

Основно училище „Неофит Рилски” гр. Килифарево
община Велико Търново

Утвърждавам:

Директор: Катя Саралиева

ПРАВИЛНИК

**ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОУ „НЕОФИТ РИЛСКИ” ГР. КИЛИФАРЕВО
ЗА УЧЕБНАТА 2023/2024 ГОДИНА**

Приет на заседание на ПС с Протокол № 07 от 07.09.2023 г.

Глава първа
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Целта на училищния правилник е нормативно и оптимално да разпредели основните дейности и разпределението на труда в училищната общност, взаимодействието с вътрешната и външната среда, разпределението на ресурсите и приоритетите. Важно е да се постигне синхрон в дейностите и участие в УВП, добри и ефективни междуличностни и професионални отношения. Светското образование не допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини на учениците, както и дискриминация на основата на пол, народност, език и религия. Училищният правилник има една основна и функционална цел – цялостната система, която е циклична като време и дейности, следва да функционира оптимално в рамките на управленския модел. С този Правилник се определят структурата, функциите, управлението на ОУ „Неофит Рилски”, правата и задълженията на учителите, учениците и служителите в училището, организацията на учебно-възпитателния процес, издаването на документи за завършен клас, етап или степен на образование.

Глава втора
Устройство и дейност

Чл. 2 Основно училище „Неофит Рилски” в град Килифарево е общообразователно училище от ПГ, I до VII, което включително осигурява следните степени на образование:

- а) основна – с два етапа:
 - начален – I–IV клас
 - прогимназиален – V–VII клас

Чл. 3. Училището издава свидетелство за основно образование.

Чл. 4. (1) Училището е общинско.

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

Чл. 5. Училището се финансира от:

- 1. средства по бюджета, разпределени от кмета на община В.Т по формула.
- 2. собствени приходи от:
 - а. дарения и целеви средства;
 - б. инициативи на Училищното настоятелство.

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

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

Чл. 8. За учебната 2023/2024 година графикът на учебния процес се определя съгласно Заповед на Министъра на образованието и науката № РД09-2047/ 28.08.2023 г.

Чл. 9. (1) В училището се приемат за обучение деца, български граждани, постоянно или временно пребиваващи в Република България, а така също и деца от друга национална принадлежност.

В училището не се допускат ограничения на правата или привилегиите на учениците, основани на раса, народност, етническа, религиозна принадлежност, пол и произход.

В училището религиите се изучават в исторически, философски и културен план чрез учебното съдържание на различните учебни предмети и часовете определени за факултативна подготовка, ако има желаещи.

В училището могат да се обучават и ученици от други общини. То осигурява подкрепяща среда за интегрирано обучение и възпитание на деца със специални образователни потребности.

(2) Приемането и преместването на учениците се извършва при условията и реда, определени в ЗПУО и НАРЕДБАТА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ В УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

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

1. заявление до директора на училището;
2. служебна бележка от директора на приемащото училище;
3. удостоверение за раждане – ксерокопие (за учениците от I клас);
4. документ за завършена ПГ, завършен клас, етап или образователна степен и удостоверение за преместване – за учениците от I – VII клас включително, ако идват от друго училище преди започване на учебната година.
5. удостоверение за преместване – в случаите, когато ученикът се премества по време на учебните занятия.

(4) Приемането и записването на ученици в самостоятелна, дистанционна и комбинирана форма на обучение се извършва въз основа на следните документи:

1. заявление до директора на училището;
2. документ за самоличност;
3. удостоверение за завършен последен клас.

Чл. 10. Обучението в ОУ „Неофит Рилски” се провежда на книжовен български език.

Чл. 11. На завършилите определен клас, ПГ, етап или степен на образование училището издава предвидените от ЗПУО удостоверения и свидетелства за основно образование, даващи им правото да продължат образованието си.

За I клас - удостоверение със словесна оценка;

Учениците от II до III клас включително, които не са усвоили компетентностите, заложи в учебната програма за съответния клас, както и учениците от IV клас, които имат годишна оценка "слаб (2)" по учебен предмет, не полагат изпити за промяна на оценката и не повтарят класа, ако са се обучавали в дневна, индивидуална, самостоятелна, дистанционна или комбинирана форма и възрастта им е съответната за този клас, но с не повече от три години, чл. 124.

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

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

I-III – удостоверение за завършен клас ; IV клас - удостоверение за завършен начален етап на основно образование;

VII клас - свидетелство за основно образование.

Чл. 12. Учениците ползват правото си на безплатно образование, безплатно ползване на училищната база, правото на безплатна педагогическа консултация, отнасяща се до учебния процес и професионалното им ориентиране, на морално и материално стимулиране.

Чл. 13. /1/ Екскурзиите на учениците се организират по потоци (начален и прогимназиален) по заявен от класните ръководители график и маршрути и утвърдени със заповед от директора на училището съгласно разпоредбите на НАРЕДБАТА ЗА ДЕТСКИТЕ И

УЧЕНИЧЕСКИТЕ ТУРИСТИЧЕСКИ ПЪТУВАНИЯ С ОБЩА ЦЕНА, ИНИЦИИРАНИ ОТ ДЕТСКИТЕ ГРАДИНИ, УЧИЛИЩАТА ИЛИ ЦЕНТРОВЕТЕ ЗА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ

/2/ Учебни часове, когато се налага да се провеждат извън училището в рамките на града става с предварително уведомяване на родителите.

Чл. 14. Училището осъществява своята дейност в съответствие с: Конституцията на Република България, Кодекса на труда и българското трудово законодателство, ЗПУО, Закона за защита от дискриминация, другите нормативни актове и документи, отнасящи се до образованието, Правилника за дейността на училището.

Чл. 15. Този правилник е задължителен за директора, педагогическите специалисти, служителите, учениците в училището и техните родители, които трябва да:

1. се съобразяват в своята дейност с тенденциите в развитието на образованието и новите параметри на държавните образователни изисквания; творчески характер на учебния труд; конструктивна оценка на класно-урочната работа; иновациите на учебния процес; превес в урочната дейност на национални общочовешки ценности; научна обосновка на факти и събития.

2. идват навреме на работа и спазват точно установената продължителност на работното време.

3. обогатяват материалната база и пазят грижливо училищната собственост.

4. пестят материалите, вода и електрическа енергия.

5. поддържат ред и чистота на работните места, в сградата и в двора.

6. спазват изискванията за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд и на санитарните изисквания.

7. сигнализират своевременно директора на училището за отстраняване на аварии, допуснати слабости, нарушаващи ритъма на учебно-възпитателния процес.

Глава трета

ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

Чл. 16. (1) Учебно-възпитателният процес в училището се организира в следните форми на обучение:

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

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

3. индивидуална

4. комбинирана

5. дистанционна

Чл. 17 (1) Самостоятелната форма включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.

Учениците в самостоятелна форма полагат изпити пред комисия в две сесии, определени със заповед на директора на училището:

- редовна сесия от първият понеделник на м. март,

- на поправителна сесия през юни, заедно с учениците от дневна форма, които имат поправителни изпити.

(2) Учениците могат да преминат в следващия клас само ако успешно са положили всички изпити за предходния клас през съответната учебна година.

(3) По изключение, когато здравословни/или други причини налагат явяване на ученика извън определените сесии, той подава мотивирано искане до директора на училището. Със заповед на директора се определят дати за явяване на изпита.

(4) Ученик, който е започнал обучението си в дневна форма на обучение и премине в самостоятелна форма, продължава обучението си по учебния план, по който е започнал.

(5) Учениците/ под 16 г./, които се обучават в самостоятелна форма по желание на родителите и не постигат необходимите компетентности в съответния клас, продължават обучението си в друга форма на обучение, препоръчана от екипа за подкрепа за личностно развитие.

(6) При самостоятелна форма на обучение се прилага училищният учебен план за дневна форма.

(7) Необходими документи:

- Заявление до Директора на училището (по образец), което се регистрира в училищната документация до 01.02. на съответната учебна година;
- удостоверение за завършен клас;
- при постъпване всеки ученик получава копие от настоящия правилник;

(8) Ученик, който не е подал заявление, че желае да продължи обучението си в самостоятелна форма за съответната година, се счита за преустановил обучението си по собствено желание.

(9) Ученик, подал заявление и постъпил в самостоятелна форма на обучение, който не е подал заявление за явяване на изпити и невяввал се на изпити, се счита за преустановил обучението си за съответната учебна година.

Чл. 18 (1) Индивидуалната форма на обучение включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване или изпити за определяне на срочна или годишна оценка, определени от държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

(2) В индивидуална форма може да се обучават:

1. ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна, вечерна или комбинирана форма за повече от 30 последователни учебни дни;
2. ученици, които по семейни причини желаят да завършат в други срокове обучението си за един или повече класове;
3. ученици с изявени дарби;
4. ученици със специални образователни потребности при условията на чл. 107, ал. 4; 5. учениците в случаите по чл. 107, ал. 2, т. 1 – 4 от ЗПУО

(3) За обучението в индивидуална форма на обучение се изготвя седмично разписание на основата на индивидуалния учебен план, което се утвърждава от директора на училището.

Чл. 19 (1) Дистанционна форма се организира за обучение в класовете от V до VII включително за:

1. ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна форма;
2. ученици със специални образователни потребности;
3. ученици с изявени дарби;
4. ученици, които поради семейни причини пребивават трайно на територията на друга държава и не могат да посещават училище на нейната територия.

(2) Обучението в дистанционна форма се провежда по училищен учебен план, разработен въз основа на съответния рамков учебен план за дистанционна форма.

(3) Обучението в дистанционна форма по ал. 4 за учениците със специални образователни потребности и за учениците с изявени дарби може да се осъществява и по индивидуален учебен план, разработен въз основа на съответния рамков учебен план за дистанционна форма.

(4) Дистанционната форма на обучение се осъществява чрез средствата на съвременните информационни и комуникационни технологии и включва дистанционни учебни часове, самоподготовка, текуща обратна връзка за резултатите от обучението и присъствени изпити за определяне на срочни или годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план. За обучението в дистанционна форма ученикът самостоятелно си осигурява необходимите технически и технологични средства

Чл. 20 (1) Комбинирана форма на обучение включва обучение при условията и по реда на дневна форма и индивидуално обучение по един или няколко учебни предмета от училищния или индивидуалния учебен план.

(2) Обучението в комбинирана форма се извършва по училищния учебен план или по индивидуален учебен план – за ученици със специални образователни потребности и за ученици с изяви дарби.

(3) Комбинирана форма на обучение може да се организира за:

1. ученик със специални образователни потребности;
2. ученик с изяви дарби;
3. ученик в класовете от основната степен на образование, преместен в училище, в което не се изучава чуждият език, който ученикът е изучавал преди преместването си, при условие че в населеното място няма училище от същия вид, в което този език да се преподава;
4. ученик в VII клас, преместен в училище, в което не се изучава учебен предмет от разширената подготовка, който ученикът е изучавал преди преместването си, ако преместването се извършва след началото на втория учебен срок.

Чл.21 Училището разработва индивидуален учебен план за:

- ученици в индивидуална форма на обучение;
- ученици със СОП, които се обучават в дневна, комбинирана или дистанционна форма на обучение;
- ученици с изяви дарби, които се обучават в дистанционна или в комбинирана форма.

Чл. 22. (1) Ученици, които се обучават в дневна, индивидуална, самостоятелна, дистанционна или в комбинирана 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:

1. от дневна в индивидуална, самостоятелна, дистанционна или в комбинирана форма на обучение;
4. от комбинирана в дневна форма на обучение;
5. от индивидуална по чл. 36, ал. 2, т. 1 и т. 3 от ЗПУО към дневна, комбинирана и дистанционна форма на обучение.

Чл. 23 Оценяването в различните форми на обучение се извършва при условията и по реда на държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

Чл. 24. Учебните занятия за съответната учебна година започват на 15 септември и продължават до:

- 29 май – за учениците до III клас;
- 15 юни – за учениците от IV, V-VI клас.
- 30 юни – за учениците от VII клас

Чл. 25. Учебната година се организира в два учебни срока, съгласно утвърдения учебен план.

Чл. 26. Между учебните години и по време на учебната година учениците ползват ваканции, съгласно утвърдения учебен план.

Чл. 27. (1) Всеки учебен срок се организира в учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

(2) Учебната седмица е петдневна – от понеделник до петък включително.

(3) В един учебен ден се организират от 4 до 7 задължителни учебни часа.

(4) Продължителността на учебните часове е:

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

(5) Часът на класа се провежда по утвърден от директора график за учебния срок с времетраене съгл.чл.27 ал.4

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

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

Чл. 28. (1) Седмичното разписание на учебните часове се съобразява с психо-физическите особености на учениците и с Наредба № 10 от 19.06.2014 г. за здравните изисквания и нейните изменения. Утвърждава се от директора на училището до 3 дни преди началото на учебния срок.

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

(3) Занятията по самоподготовка в начален етап е по класове, заниманията по интереси и отидхът на учениците от I-VII клас се организират в Групи ЦДО след приключване на последния за деня учебен час и продължава до 18,30 часа.

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

(5) Временните размествания в седмичното разписание се поставят на информационното табло в училище.

Чл. 29. Разпределението на класните стаи се извършва от директора или от оторизирано от него лице и се приема от ПС.

Чл. 30. В началото на учебната година за всеки клас се определя класна стая, която се поддържа и опазва от учащите в съответния клас. Отговорност за състоянието ѝ носи класният ръководител.

Чл. 31. Нанесените щети в училището или в класната стая се възстановяват от извършителите в тридневен срок. При неустановяване на извършителите, щетите се поемат от класа, в който е извършена щетата.

Чл. 32. (1) Обучението по общообразователни учебни предмети се осъществява чрез:

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

2. общозадължителна подготовка и факултативни учебни часове;

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

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

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

Чл. 33. Факултативната подготовка се провежда извън задължителното учебно време и чрез нея се задоволяват специфичните и индивидуални интереси на учениците.

Чл. 34. (1) Знанията и уменията на учениците се контролират чрез устни, писмени, практически и проектни форми на изпитване, както и чрез тестове.

(2) Контролът се осъществява текущо и периодично.

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

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

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

(6) Класни работи се правят по предварително определен график по български език и литература и математика.

(7) Изпити се организират и провеждат със заповед на директора. Изпитът за промяна на оценка (не повече от три предмета) се полага след завършване на образователната степен на обучение. При получена слаба оценка ученикът се явява на поправителна сесия. Оценката е окончателна. Председателят на изпитната комисия обявява резултатите от изпита до края на

работния ден и внася оценките в дневниците и ученическите книжки на учениците, като се подписва собственоръчно в долния ляв ъгъл на страницата от дневника и личния картон на ученика.

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

(9) Освен ако в съответната учебна програма не е определено друго, минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет или модули за всеки учебен срок е:

1. две текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с до два учебни часа седмично;

2. три текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с 2,5 - 3,5 учебни часа седмично;

3. четири текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с 4 и повече учебни часа седмично.

Чл. 35. През времето, когато учениците са във ваканция, учителите и служителите от училището могат да бъдат в платен отпуск. През ваканциите учителите и служителите дават дежурства съгласно заповед на директора.

Чл. 36. Работното време в училището през ваканционните дни за педагогическия персонал е според КТ и Вътрешните правила за РЗ.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА **УЧАСТНИЦИ В УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС**

Права и задължения на педагогическите специалисти

Чл. 37. Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в Закона за предучилищното и училищното образование;
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, материално и морално стимулирани за резултатите от работата си..
7. да предлагат решения за организацията и ръководството на учебно -възпитателната дейност и да участват в управлението на училището;
8. да използват училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения;
9. имат право на свободен избор на форми и методически средства за организацията на извънкласната дейност и носят пълна отговорност за резултатите от нея;
10. да се намесват и физически при конфликт между ученици, когато се налага.
11. да търсят подкрепа от ръководството на училището и психолога в случай на проявен тормоз и агресия от страна на учениците и родителите спрямо него.
12. при прекратяване на трудовото правоотношение с педагогически специалисти, които през последните 10 години от трудовия си стаж са заемали длъжност на педагогически специалист в държавна или общинска институция на бюджетна издръжка от системата на предучилищното и училищното образование, се изплаща по-голям размер на обезщетението по чл. 222, ал. 3 от Кодекса на труда - в размер на 11 брутни работни заплати.

Чл. 38. (1) За научни постижения в образователната област и успешно представяне на ученици в състезания, конкурси, олимпиади, научни конференции учителите се награждават, както следва:

- с книги и други предмети;
- с грамота;

Чл.39. Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да участват в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;
2. да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с ДОС;
3. да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от училището;
4. да зачитат правата и достойнството на учениците и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
5. да получава информация от директора на училището, регионалното управление по образованието и Министерството на образованието и науката относно възможностите за поддържане и повишаване на професионалната си квалификация;
6. да продължават образованието си и да повишават професионалната си квалификация с цел подобряване на качеството на образованието;
7. да дават мнения и предложения за развитието на училището;
8. да използват училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения. Размножаването на материали за тестове и изпитвания на учениците се извършва от учителите.
9. да уведомява в деня на отсъствието или на следващия ден до обед директора, когато се налага да отсъства от учебни часове за осигуряване на заместник с цел недопускане на свободни часове;
10. да участва в работата на Педагогическия съвет и в други служебни дейности, организирани от училището.
11. да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;
12. да не ползва мобилен телефон по време на учебен час;
13. да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в училището, както и извън него при провеждане на дейности, в които участват ученици;
14. да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави; с външния си вид, с облеклото си и с поведението си да допринася за създаване и поддържане на нравствени добродетели у учениците;
15. да не внася в училището оръжие и други предмети, които са източник на повишена опасност;
16. да вписва в електрония дневник ежедневно действително взетите часове и конкретната тема на урока; при неспазване на определения срок часовете се приемат за незаработени и на учителя не се начислява трудово възнаграждение за тях;
17. да води коректно и редовно училищната документация съгласно изискванията на МОН
18. Спазват седмичното разписание на учебните часове, явяват се на работа 15 минути преди началото на учебните занятия – за учителите, които имат първи учебен час, и не по-късно 10 минути преди часа си – за учителите в останалите случаи. Влизат навреме в учебните часове.
19. чрез ръководство на училището да уведомява незабавно общинската служба за социално подпомагане за ученици, нуждаещи се от закрила; да уведомява директора за ученици, нуждаещи се от специална закрила;
20. да изпълнява решенията на Педагогическия съвет и на другите органи за управление на образованието;
21. да не отклонява ученици от учебния процес;
22. да не прилага форми на физическо и психическо насилие върху учениците и да не накърнява личното им достойнство
23. да подпомага родителите, които срещат затруднения при възпитанието на децата си;
24. да не организира и да не осъществява политическа, религиозна и противодържавна дейност с учениците и колегите си в училище;
25. в едномесечен срок от началото на всяка учебна година да подава писмена декларация пред директора на училището относно обстоятелството дали през предходната

учебна година е предоставял образователни услуги срещу заплащане, както и относно липсата на конфликт на интереси.

26. да познава и спазва Етичния кодекс на общността;

27. учителите и ръководството на училището не отговарят за изгубени от учениците вещи;

28. Всяка учебна година планират учебната и възпитателната работа с учениците като преподаватели и класни ръководители. Изготвят тематична програма на учебния материал, съобразено с учебния план и с учебната програма. Като класни ръководители изготвят тематична програма за възпитателната работа. Тематичните програми се качват в информационната система на електронния дневник.

29. да работи за обогатяването и усъвършенстването на материално-техническата база на училището;

30. да дава консултации в дни и часове, определени със заповед на директора;

31. не се разрешава вземане на допълнителни часове за преподаване на учебния материал и изпитване на ученици в часове над учебните програми.

32. Предлагат на ПС ученици за награждаване.

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

34. Има право да замества отсъстващ учител, съгласно разпоредбите на НАЦИОНАЛНА ПРОГРАМА "БЕЗ СВОБОДЕН ЧАС", МОДУЛ "БЕЗ СВОБОДЕН ЧАС В УЧИЛИЩЕ"

35. попълва своевременно електронния дневник

36. Пазят и защитават доброто име на училището

38. Да съставят професионално портфолио, което да доказва активното му участие в реализирането на политиката на училището, професионалното му усъвършенстване, изяви и кариерното му израстване.

39. Отчитат се за извършената работа при приключване на учебния срок като изготвят доклади, които главния учител обобщава и представя на директора.

40. Учителят взема мобилни телефони и електронни игри, ако с тях се играе в час, и ги предава лично на родителя на ученика;

Чл.40 Учител, който е и класен ръководител, има следните задължения:

1. да следи за успеха и развитието на учениците от съответния клас, за спазването на учебната дисциплина и за уменията им за общуване с учениците и учителите и периодично и своевременно да информира родителите им;

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

3. да контролира посещаемостта на учениците от класа;

4. своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на наказание и други мерки по този правилник;

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

6. да организира и провежда родителска среща, когато е необходимо.

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

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

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

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

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

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

13. да изпълнява нарежданията на директора, които се отнасят за класа, и да се грижи за опазване на училищното имущество; след завършване на учебната година да предава в изправност на директора имуществото в класната стая;

14. Изготвят лично образователно дело и портфолио на всяко дете/ученик от групата/класа.

15. На първата родителска среща за учебната година / или по електронен път/ класният ръководител предоставя информация на родителите относно графика за приемното време на учителите в училище,

16. Класния ръководител разработва тематична програма в съответствие с Приложение № 5 към чл. 11, ал. 3 от Наредба № 13 за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование

Чл. 41 В учебно време **учителите дават дежурства** по график, утвърден от директора, като:

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

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

3. дежурният учител контролира поведението на учениците през междучасията.

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

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

6. учителят от последния учебен час изпраща учениците до входната врата на училището и ги предава на родителя (за ПГ, I-IV клас) – след приключване на учебните занятия.

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

Чл.42. Педагогическите специалисти нямат право да:

1. видоизменят самоволно учебните планове и учебните програми

2. използват методи и средства на преподаване, несъобразени с възрастовите особености на учениците.

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

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

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

6. експлоатират ученическия труд.

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

Чл. 43. В рамките на учебния ден педагогическите специалисти са длъжни да бъдат в училище за изпълнение на нормата си за задължителна преподавателска работа, за участие в ПС и оперативни съвещания, родителски срещи, методически сбирки, възпитателна дейност, консултации с учениците и родителите, както и за изпълнение на законните разпореждания на директора.

Чл. 44. За виновно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушаване на трудовата дисциплина и неспазване на този Правилник педагогическите специалисти и административния персонал носят дисциплинарна отговорност и се наказват от директора съгласно КТ.

Чл. 45. Учителите ползват платен годишен отпуск на основание КТ, колективния трудов договор и Наредбата за почивките и отпуските.

Чл. 46. Официалните празници, които се считат за неработни дни на педагогическите специалисти и служителите, се определят съгласно КТ. За училищни празници, спортни и други мероприятия и за екскурзии се ползва резерва от учебно време.

Права и задължения на учениците

Чл. 47. Учениците имат право:

1. да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
2. да участват по собствен избор в организирани от училището извънкласни дейности.
3. да получават от училището информация, свързана с тяхното обучение и професионално ориентиране.
4. да получават от учителите консултации – независимо от формата на обучение.
5. да бъдат защитавани от училището при накърняване на личното им достойнство и нарушаване на човешките им права.
6. да дават мнения и предложения пред ръководството на училището по отношение на организацията и провеждането на цялостната му дейност.
7. да ползват безплатно цялата училищна материално-техническа база в извънучебно време за развитие на интересите и способностите си.
8. да избират и бъдат избирани в колективните органи за управление на училището.
9. да бъдат поощрявани с морални и с материални награди за високи постижения в учебната и извънучилищна дейност.
10. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаването на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в това число на училищния учебен план;
11. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
12. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
13. да получават библиотечно-информационно обслужване;
14. да участват в проектни дейности;
15. да получават стипендии.

Чл. 48. Учениците са длъжни:

1. да присъстват и участват съвместно в учебни часове и занимания като спазват установения ред в класните стаи
2. да спазват режима в училището
3. да се явяват в училище 15 минути преди началото на учебните занятия;
4. да се явяват в училището с чисто облекло и във вид, които съответстват на положението им на ученици и на добрите нрави, без скъпи аксесоари.
5. да са подготвени за съответния час, като са осигурили необходимите учебно-технически пособия
6. да заемат мястото си в кабинета или класната стая и да се подготвят за работа след биенето на първия звънец; закъснение от 10 до 15 минути за учебен час се отбелязва с 1/3 неизвинено отсъствие в предвидената за това графа в електронния дневник
7. да спазват общоприетите норми на поведение на обществени места.
8. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитието на добрите традиции;
9. да опазват и поддържат материално-техническата база на училището, училищната сграда и принадлежащия ѝ район; в добро състояние и при пълно спазване на определените санитарно-хигиенни и противопожарни норми; родителите на ученик, който повреди училищно имущество, отстраняват повредата или заплащат отстраняването ѝ в тридневен срок от датата на констативния протокол, изготвен от класния ръководител; за умишлено увреждане на ученика се налага и наказание;
10. да съблюдават безопасността при слизане и качване от/на превозните средства при транспортирането им от и до училище.
11. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;

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

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

14. да носят ученическата си лична карта в училището и извън него;

15. да спазват Правилника за дейността на училището

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

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

18. учениците от I до IV клас нямат право да напускат територията на училището до края на учебните занятия. Останалите ученици напускат сградата на училището само след разрешение на преподавател и подписана декларация от родител за това обстоятелство.

19. да спазват нормите за ползване на физкултурния салон и площадките,

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

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

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

23. да не накърняват с поведението и действията си авторитета и достойнството на педагогическите специалисти и ръководството на училището и да не им създават пречки при и по повод изпълнение на служебните му задължения.

24. да не носят в училище вещи и материали, които нямат отношение към УВП.

25. да не хвърлят отпадъци в класните стаи, коридорите и в училищния двор.

26. да не излизат на площите пред прозорците на помещенията, както и на места, застрашаващи живота им в училищната сграда.

27. да не допускат конфликти на дискриминационна основа – религиозна, етническа и полова.

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

29. да не чупят контакти и ел. ключове, както и да лепят дъвки по мебелите и пода;

30. в часовете по изобразително изкуство, домашна техника и икономика, технологии и предприемачество и физическо възпитание, ако ученикът не носи необходимите материали и съответното облекло, му се пише неизвинено отсъствие.

31. ученик, който е отсъствал до 5 учебни дни по неуважителни причини от часовете за самоподготовка или системно нарушава реда и пречи на учителя и на останалите ученици, се отстранява и освобождава мястото на друг ученик.

Чл.49 Учениците от самостоятелна форма на обучение не могат да бъдат обучавани в един и същи клас повече от три учебни години.

Чл. 50. Задълженията на **дежурните ученици** по класове са:

1. осигуряване на реда и дисциплината през междучасията.

2. почистване на бялата дъска.

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

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

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

Чл. 51. (1) За отличен успех, за научни и практически постижения в определена образователна област, за успешно представяне в състезания, конкурси, олимпиади, научни конференции на училищно, регионално и национално равнище ученикът се награждава с:

1. похвала от директора на училището и Педагогическия съвет;

2. книги или други предмети;

3. похвална грамота;

5. записване в Летописната книга на училището.

6. записване в електронния дневник.

Чл. 52(1) Ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас.

(2) Ученик се отписва от училището, когато:

1. се премества в друго училище;

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

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

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

Чл. 53. Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

1. по медицински причини – при представяне на медицински документ и след писмено потвърждение от родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето;

2. поради наложително участие в друга дейност – при представяне на документ от спортния клуб, в който членува, от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, и след писмено потвърждение от родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето;

3. до 3 дни в една учебна година с разрешение на класния ръководител въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето;

4. до 7 дни в една учебна година с разрешение на директора на училището въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето;

(2) Медицинският документ, документът от спортния клуб и бележката на родителя се съхраняват в дневника на класа и се описват в Регистър за оправдателни документи за допуснати отсъствия от класния ръководител.

Чл. 54. (1) За неизпълнение на задълженията, определени в ЗПУО, в нормативни актове по неговото прилагане и в правилника за дейността на училището, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците може да се налагат следните санкции:

1. забележка;

за:

- 10 неизвинени отсъствия;
- внасяне на вещи, опасни за здравето и живота на учениците, учителите и служителите;
- системно явяване без учебни помагала и домашни работи;
- регистрирани над 3 забележки в електронния дневник относно несериозно поведение и отношение в процеса на обучение;
- противообществени прояви и други нарушения на правно-етичните норми;
- поведение, което е нарушение на установения ред при провеждане на екскурзии с учебна цел;
- пързаяне по парапети, надвесване от прозорци, опасни игри със снежни топки, хазарт, игри и прояви, застрашаващи живота и здравето на учениците в района на училището.

2. предупреждение за преместване в друго училище;

- 10 неизвинени отсъствия;

- увреждане на училищната материално-техническа база и на учебната документация;
- системно и съзнателно нарушаване на дисциплината в процеса на обучение;
- умишлени действия, застрашаващи живота и здравето на ученици, учители и служители в училището;
- употреба на алкохол и други упойващи вещества в прилежащия район на училището;
- прояви на физическо и психическо насилие;
- разпространяването на наркотични вещества в училището; то се разглежда и санкционира от съответната комисия в училището съвместно с органите на МВР;
- установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за първо провинение;
- установяване на фалшифициране на документ – ученическа книжка или дневник – за първо провинение;
- при ползване на лични данни на учител или служител – за първо провинение.

3. преместване в друго училище;

- повече от 15 неизвинени отсъствия;
- системно нарушаване на Правилника за дейността в училището;
- употреба на алкохол и наркотични вещества в сградата и двора на училището;
- упражняване на физическо или психическо насилие;
- унищожаване на училищно имущество;
- установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за второ провинение;
- установяване на фалшифициране на документ – ученическа книжка или дневник – за второ провинение;
- ползване на лични данни на учител или служител – за второ провинение.

4. преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение.

- повече от 15 неизвинени отсъствия;
- други тежки нарушения.

Чл. 55 Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час.

Чл. 56. Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на ПДУ, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадането на основанието за отстраняването му.

Чл.57. (1) Класният ръководител писмено уведомява родителя за причината за отстраняване на ученика от учебни часове с уведомително писмо.

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

Чл. 58. 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. 59. (1) Санкциите са срочни.

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

Чл. 60. Санкциите „Забележка“ се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции – със заповед на директора по предложение на ПС.

Чл. 61. За откриване на процедура за налагане на санкции директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 199, ал. 1, т. 3 – 5 от Закона за предучилищното и училищното образование – и съответните структури за закрила на детето.

Чл. 62. Ученикът има право преди налагане на съответната санкция да бъде изслушан или писмено да обясни обстоятелствата и фактите, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на педагогическия съветник.

Чл. 63. (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител или от решението на ПС.

- (2) Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването ѝ на ученика и родителя му, а заповедта за налагане на санкцията „Преместване в друго училище“ – и на началника на РУО
- (3) Заповедта може да се обжалва пред началника на РУО и при условията и реда на АПК.

Чл. 64. (1) Наложеният санкции и мерки се отразяват в ученическата книжка и в личното образователно дело на ученика.

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

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

Може да бъде зает с дейности в полза на училището:

- почистване на класни стаи, салони , коридори и дворно пространство под ръководството на дежурен хигиенист или дежурен учител;

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

(2) Зачиването се отбелязва в ученическата книжка и в личното образователно дело на ученика

Чл. 66. (1) След всеки 5 допуснати неизвинени отсъствия на ученика от училище класният ръководител уведомява родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, и обсъжда с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията.

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

РОДИТЕЛИ

Чл. 67.(1) Училището осъществяват процеса на подготовка, обучение и възпитание на учениците във взаимодействие и сътрудничество с родителите.

Чл. 68. (1) Родителите имат право:

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

Чл. 69. Родителите са длъжни:

1. да осигурят редовното присъствие на детето в задължителна училищна възраст, като своевременно уведомяват училището в случаите на отсъствие на детето;
2. да запишат детето при условието на чл. 12 от Закона за предучилищното и училищното образование в първи клас;
3. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищна среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;
4. да спазват Правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на детето;
5. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
6. да се явяват своевременно в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;
7. При боледуване на ученика да представят своевременно медицинската бележка на класния ръководител, но не по-късно от връщането на ученика на училище.

8. да прибират детето си от училище /или организирани мероприятия/ не по-късно от 15 минути след края на учебните занятия;
 9. писмено да удостоверят, че разрешават на детето си да се прибира само от училище. /за децата от ПГ, I – IV клас/.
 10. да възстановяват нанесените от ученика материални щети в тридневен срок от известяването от класния ръководител.
 11. да зачитат предвидените в Закона за закрила на детето мерки и да съдействат при осъществяването на дейности по закрила на детето.
- (2) Родители, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение, са длъжни да гарантират постигането на целите по чл. 5 от ЗПУО.

Глава пета

УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО

Чл. 70. Управлението и контролът на училището се осъществява от директора с участието на ПС, училищното настоятелство и Обществения съвет..

(2) Директорът, като орган на управление и контрол изпълнява своите функции като:

1. планира, организира, контролира и отговаря за дейностите свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията;
2. отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;
3. утвърждава Списък-образец на институцията след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието –
4. организира и ръководи процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;
5. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване държавния и допълнителния план-прием или организира и осъществява приемането на децата за предучилищно образование в съответствие с наредбата на общинския съвет или с акта на съответния финансиращ орган и определя вида на организацията на всяка група в детската градина или за отделно дете в случаите на почасова и самостоятелна организация;
6. организира и контролира дейности, свързани със задържането на подлежащите на задължително обучение деца и/или ученици от институцията, и с организирането и изпълнението на приема;
7. подписва документите за преместване на децата и учениците, за завършено задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;
8. съхранява училищния печат и печата с държавния герб;
9. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
10. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда. Обявява свободните работни места в бюро по труда и в регионалното управление на образованието в тридневен срок от овакантиането им;
11. организира ефективното управление на персонала като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;
12. организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;
13. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;
14. контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;
15. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
16. поощрява и награждава ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал за постиженията и изявите им;
17. налага санкции на ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал;

18. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;
19. отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;
20. осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;
21. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;
22. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
23. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищно образование.

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

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

Чл. 71 (1) Педагогическият съвет, като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището:

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

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

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

Чл. 72. (1) Училищното настоятелство е независимо доброволно сдружение за подпомагане на дейността на училището.

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

- Участва в дейностите за поддържане и обогатяване на материалната база.

(3) Органи на настоятелството са общото събрание и съветът на настоятелите.

(4) Членовете на съвета на настоятелите се избират от общото събрание за срок до 4 години.

(5) Съветът на настоятелите избира измежду членовете си председател

Чл. 68. За постигане на целите си настоятелствата:

1. съдействат за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за детската градина, училището или центъра за подкрепа за личностно развитие и контролират целесъобразното им разходване;

2. подпомагат изграждането и поддържането на материално-техническата база на детската градина, училището или центъра за подкрепа за личностно развитие;
3. съдействат при организиране на ученическото хранене, за осигуряване на транспорт и при решаването на други социално-битови проблеми на децата, учениците, учителите от училището, детската градина или центъра за подкрепа за личностно развитие;
4. съдействат за реализирането на програми по проблемите на децата и учениците, за заниманията по интереси, организирания отход, туризъм и спорт с децата и учениците;
5. организират и подпомагат обученията на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;
6. организират обществеността за подпомагане на детската градина, училището или центъра за подкрепа за личностно развитие;
7. сигнализируют компетентните органи при извършени нарушения в системата на предучилищното и училищното образование.

Чл. 73 (1) Председателя на класа се определя от учениците чрез явно гласуване всяка учебна година.

(2) Председателя на класа:

1. участва в планирането на тематиката в часа на класа;
2. съдейства за спазване на правата на учениците;
3. участва активно в решаване на проблемите на класа.

(3) Председателят е член на Ученическия парламент.

Чл. 74. Ученическият парламент на училището се състои от председателите от III до VII клас и се ръководи от председател и заместник-председател, които се избират за срок от 2 години. Изборът им се осъществява от Ученическия парламент.

(2) Ученическият парламент на училището:

1. участва в планирането на образователна-възпитателната дейност в училището;
2. участва в награждаването и наказването на учениците;
3. участва в организирането на извънкласните и извънучилищните форми на дейност;
4. участва в организирането и провеждането на училищните мероприятия;
5. изготвя график за дежурство на ученици за I и II учебен срок по етажи и прилежащи територии на училището и отразява нарушенията в дневник.

(3) Ученическият парламент на училището има право:

1. да събира парични средства от учениците за културни прояви и други дейности по негова инициатива, свързани с провеждане на училищни мероприятия, отход и спорт и паричните средства се съхраняват в касата на счетоводителя до предназначението им;
2. да предлага на училищното ръководство и Педагогическия съвет мерки за подобряване на образователно-възпитателен процес.

(4) По преценка на директора на училището председателят и заместник-председателят на Ученическия парламент могат да участват в заседание на Педагогическия съвет с право на решаващ глас.

ГЛАВА ШЕСТА

ОСНОВНИ ФУНКЦИИ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЧЕТОВОДИТЕЛЯ И НА ОБСЛУЖВАЩИЯ ПЕРСОНАЛ (ХИГИЕНИСТИ И МАЙСТОР ПОДДРЪЖКА/ОГНЯР)

Чл. 75. Основни функции и задължения на счетоводителя:

1. Организира, контролира и отговаря за финансово-счетоводната дейност на училището въз основа на нормативните актове за финансовата дейност, счетоводната отчетност и вътрешния финансов контрол.
2. Отговаря и следи за своевременното отчитане на паричните средства, стоково-материалните ценности, основните средства и своевременното отразяване на тяхното движение в счетоводните документи, като отговаря за достоверността на счетоводните записвания.
3. Разработва предложения и конкретни мерки по отношение спазването на финансовата дисциплина.
4. Предлага на директора поемането на финансовите задължения след извършен предварителен контрол.

5. Правилно оформя документите, свързани с движението на финансовите средства и със стоково-материалните ценности.
6. Организира и контролира съхраняването на финансово-счетоводните документи.
7. Информира периодично ПС за финансовото състояние.
8. Извършва всички касови операции по прихода и разхода на касата, като води съответните книги.
9. Получава и съхранява паричните средства и заменящите ги документи.
10. Изготвя ведомостите за заплатите на учителите и на служителите.
11. Контролира и отчита разходните норми на училищния автомобил и пътните листове на шофьора.
12. Води присъствена форма на учителите и служителите.
13. Изготвя отчети за финансово-счетоводната дейност на училището и отговаря за навременното им изпращане.
14. Извършва подготовка за инвентаризация, участва в комисията и съставя сравнителни ведомости за установяване на резултатите от инвентаризацията и своевременното им осчетоводяване.
15. Следи за опазване собствеността на училището.
16. Закупува необходимите за УВП и за хигиенизирането на училището материали, консумативи, прибори и техника.
17. Води картотека и отчита движението на стоково-материалните ценности и други по номенклатура и обем.
18. Носи материална отговорност за стойността на активите, инвентарните предмети и материали.
19. Предава съответно оформените документи и парични средства в обслужващата банка.
20. Изготвя удостоверения и служебни бележки, дава справки във връзка с трудовото възнаграждение на персонала в училището.
21. Съхранява и обработва личните дела на служителите и на учителите, води отчет за отпуските.
22. Подготвя за архивиране учебната документация.
23. Води Книгата за вписване на свидетелствата за основно образование.
24. Регистрира входящата и изходящата кореспонденция на училището, постъпилите молби и жалби.
25. Следи за законосъобразното и целесъобразното изразходване на средствата за медицинското обслужване.
26. Участва при изготвянето на проект за бюджет на училището и следи за неговото изпълнение след приемането и утвърждаването му.
27. Обработва и завежда болничните листове.

Чл. 76. Основни функции и задължения на хигиенистите:

1. Извършват редовно и качествено почистване и дезинфекция на класните стаи, коридори, площта пред училището, сервизни помещения (подове, врати, прозорци, тавани), дворно място, физкултурен салон
2. Дежурят по график, определен от директора (при необходимост).
3. Съпровождат външните лица в училищната сграда.
4. Спазват санитарно-хигиенните и противопожарните изисквания и правилата за безопасни условия на труд.
5. Следят за повредите и уведомяват директора за тях.
6. Подпомагат учителите при пренасяне на УТС и на инвентар.
7. По време на училищни мероприятия дежурят, като осигуряват условия за нормалното им протичане (своевременно отключват и заключват училищните врати, почистват помещенията).
8. Преди започване на учебната година и по време на ученическите ваканции се включват в основното почистване и в ремонта на училището (почистване, боядисване, лакиране и други дейности).

9. Изпълняват задълженията си по определените им със заповед райони и според разпределението на дейностите във времето от 6.30 до 18.00 часа.

Чл. 77. Основни функции и задължения на майстора по поддръжката:

1. Извършва ремонтни работи в училището по поддържането на МТБ.
2. Приема заявки от учители и служители за отстраняване на настъпили повреди на училищното имущество или УТС и отговаря за своевременното им изпълнение.
3. Отговаря за правилното съхраняване и използване на всички машини, уреди, съоръжения и материали по отношение на тяхната безопасност.
4. Изпълнява служебните си задължения в рамките на работния ден за времето от 8.00 до 16.30 часа, като ползва 30 минути за обедна почивка.

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

Чл. 78. (1) Учениците са длъжни:

1. да изслушат началния и периодичния инструктаж за правилата за безопасност и хигиена и противопожарна охрана;
2. да се разписват в специална тетрадка за инструктажа, с което удостоверяват, че са им известни правилата за безопасни условия за обучение, възпитание и труд и се задължават да ги спазват;
3. да спазват правилата за безопасност и култура при пътуване в обществения транспорт;
4. да спазват строго учебното време, както и разпоредбите по безопасност на труда и правилата за вътрешния ред и дисциплината в училището, като изпълняват стриктно дадените им указания в това направление;
5. да знаят основните правила за оказване на първа помощ при злополуки;
6. да не ползват под никакъв предлог без необходимост противопожарните съоръжения;
7. да не сядат по первазите на прозорците и да не хвърлят предмети през прозорците.

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

1. училищната мрежа и интернет се използват само за образователни цели;
2. учениците не трябва да предоставят лична информация за себе си и за своите родители;
3. не се разрешава изпращането или публикуването на снимки на ученици или на техни близки без предварително съгласие на родителите;
4. учениците са длъжни да информират незабавно лицето, под чието наблюдение и контрол работят, когато попаднат на материали, които ги карат да се чувстват неудобно, или на материали с вредно или незаконно съдържание, като порнография, проповядване на насилие и тероризъм, етническа и религиозна нетолерантност, търговия с наркотици, хазарт и др.;
5. учениците не трябва да отварят електронна поща, получена от непознат подател;
6. забранено е извършването на дейност, която застрашава целостта на училищната компютърна мрежа или атакува други системи;
7. при работа в мрежата учениците трябва да уважават правата на другите и да пазят доброто име на училището.

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

Инструктажите се съхраняват от директора .

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Този правилник се издава на основание разпоредбите на ЗПУО и влиза в сила от датата на приемането му от ПС на училището.

§ 2. Промените, приети с нормативни актове на МОН, се отразяват в този правилник.