на директора, а ако той отсъства от заместник- директорите.

Раздел XI. Главни учители

Чл. 86. (1) В началото на всяка учебна година директорът определя броя на длъжността "главен учител", според възможностите на бюджета на училището.

(2) За учебната 2026/2027 г. те са 2 броя- за начален етап и за прогимназиален етап на основното образование.

(3) Главните учители изпълняват и следните допълнителни задължения:

1. планират, организират и отчитат вътрешноинституционалната квалификация;
2. анализират училищните квалификационни дейности;
3. координират участието в професионални общности, обмяна на добри педагогически практики, включително и по преподаване за придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;
4. участват в подготовката и провеждането на дейности, свързани със:
 - национално външно оценяване;
 - обобщаване на резултатите от национално външно оценяване
 - олимпиади, състезания, конкурси и други извънкласни форми и дейности.
5. подпомагат новоназначени учители и оказване на методическа подкрепа за ефективно включване в образователния процес;
6. осигуряват методическа подкрепа на лицата, заемащи длъжността "учител" и "старши учител";
7. разработват училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

Чл. 87. Процедурата за определяне на главен учител е съгласно утвърдени от директора Критерии и правила за избор на главен учител.

Раздел XII. Педагогически съветник

Чл. 88. (1) Педагогическият съветник в училище е педагогически специалист, който изпълнява функции, свързани с възпитанието и социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на учениците в училище.

(2) Изпълнява дейности свързани с:

1. консултиране и подпомагане на учениците, учителите, родителите и училищното ръководство в осъществяване и поддържане на връзките между семейството, училището и обществото;
2. участие в разработването и прилагането на училищни политики в сферата на



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ “ ПЕТКО РАЧОВ СЛАВЕЙКОВ “ – ЯМБОЛ

✉8600 Ямбол ул."Янко Сакъзов"№ 8, ☎046/ 66 31 17;66 31 18;66 68 59
e – mail: info-2811512@edu.mon.bg , <https://school-slaveykov.org/>



възпитанието, социализацията и закрилата на децата и учениците;

3. консултиране на деца и ученици, педагогически специалисти, родители и други заинтересовани страни за преодоляване на проблеми, свързани с образователния процес;
4. посредничество при решаване на конфликти;
5. подкрепа и консултиране на учениците по въпроси, свързани с образователния процес и с избора на занимания по интереси;
6. работа по превенция на зависимостите, симптоматиката на въздействие на различните видове психоактивни вещества върху учениците, рисково сексуално поведение, прояви на различни форми на агресия и насилие, участие в разработването и изпълнението на програми за противодействие и на мерки за въздействие;
7. участие в екипа за подкрепа за личностно развитие в училище, който извършва оценка на индивидуалните потребности на ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа, като при липсата на психолог в институцията подпомагат и координират дейността на екипа;
8. участие в дейности по мотивиране на ученици за преодоляване на проблемното им поведение и дейности по превенция на отпадането от училище;
9. подпомагане на личностното развитие и адаптирането на учениците към образователната среда;
10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
11. осъществяване на връзката между родителите и институцията в работата по случаи;
12. участие в планирането и провеждането на форми на вътрешноинституционалната квалификация и споделяне на добри практики;
13. сътрудничество с компетентните органи за закрила на детето и участие в междуинституционални екипни срещи;
14. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.
15. изготвя доклади всеки учебен срок, отчита дейността си пред директора и Педагогическия съвет, на който е член.

Раздел XIII. Ресурсен учител. Логопед

Чл. 89. (1) Права и задължения на ресурсния учител в училище:

1. Определя конкретните образователни цели за учениците със специални образователни потребности за всяка учебна или образователна единица съвместно с учителите в училището;
2. Участва в структурирането и провеждането на учебния час, базирани на преподаване за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;
3. Съдейства за организиране и адаптиране на образователната среда за ефективно включване учениците със специални образователни потребности в образователния процес;
4. Осъществява индивидуална и групова работа с ученици със специални образователни потребности при предоставяне на допълнителна подкрепа;
5. Консултира учителя относно спецификата при овладяване на учебното съдържание от ученици със специални образователни потребности;
6. Подпомага учителя по специалните предмети и самоподготовката му;
7. Участва в изготвянето на оценка на индивидуалните потребности на ученика;
8. Подпомага родителите с конкретни форми и начини за самоподготовка на ученика в дома;
9. Обучава родителите за разнообразни форми и похвати на работа с ученика с цел създаване и развитие на полезни умения за самостоятелен и независим живот;
10. Участва в кариерно ориентиране и консултиране на учениците със специални образователни потребности;



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ " ПЕТКО РАЧОВ СЛАВЕЙКОВ " – ЯМБОЛ

✉8600 Ямбол ул."Янко Сакъзов"№ 8, ☎046/ 66 31 17;66 31 18;66 68 59
е – mail: info-2811512@edu.mon.bg , <https://school-slaveykov.org/>



11. Взаимодействия с другите педагогически специалисти във връзка с постигане на резултати за учениците;
12. Консултира учителите при предоставяне на общата подкрепа;
13. Участва в изготвяне на плана за подкрепа;
14. Участва в прегледа на напредъка на учениците със специални образователни потребности;
15. Провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

Чл. 90. (1) Права и задължения на логопеда в училище:

1. Провежда ефективна профилактика, диагностика, терапия и консултация на нарушенията на комуникацията при учениците, свързани с разбирането и пораждането на устната и писмената реч, както и другите сетивни и неврални проблеми.
2. Изпълнява функции, свързани с превенцията на обучителните трудности, като информира родителите за значението на превенцията.
3. Оценява ранното установяване на риск от обучителни трудности и прилага програми за езиковото развитие на учениците.
4. Оценява речевите и езиковите особености на учениците с цел определяне на естеството на комуникативните нарушения.
5. Интерпретира резултатите по. 3 и заедно с друга медицинска и социална информация определя подходящи форми за корекционна и терапевтична работа за провеждане на логопедични тестове или изследвания чрез използване на специални диагностични инструменти и оборудване.
6. Планира и ръководи участие в програми за консултиране, наблюдение и възстановяване на речта, както и в програми за комуникативни нарушения.
7. Планира и провежда адаптивни програми с цел компенсиране на физическите увреждания, засягащи речта и преглъщането у учениците.
8. Проследява и подкрепя напредъка в индивидуалното комуникативно развитие на учениците, консултира учителите и родителите за спецификата на работа с тях.
9. Консултира родителите на ученици с комуникативни нарушения и при необходимост ги насочва към допълнителни медицински или образователни услуги.

Чл. 91. Ресурсен учител/логопед изготвя доклади всеки учебен срок, отчита дейността си пред директора и Педагогическия съвет, на който е член.

Глава четвърта. Непедагогически специалисти

Раздел I. Административен персонал

Чл. 92. Основните функции, задължения и отговорности на ЗДАСД, главен счетоводител, касиер-счетоводител, домакин и технически организатор са разписани в Правилника за вътрешния трудов ред на училището.

Раздел II. Помощно - обслужващ персонал

Работник по ремонт и поддръжка, огняр, хигиенисти

Чл. 93. Основните функции, задължения и отговорности на работник по ремонт и поддръжка, огняр и хигиенисти са разписани в Правилника за вътрешния трудов ред на училището.

Чл. 94. Задълженията, нерегламентирани в този правилник, но съдържащи се в други нормативни актове, важат за всички длъжности в училището.



ЧАСТ ВТОРА. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ

Глава първа. Училищно образование

Чл. 95. (1) Училищното образование, което осъществява ОУ “ Петко Рачов Славейков” по степен е основно, а според съдържанието на подготовката осигурява общо училищно образование. (чл. 74. ал.1 от ЗПУО)

(2) В училището се обучават и възпитават интегрирано деца със специални образователни потребности и/или с хронични заболявания.

Чл. 96. (1) В училище основното образование се осъществява в два етапа:

- начален – от I до IV клас включително
- прогимназиален – от V до VII клас включително.

Глава втора. Училищна подготовка

Чл. 97. (1) Училищната подготовка се придобива чрез обучение по учебни предмети или модули, по учебни програми, утвърдени от министъра на образованието. Учебните програми определят и броя учебни часове за изучаването им.

Чл. 98. (1) Право на училището е да се изучават и 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 в децата и учениците, като разширяват и допълват съдържание, което присъства интегрирано в други учебни предмети.

(2) Учебните предмети по ал. 1 се изучават по учебни програми, утвърдени от директора на училището. Учебните програми определят и броя учебни часове за изучаването им- при интерес и желание от ученици и учители.

Чл. 99. (1) Обучението по общообразователните учебни предмети се осъществява чрез задължителни учебни часове, избираеми учебни часове и факултативни учебни часове. Желанието за обучение в избираеми и факултативни часове, предложени от училището, се декларира в заявление от ученика в края на предходната учебна година или при записване в училището. Заявлението трябва да е подписано от родител.

(2) Общообразователната подготовка в основната степен на образование в ОУ „ П.Р.Славейков“ е еднаква за всички ученици и се придобива чрез изучаване на едни и същи общообразователни учебни предмети и с един и същ брой учебни часове за всеки от тях, определени с държавния образователен стандарт за учебния план.

Глава трета. Учебен план

Чл. 100. (1) ОУ „П.Р.Славейков“ работи по рамкови учебни планове за общо образование за основната степен на образование.

(2) Въз основа на съответния рамков учебен план е разработен училищен учебен план съобразно интересите на учениците и възможностите на училището.

(3) Училищният учебен план се утвърждава по паралелки за всяка учебна година освен в случаите, предвидени в държавния образователен стандарт за учебния план.

(4) Училищният учебен план се приема от педагогическия съвет и се утвърждава със заповед на директора, като не може да се променя през учебната година.

(5) Училищните учебни планове задължително се публикуват на сайта на училището.

Чл. 101. (1) Извън часовете (по чл. 87, ал. 1 и 2 от ЗПУО) в учебния план се включва за всеки клас, за всяка учебна седмица и по един учебен час за организиране и провеждане на спортни дейности, утвърдени от министъра на образованието и науката по предложение на



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ “ ПЕТКО РАЧОВ СЛАВЕЙКОВ “ – ЯМБОЛ

✉8600 Ямбол ул."Янко Сакъзов" № 8, ☎046/ 66 31 17;66 31 18;66 68 59
e – mail: info-2811512@edu.mon.bg , <https://school-slaveykov.org/>



министъра на младежта и спорта, както и по един учебен час на класа.

(2) Часът на класа се използва за последователно развитие на класа, за патриотично възпитание и за изграждане на граждански компетентности, включително чрез ученическото самоуправление.

Чл. 102. (1) Иновативен проект „Дигитализация на обучението в начален и прогимназиален етап чрез прилагането на образователния модел “1:1”- модел на организация на учебния процес, при който всеки ученик и учител разполага с лично електронно устройство за учене, което замества учебниците и значителна част от учебните помагала- за учебната 2026/2027 г. се прилага във II „б“ клас, III „а“ и в IV „г“ клас- 56 часа в заниманията по интереси и в V „б“, VI „г“ клас и в VII „г“ клас- 60 часа в заниманията по интереси.

Чл. 103. (1) Въз основа на училищния учебен план на ОУ „П.Р.Славейков“ се разработва индивидуален учебен план за учениците в индивидуална форма на обучение, както и при необходимост за:

1. учениците със специални образователни потребности, които се обучават в дневна и индивидуална форма;

2. учениците с изяви дарби, които се обучават в индивидуална форма.

(2) Индивидуалният учебен план по ал. 1 се утвърждава със заповед на директора.

(3) Индивидуалният учебен план се разработва за учебна година с изключение на случаите, предвидени в държавния образователен стандарт за учебния план.

(4) Индивидуалният учебен план може да определя разпределение на учебното време по един или по повече учебни предмети, което е различно от рамковия, типовия и училищния учебен план.

(5) Индивидуалният учебен план на учениците със специални образователни потребности може да съдържа само част от учебните предмети, определени в рамковия, типовия или в училищния учебен план.

(6) За обучението по всеки предмет от индивидуалния учебен план екипът за подкрепа за личностно развитие разработва индивидуална учебна програма, която се утвърждава от директора на училището.

(7) Индивидуалната учебна програма по ал. 6 за учениците със специални образователни потребности се разработва въз основа на рамкови изисквания, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 104. (1) Всеки има право да завърши определен клас по училищния учебен план, по който е започнал да се обучава в същото училище.

(2) Лицата, прекъснали обучението си, продължават по училищния учебен план, действащ през учебната година, от която обучението продължава.

Глава четвърта. Учебници и учебни помагала

Чл. 105. (1) Учениците от I до IV клас ползват безплатни учебници и учебни помагала, а учениците от V до VII клас - безплатни учебници. За тяхното съхранение и отчетност отговорност носи класният ръководител на паралелката и директорът. За тази цел директорът издава заповед.

(2) Учебниците, учебните комплекти, които се предоставят за безвъзмездно ползване на учениците, се избират от учителите, които преподават по учебния предмет в съответния етап от степента на образование в дадено училище, след съгласуване с Обществения съвет.

Чл. 106. (1) Продължителността за ползване на учебниците и учебните помагала от учениците е както следва:

1. за учебните помагала и учебници за I клас – една учебна година;



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ “ ПЕТКО РАЧОВ СЛАВЕЙКОВ “ – ЯМБОЛ

✉8600 Ямбол ул."Янко Сакъзов"№ 8, ☎046/ 66 31 17;66 31 18;66 68 59
e – mail: info-2811512@edu.mon.bg , <https://school-slaveykov.org/>



2. за учебниците за II – VII клас – три учебни години;

3. за учебни помагала II - IV клас – една учебна година.

Чл. 107. Задължения и отговорности на страните ползващи учебници и учебни помагала:

(1) След приключване на учебните занятия за съответната учебна година учениците връщат учебниците на класния ръководител в състояние годно за ползване и през следващата учебна година.

(2) При преместване на ученик в друго училище, същият е длъжен да върне получените от училището учебници и учебни помагала.

(3) При записване на нов ученик в училището, директорът и класният ръководител са длъжни да осигурят комплект учебници и учебни помагала за учениците от I до IV клас и учебници за учениците от V до VII клас за ползване през учебната година.

(4) Учениците са длъжни да полагат грижи за опазване на учебниците.

(5) Когато ученик не върне учебник или при връщането му се установи, че поради неполагане на грижи от страна на ученика, учебникът е негоден за употреба през следващата учебна година, родителите (настойниците) на ученика възстановяват учебника.

Чл. 108. (1) Учебниците за безвъзмездно ползване от учителите се осигуряват от училището. За използването, съхранението, отчетността им и тяхното движение отговорност носи техническият сътрудник и ЗДАСД.

Глава пета. Организация на дейностите в училищното образование

Раздел I. Учебно и неучебно време

Учебна година

Чл. 109. (1) Учебната година е с продължителност 12 месеца и започва на 15 септември. В случай че 15 септември е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден.

Чл. 110. (1) Учебната 2026/2027 година стартира присъствено с провеждане на образователния процес в дневна форма на обучение за всички ученици от училище, но при спазване на Вътрешните правила за организация на обучението, обусловени от разпространението на епидемии и пандемии.

(2) В зависимост от промяната на обстановката и решенията на здравните власти в случай на влошаване на епидемичната/пандемичната ситуация се допуска преминаване от дневна форма на обучение към обучение в електронна среда от разстояние (ОРЕС) на отделни или всички паралелки в училището.

(3) За нуждите е изготвен План за работа в ОУ „Петко Рачов Славейков“ - Ямбол и Вътрешни правила за дейността на ОУ „Петко Рачов Славейков“, гр. Ямбол в условията на извънредна епидемиологична ситуация на територията на страната.

Учебно и неучебно време

Чл. 111. (1) Учебното време за всички форми на обучение, с изключение на самостоятелната, се организира в учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

(2) Пет учебни дни от учебното време в дневна форма на обучение в класовете от I до III включително задължително се използват за проектни и творчески дейности, които се реализират в учебните часове от учебния план. Учебните дни за проектни и творчески дейности може да се планират като последователни в рамките на една учебна седмица или в отделни непоследователни учебни дни.

(3) При необходимост учебното време в дистанционните учебни часове включва времето за провеждане на урок в електронна среда и за взаимодействие между учителя и ученика по



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ “ ПЕТКО РАЧОВ СЛАВЕЙКОВ “ – ЯМБОЛ

✉8600 Ямбол ул."Янко Сакъзов"№ 8, ☎046/ 66 31 17;66 31 18;66 68 59
е – mail: info-2811512@edu.mon.bg , <https://school-slaveykov.org/>



време или извън урока.

Чл. 112. (1) Учебната година включва два учебни срока.

(2) Продължителността на първия учебен срок е 18 учебни седмици.

(3) Продължителността на втория срок се определя със заповед на министъра на образованието и науката.

Чл. 113. (1) Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни и съвпада с работната седмица.

Чл. 114. (1) Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях.

(2) Учебният ден за учениците от първи до пети клас започва не по-рано от 08.00 часа и приключва не по-късно от 18.00 часа. /с включена ЦОУД за подалите заявление и включени в групи за ЦОУД ученици/

(3) Учебният ден за учениците от шести и седми клас започва не по-рано от 08.00 часа и приключва не по-късно от 14.00 часа.

(4) Началото и краят на учебния ден за ОУ „П.Р.Славейков“ се определя със заповед на директора на училището преди началото на всяка учебна година.

(5) Организацията на учебния ден е целодневна за учениците от I до V клас вкл. и се осъществява при условията и по реда на Наредбата за организация на дейностите в училищното образование..

Чл. 115. (1) Продължителността на учебния час за всички видове подготовка е:

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

(2) За организиране на целодневна организация на учебния ден продължителността на учебния час е:

- I и II клас- 35 минути.
- III – V клас- 40 минути.

(3) Продължителността на учебния час може да бъде различна в зависимост от иновативните елементи, но не по-малко от продължителността на учебния час по ал. 1 и не повече от 60 минути.

(4) Продължителността на дистанционния учебния час за всички видове подготовка при синхронно обучение от разстояние в електронна среда не може да надвишава:

1. двадесет минути - в началния етап;
2. тридесет минути - в прогимназиалния етап.

(5) Продължителността на учебния час е 35 минути за ученици със СОП, които се обучават интегрирано по индивидуален учебен план.

Чл. 116. При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час по чл. 115, ал. 1 може да бъде намалена до 20 минути от директора на училището със заповед.

Чл. 117. (1) След всеки учебен час се осигурява почивка на учениците.

(2) Почивките са както следва:

За учениците в 1 клас		За учениците във 2 клас		За учениците в 3 клас		За учениците в 4 клас		За учениците 5-7 клас	
08.00–08.35 ч.	10 мин.	08.00–08.35 ч.	10 мин.	08.00–08.40 ч.	10 мин.	08.00–08.40 ч.	10 мин.	08.00–08.40 ч.	10 мин.
08.45–09.20 ч.	20 мин.	08.45–09.20 ч.	20 мин.	08.50–09.30 ч.	10 мин.	08.50–09.30 ч.	10 мин.	08.50–09.30 ч.	10 мин.
09.40–10.15 ч.	10 мин.	09.40–10.15 ч.	10 мин.	09.40–10.20 ч.	20 мин.	09.0–10.30 ч.	20 мин.	09.40–10.20 ч.	20 мин.



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ “ ПЕТКО РАЧОВ СЛАВЕЙКОВ “ – ЯМБОЛ

✉8600 Ямбол ул."Янко Сакъзов"№ 8, ☎046/ 66 31 17;66 31 18;66 68 59
е – mail: info-2811512@edu.mon.bg , <https://school-slaveykov.org/>



10.25– 11.10 ч.	10 мин.	10.25– 11.10 ч.	10 мин.	10.40– 11.20 ч.	10 мин.	10.40– 11.20 ч.	10 мин.	10.40– 11.20 ч.	10 мин.
11.10– 11.45 ч.		11.10– 11.45 ч.	10 мин.	11.30– 12.10 ч.	10 мин.	11.30– 12.10 ч.	10 мин.	11.30– 12.10 ч.	10 мин.
		11.55– 12.30 ч.		12.20– 13.00 ч.		12.20– 13.00 ч.		12.20– 13.00 ч.	10 мин.
								13.10– 13.50 ч.	

Учебни занятия на групите в ЦОУД

Блок	ПИГ I и II клас	Межд.	Блок	ПИГ III и IV клас	Межд.
БЛОК А 2 часа	1 час 12:30 – 13:40	20 мин.	БЛОК А 2 часа	1 и 2 час – 13:00 – 14:20	10 мин.
БЛОК В 2 часа	1 час 14:00 – 14:35 2 час 14:45 – 15:20	10 мин. 10 мин.	БЛОК В 2 часа	1 час 14:30 – 15: 10 2 час 15:20 – 16:00	10 мин. 10 мин.
БЛОК С 2 часа	15:30 – 16.30		БЛОК С 2 часа	16.10 – 17.30	
	ПИГ V клас				
БЛОК А 1 час	1 час 13:50 – 14:30				
БЛОК В 3 часа	1 час 14:30 – 15:10 2 час 15:15 – 15:55 3 час 16:00 – 16:40	5 мин. 5 мин.			
БЛОК С 2 часа	1 и 2 час 16:40 – 18:00				

(3) Последователни учебни часове може да се организират без почивка между тях по решение на педагогическия съвет на училището по учебен план в иновативните училища в зависимост от иновативните елементи, но не повече от два последователни учебни часа.

(4) Почивките между учебните часове в иновативните училища могат да са с различна продължителност в зависимост от иновативните елементи.

Чл. 118. Седмичното разписание се съобразява с Наредба № 10/19.06.2014 г. на МЗ за здравните изисквания при изготвяне и спазване на седмичните учебни разписания.

(1) Седмичното разписание се утвърждава от директора не по-късно от 3 дни преди започване на всеки учебен срок.



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ “ ПЕТКО РАЧОВ СЛАВЕЙКОВ “ – ЯМБОЛ

✉8600 Ямбол ул."Янко Сакъзов"№ 8, ☎046/ 66 31 17;66 31 18;66 68 59
e – mail: info-2811512@edu.mon.bg , <https://school-slaveykov.org/>



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

(3) В седмичното разписание извън броя на задължителните учебни часове се включва и часа на класа.

(4) Учебният час за спортни дейности се включва в седмичните разписания извън броя на задължителните учебни часове съобразно организацията на учебния ден, паралелките и спортната база в училището.

Чл. 119. (1) За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмичното разписание разпределение на учебните часове.

(2) В заповедта по ал. 1 задължително се вписват обстоятелствата, наложили определянето на различно от седмичното разписание разпределение на учебните часове в учебния ден.

Чл. 120. Съобразно очакваните резултати от обучението по отделните учебни предмети по време на учебната година учениците може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции и да участват в ученическите пътувания, които се провеждат въз основа на сключен договор. Те се уреждат в Правила за организиране на различните видове пътувания с обща цена и организирано посещение на различни културни и научни институти.

(1) Туристическите пътувания през учебно време се планират в годишния план за дейността на училището.

Чл. 121. График на учебното време за учебната 2026/2027 година:

- Начало и край на ваканциите

31.10.2026 г. – 02.11.2026 г. вкл. – есенна

24.12.2026 г. – 03.01.2027 г. вкл. – коледна

30.01.2027 г. – 02.02.2027 г. вкл. - междусрочна

03.04.2027 г. – 11.04.2027 г. вкл. – пролетна за I - XI клас

- Неучебни дни

05.05.2027 г. и 07.05.2027 г. във връзка с Великден и с Деня на храбростта и Българската армия

19.05.2027 г. – задължителен държавен зрелостен изпит по български език и литература

21.05.2027 г. – втори задължителен държавен зрелостен изпит и задължителен държавен изпит за придобиване на професионална квалификация

25.05.2027 г. във връзка с Деня на светите братя Кирил и Методий, на българската азбука, просвета и култура и на славянската книжовност

18.06.2027 г.- изпит по български език и литература от национално външно оценяване в края на VII клас

21.06.2027 г.- изпит по математика от национално външно оценяване в края на VII клас

Начало на втория учебен срок на учебната 2026/2027 година:

03.02.2027 г. – I - XII клас

- Край на втория учебен срок на учебната 2025/2026 година:

02.06.2027 г.– I – III клас



16.06.2027 г.- IV – VI клас

02.07.2027 г.- VII клас

- Забележка: 16.11.2026 г. е неучебен, посветен на патронния празник на училището

Раздел II. Целодневна организация на учебния ден

Чл. 122. (1) Училището организира целодневната организация на учебния ден при желание на родителите за учениците от I до V клас включително.

(2) Групите за целодневна организация на учебния ден се формират при условията и реда, определени с ДОС за финансиране на институциите и съобразно броя на подадените заявления от родителите до 1 септември.

(3) След 1 септември ученици могат да допълват свободните места в сформираните групи за целодневна организация на учебния ден до максималния им брой, определен с ДОС за финансиране на институциите.

Чл. 123. При целодневната организация на учебния ден учебните часове от седмичното разписание се провеждат в самостоятелен блок до обяд, а дейностите по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и заниманията по интереси се провеждат съответно след обяд.

Чл. 124. Дейностите по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и заниманията по интереси се организират в учебни часове, продължителността на които е в съответствие с чл.115 от този правилник.

Чл. 125. (1) За учениците от I до IV клас дейностите по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и заниманията по интереси се разпределят дневно, както следва: самоподготовка - 2 учебни часа; организиран отход и физическа активност - 2 учебни часа; занимания по интереси - 2 учебни часа.

(2) За учениците от V клас дейностите по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и по занимания по интереси се разпределят за деня съобразно седмичното разписание, както следва: самоподготовка - 3 учебни часа; организиран отход и физическа активност - 1 учебен час; занимания по интереси - 2 учебни часа.

Чл. 126. (1) Целодневната организация на учебния ден в I клас започва в 8.00 ч. и завършва в 17.30 ч.

(2) Целодневната организация на учебния ден във II , III, IV и V клас започва в 8.00 ч. и завършва не по-късно от 18.00 ч.

Организиране и провеждане на учебния час за спортни дейности

Чл. 127. (1) Педагогическият съвет на ОУ „П.Р.Славейков“ съобразно възможностите на училището избира за учебната година спортните дейности от определените по чл. 92, ал. 1 от ЗПУО.

(2) Учениците подават писмено заявление до директора на училището до 30 юни за избор на спортните дейности от определените по ал. 1.

(3) Броят на групите по спортни дейности не може да бъде по-голям от броя на паралелките за съответния клас.

(4) Не се допуска промяна на броя на групите и на спортните дейности по време на учебната година.

(5) При разпределянето на учебните часове по спортни дейности за съответната учебна година директорът определя със заповед учител и/или треньор, времето и мястото за провеждането им по паралелки или групи.

(6) Учебният час за организиране и провеждане на спортни дейности **не може** да се



провежда в събота или неделя освен в случаите, в които тези дни са обявени за учебни дни.

Чл. 128. (1) Учениците, за които е противопоказно участието в часовете за спортни дейности имат право да бъдат освободени от тях. Освобождаването на ученици от часовете за спортни дейности е съгласно изискванията на чл. 59, ал. 8 от този Правилник.

Глава шеста. Форми на обучение

Раздел I. Общи положения

Чл. 129. (акт.) (1) За учебната 2026/2027 година формите на обучение в ОУ „Петко Р. Славейков“ са дневна, индивидуална и самостоятелна.

(2) Условието и редът за организиране и провеждане на осъществяваните в училище форми на обучение се определят в правилника за дейността на училището и се публикуват на интернет страницата на училището.

(3) Формите на обучение, които се организират в училище се приемат от педагогическия съвет на училището.

Чл. 130. (акт.) (1) Формата на обучение се избира от двамата родители на ученика при условията на чл. 12, ал. 2 на ЗПУО.

(2) В ОУ „П.Р.Славейков“ при необходимост и при препоръка на Екипа за подкрепа за личностно развитие може да се организира и индивидуална формата на обучение.

(3) За записване или промяна на формата на обучение за конкретна учебна година родителите на ученика при условията на чл. 12, ал. 2 на ЗПУО подават заявление до директора на училището.

(4) За записване на ученика в индивидуална форма на обучение директорът на училището издава заповед.

Чл. 131. (1) Ученици, които се обучават в дневна и индивидуална форма на обучение, могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година.

(2) Промяната на формата на обучение се допуска и по време на учебната година, когато се преминава от дневна в индивидуална форма на обучение.

Раздел II. Организация на формите на обучение

Чл. 132. (1) Дневната форма на обучение се организира за паралелки или групи в учебни часове през учебния ден и включва обучението на учениците по учебни предмети или модули.

(2) В дневната форма на обучение се включват и дейностите по целодневна организация на учебния ден, спортните дейности и часа на класа.

(3) В дневна форма на обучение се включва обучение в електронна среда от разстояние, съгласно чл. 115а от ЗПУО.

Чл. 133. (1) Индивидуалната форма на обучение включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване и годишна оценка, определени от държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

(2) Учениците, които следва да се обучават в индивидуална форма на обучение, подават:

1. Заявление до Директора, което се завежда с входящ номер. За учениците, ненавършили 16 години заявлението се подава от родителя/настойника.

2. Медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, който удостоверява че ученика не може да се обучават в дневна форма за повече от 30 последователни учебни дни.

(3) Директорът на училището организира разработването на индивидуален учебен план и график на учебните часове , които се приемат от педагогическия съвет и ги утвърждава.



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ “ ПЕТКО РАЧОВ СЛАВЕЙКОВ “ – ЯМБОЛ

✉8600 Ямбол ул."Янко Сакъзов"№ 8, ☎046/ 66 31 17;66 31 18;66 68 59
е – mail: info-2811512@edu.mon.bg , <https://school-slaveykov.org/>



- (4) За обучението в индивидуална форма се изготвя седмично разписание на основата на индивидуалния учебен план, което се утвърждава от директора на училището със заповед.
 - (5) Индивидуалните учебни часове се организират в училище, в домашни условия или в център за подкрепа за личностно развитие.
 - (6) Учениците от индивидуална форма на обучение се записват в определен клас и паралелка.
 - (7) За учениците в индивидуална форма на обучение, учителите по съответните предмети изготвят тематично разпределение в съответствие с утвърдената учебна програма от МОН.
 - (8) Положените от учителите учебни часове се водят в електронен дневник за ИФО. След проведен час, учителят вписва взетите часове и конкретната тема на урока.
 - (9) Текущата и годишната оценка се записва в дневника на класа от учителя по съответния учебен предмет.
- Чл. 133.а (нов)** (1) За учебната 2026-2027 г. в ОУ „Петко Р. Славейков“, гр. Ямбол се организира самостоятелната форма (СФО) на обучение за ученици на училището (чл.112, ал. 1, т.1, т. 2 от ЗПУО, по реда на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО). Тя включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.
- (2) Родителите подават заявление до директора до 10 дни преди началото на предстоящата учебна година или преди началото на втория учебен срок.
 - (3) За организиране и провеждане на СФО е разработена процедура за обучение в самостоятелна форма на обучение, в която са определени реда и отговорностите на участниците в образователния процес.

Глава седма. Контрол и оценяване на резултатите от обучението на учениците

Раздел 1. Контрол

Чл. 134. (1) Знанията и уменията на учениците се контролират чрез устни, писмени и практически форми на изпитване. Контролът се осъществява текущо и периодически.

1. Текущият контрол се организира от учителите чрез избрани от тях форми на проверка.
2. Периодичният контрол се осъществява от учителите, заместник-директорите, директора и експертите от РУО.

Чл. 135. Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и през втория учебен срок.

- (1) Минималният брой текущи изпитвания по учебен предмет или модул е:

- две текущи изпитвания по учебни предмети, изучавани по училищен учебен план с до два учебни часа включително седмично;
- три текущи изпитвания по учебни предмети, изучавани по училищен учебен план над два часа седмично

- (2) В триседмичен срок от началото на учебната година чрез текущо изпитване се установява входното равнище на учениците по учебните предмети, които са изучавали през предходната година в задължителните учебни часове. То има диагностична функция.

- (3) Две седмици преди оформянето на годишната оценка по учебните предмети, по които не се провежда класна работа или външно оценяване, се провежда текущо изпитване за установяване на изходното ниво на учениците.

Чл. 136. (1) Контролни и класни работи се провеждат по предварително утвърден от директора и оповестен на учениците и родителите график при спазване на следните изисквания:



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ “ ПЕТКО РАЧОВ СЛАВЕЙКОВ “ – ЯМБОЛ

✉8600 Ямбол ул."Янко Сакъзов" № 8, ☎046/ 66 31 17;66 31 18;66 68 59
е – mail: info-2811512@edu.mon.bg , <https://school-slaveykov.org/>



1. за една и съща паралелка не може да се провежда повече от една класна или една контролна работа в един учебен ден;
2. за една и съща паралелка в една учебна седмица не могат да се провеждат повече от две класни и/или контролни работи;
3. не се провеждат класни работи в последната седмица от учебния срок.

Чл. 137. Изпити се организират и провеждат със заповед на директора по утвърден от директора график. Могат да бъдат:

1. за определяне на срочна или на годишна оценка по учебен предмет;
2. за промяна на оценката.

Чл.138. Изпитите за промяна на оценка по учебен предмет или модул са:

1. поправителни изпити;
2. изпити за промяна на годишна оценка - за VII клас.

Чл. 139. (1) Поправителни изпити се полагат от ученици, когато годишната им оценка по някой от учебните предмети, изучавани в задължителните или избираемите учебни часове е слаб (2).

(2) Учениците от 1-4 клас не полагат поправителни изпити. Когато годишната им оценка по някой от учебните предмети е слаба, се организира допълнително обучение в извънучебно време.

(3) Поправителните изпити се полагат върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас и за съответния вид подготовка.

(4) Поправителните изпити се организират във две редовни и при нужда в една допълнителни сесии.

Чл. 140. (1) Изпитите за промяна на годишна оценка се провеждат след приключване на учебните занятия за VII клас.

(2) Изпитът за промяна на годишната оценка по учебен предмет се полага върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет за съответния клас.

(3) За полагането на изпит за промяна на годишната оценка ученикът подава заявление до директора на училището, с което се отказва от годишната си оценка, формирана по реда на чл. 23 от Наредбата № 11 за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(4) Учениците имат право еднократно да се явят на изпит за промяна на годишна оценка.

(5) Всеки ученик има право да положи изпит за промяна на годишна оценка по не повече от три учебни предмета общо, изучавани в задължителните и/или в избираемите учебни часове.

(6) Получената оценка на изпит не може да се променя.

Чл. 141. (1) Изпит за определяне на срочна/годишна оценка по учебен предмет се полага върху учебното съдържание включено в учебната програма по съответния учебен предмет, изучавано през съответния учебен срок и за съответния вид подготовка.

(2) Когато получената оценка на изпита е слаб (2), ученикът се явява на поправителен изпит по реда на чл. 34 от Наредба № 11 за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

Раздел 2. Оценяване на резултатите от обучението на учениците

Чл. 142. (1) Оценката се формира от учителя, като се отчитат компетентностите на ученика върху учебното съдържание по съответния учебен предмет. Тя съдържа качествен и



количествен показател.

Чл. 143. (1) На учениците от I, II и III клас се поставят оценки само с качествени показатели, които се отразяват електронен дневник и в бележник за кореспонденция.

(2) Системата от символи на качествените показатели се определя със заповед на директора на училището след решение на педагогическия съвет. При преместване на ученик копие от заповедта се прилага към документацията.

(3) На учениците от IV до VII клас оценките са по шестобална система.

(4) На учениците със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуална учебна програма, се поставят оценки само с качествен показател, които са: "постига изискванията", "справя се" и "среща затруднения".

(5) Когато се установи, че учениците по ал. 4 са постигнали изискванията на учебната програма по учебен предмет от училищния учебен план, се поставя оценка с количествен показател и по този учебен предмет и обучението по индивидуална учебна програма се преустановява.

Чл. 144. Срочни и годишни оценки

(1) Срочните и годишните оценки се оформят въз основа на цялостната работа на ученика по предмета и не са средноаритметични. Критериите за оценяване се оповестяват на учениците в началото на учебната година, както и на техните родители- на първата родителска среща.

(2) По учебните предмети, които се изучават по един час седмично и повече от един час седмично, се оформя срочна оценка.

(3) Не се поставят оценки по учебните предмети, предвидени за изучаване във факултативните часове от училищния учебен план.

(4) По учебните предмети, изучавани в I, във II и в III клас не се формира срочна оценка.

(5) Не се формира срочна оценка и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със специални образователни потребности по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки.

(6) 1. За учениците в начален етап получили качествена оценка, която показва сериозни пропуски и необходимост от подкрепа, или срочна оценка слаб (2) по определен учебен предмет се организира допълнително обучение по график, утвърден от директора на училището.

2. За учениците V-VII клас получили оценка, която показва сериозни пропуски и необходимост от подкрепа или срочна оценка слаб (2) учителят изготвя план за обща подкрепа, който предоставя на директора за утвърждаване.

(7) Срочна оценка не се поставя без наличието на минималния брой текущи изпитвания поради отсъствие на ученика в повече от 25 % от часовете по учебния предмет. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл. 7, ал.3, т. 2 от Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(8) В случаите по ал. 7, когато ученикът не се яви на определената дата за полагане на изпита за определяне на срочна оценка, се определя втора дата за полагането му, която не може да бъде по-късно от две седмици след приключване на учебния срок. Когато ученикът не се яви и на втората дата за полагане на изпита за определяне на срочна оценка, срочна оценка по учебния предмет не се поставя, а ученикът полага изпит за определяне на годишна оценка по съответния учебен предмет.

(9) Не се оформя срочна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му, ако продължителността на освобождаването не позволява осъществяването на минималния задължителен брой



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ “ ПЕТКО РАЧОВ СЛАВЕЙКОВ “ – ЯМБОЛ

✉8600 Ямбол ул."Янко Сакъзов"№ 8, ☎046/ 66 31 17;66 31 18;66 68 59
e – mail: info-2811512@edu.mon.bg , <https://school-slaveykov.org/>



текущи изпитвания. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва "освободен".

(10) Срочната оценка се оформя не по-рано от една учебна седмица и не по-късно от два учебни дни преди приключване на съответния учебен срок.

(11) С решение на педагогическия съвет срокът за определяне на срочна оценка по ал. 10 може да се удължи, но с не повече от един месец за ученик, който няма минималния брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1 от Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците и е допуснал отсъствия поради продължителни здравословни проблеми, удостоверени с медицински документ, в повече от 25 % от часовете по учебния предмет.

Чл. 145. (1) Годишната оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет, като се отчитат постигнатите компетентности на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година за придобиване на общообразователната подготовка, и при вземане предвид на срочните оценки.

(2) За учебен предмет, който по училищен учебен план се изучава само през един от сроковете, се формира годишна оценка въз основа на съответната срочна оценка.

(3) Само годишна оценка се формира и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със специални образователни потребности по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки по чл. 9, ал. 8 от Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците

(4) За резултатите от обучението:

1. в I клас по всички учебни предмети се формира обща годишна оценка с качествен показател;

2. във II и в III клас по всеки учебен предмет се формира годишна оценка с качествен показател;

3. от IV до VII клас по всеки учебен предмет се формира годишна оценка с качествен и количествен показател.

(5) Поправителни изпити не се полагат от учениците, които се обучават в класовете от I до IV клас в дневна и индивидуална форма на обучение.

Чл. 146. (1) Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация и в електронен дневник.

(2) Сроковете за вписване на оценките в документацията по ал. 1 са:

1. в деня на изпитването - за текущите оценки от устните и от практическите изпитвания;

2. до две седмици след провеждане на изпитването - за текущите оценки от писмените изпитвания;

3. в деня на оформянето им - за срочните и за годишните оценки.

Глава осма. План – прием

Раздел I. Планиране и осъществяване на училищния прием

Чл. 147. (1) Училищният план-прием определя за училището за всяка предстояща учебна година:

1. броя на паралелките в I и V клас;

2. броя на местата в паралелките в I и V клас съобразно стандарта за физическа среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие и стандарта за финансирането на институциите;

3. промяна броя на паралелките в останалите класове и свободните места в тях;

4. класове, за които се предвижда целодневна организация на учебния ден.



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ “ ПЕТКО РАЧОВ СЛАВЕЙКОВ “ – ЯМБОЛ

✉8600 Ямбол ул."Янко Сакъзов"№ 8, ☎046/ 66 31 17;66 31 18;66 68 59
е – mail: info-2811512@edu.mon.bg , <https://school-slaveykov.org/>



Чл. 148. (1) Училищният план-прием се определя от директора въз основа на анализ на броя на учениците в населеното място, училищната мрежа, държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие и съобразно информационната система и стратегията на общината.

Чл. 149. (1) За осъществяване на приема в първи клас училището използва „Система от правила за прием на ученици в първи клас на общинските училища на територията на община Ямбол“, в която водещ критерий е близостта на училището до настоящ адрес на родителите/настойниците и/или най-краткото време за достигане до училището.

Чл. 150. (1) Училищният план-прием за първи клас за предстоящата учебна година се утвърждава със заповед на директора в срок до 30 март след становище на обществения съвет и се публикува на интернет страницата на училището.

(2) Директорът до 10 април информира началника на регионалното управление на образованието и финансирането за утвърдения училищен план-прием за предстоящата учебна година.

Чл. 151. (1) За изпълнение на училищния план-прием, за първи клас, директорът със заповед определя училищни комисии, които приемат заявления за прием в I и в V клас и извършват всички дейности по приема на учениците.

(2) Комисията за прием в V клас разработва критерии за прием в V клас, в случай че постъпилите заявления са повече от свободните места. Времето на подаване на заявлението не е критерий.

(3) Директорът утвърждава списъците на приетите ученици по паралелки в срок до началото на учебната година.

Чл. 152. (1) Приемане на ученици в I клас над максимално определения в училищния план-прием брой места в паралелка учениците се записват със заповед на директора на училището, ако е получено разрешение на министъра на образованието и науката по чл. 61, ал. 5 от Наредбата за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

(3) Над утвърдения училищен план-прием може да се приеме ученик в I клас в паралелката, в която единият му брат или сестра - близък, е приет.

(4) Деца, чиито братя или сестри до 12-годишна възраст, която се навършва в годината на кандидатстване, са ученици в същото училище, се разпределят в първа група по ал. 3, т. 1 независимо от постоянния/настоящия им адрес.

Чл. 153. (1) Децата постъпват в I клас по заявление на родителите (настойниците им), с приложено копие от акта за раждане, удостоверение за завършена подготвителна група или подготвителен клас (оригинал) или декларация за училищна готовност, ако детето не е посещавало подготвителна група или подготвителен клас.

(2) Ученици се приемат в останалите класове по заявление на родителите (настойниците им), с приложено копие от акта за раждане, удостоверение за завършен клас (оригинал).

(3) При постъпване на ученика в системата на задължителното предучилищно и училищно образование се създава лично образователно дело (ЛОД) и се води до:

1. завършване на средно образование или

2. отписване от училище.

(4) Личното образователно дело се съхранява в НЕИСПУО и достъп до него се предоставя на институцията, в която се обучава ученикът, през съответната учебна година.

(5) При преместване на дете или ученик по време на учебната година, достъпът до ЛОД се предоставя в 10-дневен срок от датата на постъпване в приемащата институция



Раздел II. Преместване на ученици

Чл. 154. Ученици може да се преместват при наличие на свободни места в съответната паралелка на ОУ „Петко Рачов Славейков“.

Чл. 155. (1) За свободни места се считат местата до утвърдения училищен план-прием, които включват:

1. незаетите места;
2. освободените през учебната година места.

(2) Свободните места се обявяват в тридневен срок от освобождаването им на сайта на училището и в регионално управление на образованието.

Чл. 156. (1) Учениците може да се преместват, както следва:

1. от I до VI клас през цялата учебна година;
2. за VII клас през цялата учебна година, но когато преместването е в учебно време - не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок.

(2) В особени случаи и след разрешение на началника на регионалното управление на образованието на територията, на която се намира приемащото училище, премествания от VII клас извън сроковете по ал. 1, т. 1 - 2 може да се извършват, като се представят документи, удостоверяващи причините за преместването.

Чл. 157. (1) Ученици може да се преместват в паралелки в същото училище над утвърдения училищен план-прием, ако условията на физическата среда позволяват това:

1. със заповед на директора на училището в рамките на допустимия брой ученици в паралелка по чл. 61, ал. 4 от Наредбата за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование;
2. когато броят на учениците във всички паралелки от съответния клас в училището е определен при условията на чл. 61, ал. 4 от Наредбата за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование, със заповед на директора на училището, ако е получено разрешение на министъра на образованието и науката по реда на чл. 61, ал. 5 от Наредбата за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

Чл. 158. (1) Учениците се преместват при спазване на следните условия и ред:

1. подаване на писмено заявление от родителите и/или ученика съгласно чл. 12, ал. 2 ЗПУО до директора на приемащото училище;
2. до три работни дни от получаване на заявлението директорът на училището потвърждава пред родителя възможността за записването на ученика, уведомява чрез НЕИСПУО директора на училището, в което ученикът се е обучавал, и му предоставя копие на заявлението по т. 1; при необходимост от получаване на разрешение тридневният срок започва да тече от датата на получаване на разрешението;
- (2) до пет работни дни от получаване на информацията по т. 2 директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, издава удостоверение за преместване и го предоставя на директора на приемащото училище.
- (3) Директорът на приемащото училище до три работни дни от получаване на удостоверението по ал. 2 определя със заповед условията за приемане на ученика и информира родителя/настойника. Родителят/настойникът подписва декларация за информирано съгласие относно различията в учебния план в приемащото училище и необходимите приравнителни изпити, ако има такива.
- (4) В срока по ал. 3 директорът на приемащото училище информира писмено директора на училището, от което идва ученикът, за неговото записване.
- (5) Ученикът се счита за преместен в новото училище от датата, посочена в заповедта на



директора на приемащото училище.

Глава осма. Финансиране и имущество

Чл. 159. (1) Дейностите се финансират със средства от държавния бюджет, бюджета на общината, европейски фондове и програми и други източници.

(2) Средствата от държавния бюджет са за:

1. издръжка на дейностите по възпитание и обучение на децата и учениците;
2. подпомагане на равния достъп и подкрепа за личностно развитие;
3. развитие на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие;
4. изпълнение на национални програми за развитие на образованието.

(3) Дейностите, които се финансират изцяло или частично от държавния бюджет по стандарти, се определят с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите.

Чл. 160. Училището се финансира от:

(1) средства по бюджета, разпределени от кмета на Община Ямбол по формули за всяка дейност.

(2) собствени приходи от:

- дарения и целеви средства;
- инициативи на Училищното настоятелство.

Чл. 161. (1) Средствата за подпомагане на равния достъп и за подкрепа за личностно развитие включват:

1. транспорт на деца и ученици;
2. закупуване на познавателни книжки, учебници и учебни комплекти за безвъзмездно ползване и за училищната библиотека;
3. целодневна организация на учебния ден и хранене;
4. дейности, свързани с общата подкрепа за личностно развитие;
5. дейности, свързани с допълнителната подкрепа за личностно развитие;
6. дейности, свързани с ученическия отдих и спорт;
7. реализиране на училищни програми за превенция на отпадането от училище и за намаляване броя на преждевременно напусналите;
8. подкрепа за ученици с изявени дарби;
9. други дейности, спомагащи за повишаване на обхвата и равния достъп до образование.

Чл. 162. (1) Средствата за развитие на училището включват:

1. разходи за подобряване на материалната база;
2. средства за повишаване на качеството на обучението;
3. средства за развитие и за подпомагане на педагогическите специалисти по чл. 219, ал. 5 от ЗПУО ;
4. библиотечно-информационно осигуряване;
5. други разходи, насочени към подобряване на физическата среда и на образователния процес.

Чл. 163. (1) Училището прилага система на делегиран бюджет, която дава право на директора на училището:

1. на второстепенен разпоредител с бюджет;
2. да извършва компенсирани промени по плана на приходите и разходите, в т.ч. между дейности, като уведомява за това първостепенния разпоредител с бюджет;
3. да се разпорежда със средствата на училището;



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ “ ПЕТКО РАЧОВ СЛАВЕЙКОВ “ – ЯМБОЛ

✉8600 Ямбол ул."Янко Сакъзов"№ 8, ☎046/ 66 31 17;66 31 18;66 68 59
e – mail: info-2811512@edu.mon.bg , <https://school-slaveykov.org/>



4. да определя числеността на персонала, индивидуалните възнаграждения, преподавателската натовареност и броя на групите и паралелките, както и броя на учениците в тях съобразно утвърдения бюджет на училището и нормите, определени в подзаконовите нормативни актове, като осигурява прилагането на учебния план.

Чл. 164. (1) Училището публикува на интернет страницата си утвърдения бюджет и отчета за изпълнението му.

Чл. 165. (1) Директорът представя на общественния съвет и пред общото събрание на работниците и служителите тримесечни отчети за изпълнението на бюджета на училището в срок до края на месеца, следващ съответното тримесечие.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. (1) Правилникът за дейността на ОУ „П.Р.Славейков“- гр. Ямбол е разработен на основата на ЗПУО, както и на базата на подзаконови нормативни актове за системата на образование.

(2) Правилникът е задължителен за директора, заместник- директорите, преподавателите, служителите и учениците в ОУ „П.Р.Славейков“, както и за всички други лица, намиращи се на неговата територия.

§ 2. Правилникът е приет на заседание на ПС с *Протокол №12/14.09.2026 г.* и отменя действащия до този момент правилник.

§ 3. Предложения за изменения и допълнения на Правилника могат да правят директорът, преподавателите и др. Предложенията се разглеждат от комисия съставена от участниците в образователно-възпитателния процес, председателят на която ги докладва на педагогически съвет.

§ 4. В началото на учебната година класните ръководители запознават ученици и родители с разпоредбите на Правилника.

§ 5. Настоящият правилник подлежи на актуализация през цялата учебна година след утвърждаване на нормативни актове и ДОС, които регулират дейността на ЗПУО.