

Утвърдил:

Директор: В. Василева

П Р А В И Л Н И К
ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО НА ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ
"СВ. ПАИСИЙ ХИЛЕНДАРСКИ", С. ЛЕСИДРЕН, ОБЩ. УГЪРЧИН

чл.1 (1) Този Правилник определя структурата и функциите на училището, организацията на учебно-възпитателния процес, правата и задълженията на учителите, учениците и служителите в ОУ „Св. Паисий Хилендарски“, с. Лесидрен.

(2) Училището осигурява завършване на определените в Закона за предучилищното и училищното образование образователни степени - основна.

чл.2 (1) Образованието има светски характер и недопуска налагането на идеологически и религиозни доктрини както и дискриминация на основа на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

(2) Училищното обучение до 16-годишна възраст се осъществява в дневна форма и е задължително за всички граждани на Република България.

(3) Училищното обучение започва на 7.

(4) Дейността на училището не може да противоречи на Конституцията и законите на Република България, на целите, принципите и духа на националната образователна политика.

чл. 3 (1) Обучението и възпитанието на учениците се провежда на книжовен български език.

(2) Учениците, за които майчиният език не е български, могат да изучават съответния език съгласно държавното образователно изискване за степента на образование, общообразователния минимум и учебния план.

(3) Майчин е езикът, на който детето общува в семейството.

чл. 4 (1) Учениците ползват правото си на безплатно образование:

- не заплащат такси за училищното обучение в рамките на държавните образователни изисквания;

ползват безплатно цялата училшна база за обучение и развитие на интересите и способностите си;

- получават безплатно учебници до завършване на основното образование - при условия и ред, регламентирани с наредба на МОН и във вътрешните правила за условията и реда за предоставяне на безплатни учебници в ОУ „Св. Паисий Хилендарски“;

(2) Всички педагогически услуги извън държавните образователни изисквания се заплащат по ред и условия определени в специфични икономически правила за осъществяване дейността на организациите в системата на Народната просвета

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

ГЛАВА ПЪРВА

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИЛИЩЕТО

Раздел първи

ПРАВА

чл.5 (1) Училището има право на: наименование, символи, седалище и официален адрес.

(2) Собствен кръгъл печат и печат с държавния герб.

(3) Банкова сметка.

(4) Номер и шифър на Булстат.

(5) Държавата насърчава въвеждането на униформено облекло и на друотличителни знаци на училищата, както и създаването на училищни символи и ритуали.

чл. 6 (1) Като общинско училище има право да притежава собствено недвижимо и движимо имущество и да се разпорежда с него.

(2) Има право да представя собственото си имущество под наем, да извършва педагогически услуги и производствено стопанска дейност, които не вредят на образователния процес при спазени санитарно - хигиенни изисквания. Таксите за извършените услуги и наемите се определят по одобрен на общинско ниво ценоразпис за административно педагогически и стопански услуги в ОУ.

(3) Разпорежда се самостоятелно с бюджетните си средства.

(4) Подбира кадрите си чрез конкурси по документи. (Право на директора).

(5) Набира ученици по документи, съгласно действащата нормативна уредба.

(6). Издава държавни документи за завършен клас и образователна степен.

Раздел втори

ЗАДЪЛЖЕНИЯ

чл.7. Училището носи отговорност за:

- изпълнението на държавните образователни изисквания, засягащи неговата дейност;

поетите задължения при приемането на учениците;

- създаването на условията за опазване живота и укрепване здравето на учениците по време на обучението на неговата територия;

- законосъобразно изразходване на бюджетните средства и средствата от дарения и спонсорство и опазване на МТБ.

ГЛАВА ВТОРА

ОБЩООБРАЗОВАТЕЛНО УЧИЛИЩЕ

чл. 8. Основното образование се осъществява на два етапа - начален и прогимназиален.

чл. 9. Началното образование е с четири годишен срок на обучение и се осъществява в рамките на ОУ „Св. Паисий Хилендарски”.

чл. 10. (1) В I-ви клас се приемат ученици навършили определена възраст без изпит. Децата постъпват в I-ви клас по подадено заявление на родителите или настойниците им.

(2) За приетите в I – ви клас ученици училището изпраща сведение до 15.09 на съответната учебна година в Общината.

(3) По желание на родителите или настойниците учениците могат да се преместват от едно училище в друго през цялата учебна година, а учениците от VII клас не по-късно от 30 дни преди приключване на учебен срок. Преместването се извършва с удостоверение за преместване, издадено от директора на училището, след което същия, писмено уведомява общината.

(4) При преместването на ученик от началните класове в друго училище директорът на приемащото училище в 14-дневен срок от записването му писмено уведомява общината по местоживеенето му.

чл. 11. (1) Учениците могат да се преместват при наличие на свободни места за нова учебна година .

чл. 12 (1) На учениците завършили I-ви клас училището издава удостоверение .

(2) Завършването на III клас се удостоверява с ученическа книжка.

(3) На учениците завършили IV клас, училището издава удостоверение за завършен начален етап на основното образование.

чл. 13. В V клас учениците се приемат без приеман изпит.

чл. 14. (1) По желание на родителите или настойниците учениците от прогимназиалните класове могат да се преместват от едно училище в друго през цялата учебна година, но не по-късно от 30 дни преди приключването на първия или втория учебен срок.

2) При преместване на ученика от прогимназиален клас от едно училище в друго се процедира по ред, посочен в чл. 10, ал.4.

чл. 15. Учениците се записват в по-горен прогимназиален клас след успешното приключване на учебната година, удостоверено с ученическа книжка за същото училище или с удостоверение за завършен съответен клас и удостоверение за преместване за друго училище.

чл. 16. На учениците завършили **седми** клас училището през учебната 2017/2018 година издава свидетелство за основно образование съгласно държавният образователен за степента на образованието и за документите за системата на предучилищното и училищно образование.

чл. 17. /1/. Учениците могат да се преместват в друго училище.

/2/. Преместването на ученици се извършва както следва:

1. Издаване на удостоверение за преместване.

2. Издаване на характеристика за цялостната УВР и участието в извънкласни дейности и училищния живот.

чл. 18. /1/. Дубликат на удостоверение за завършен клас, удостоверение за завършен начален етап на основното образование, свидетелство за основното образование се издава от директора на училището, издало оригиналния документ.

/2/. Дубликатът се издава по подадено заявление от заинтересованото лице, в случай че документът по ал. 1 е изгубен, унищожен или е станал негоден за ползване.

чл. 19. /1/. Дубликатът се издава при наличие на училищна документация, от която е видно, че оригиналният документ е издаден.

/2/. В случай, че липсва училищната документация за издаване на дубликата, заинтересованите лица могат да установят правата си по съдебен ред.

чл. 20. /1/. Дубликатът се издава по образец, съгласно държавното образователно изискване за документите за системата на народната просвета.

ГЛАВА ТРЕТА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

РАЗДЕЛ ПЪРВИ

ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИОННИ ФОРМИ

чл. 21. Учебно-възпитателният процес в ОУ “ Св. Паисий Хилендарски” се организира в следните форми на обучение:

- Дневна

- Индивидуална

- Самостоятелна

чл. 22. /1/ Индивидуалната форма на обучение включва учебни занятия, както и изпити или текущи проверки по учебни предмети, ако това е предвидено с индивидуален учебен план, утвърден от директора на училището.

/2/ Индивидуалната форма на обучение се организира за:

1. Ученици, които по здравословни причини не могат да посещават училище повече от 30 последователни дни.

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

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

4. Знанията и уменията на учениците по ал. 2 т.1 се оценяват чрез текущи проверки, а на учениците по ал. 2 т.2. – чрез изпити, условията и редът за провеждане на които се определят със заповед на директора.

чл. 23. /1/. Самостоятелната форма на обучение е неприсъствена форма, при която учениците се подготвят самостоятелно и се явяват на изпити по учебни предмети съгласно държавните образователни изисквания.

/2/. Организира се за: ученици в задължителна училищна възраст, които по здравословни причини не посещават дневна форма на обучение; за лица, навършили 16 години;

/3/. Желаящите да се обучават при самостоятелна форма на обучение, подават заявление до директора на училището.

/4/. Постъпващи молби на лица, отговарящи на условията, се разглеждат на заседание на педагогическия съвет.

/5/. За всяко лице утвърдено от педагогическия съвет при самостоятелна форма на обучение се води личен картон, а резултатите от проведените изпити се вписват в книга за резултатите /форма 3-90/.

/6/. Учениците при самостоятелна форма на обучение могат да се явяват на изпити извън сесиите само ако са отсъствали по здравословни причини, удостоверено с медицински документ и не са могли да положат изпитите в установеното време.

чл.24. Продължителността на обучението в един клас е една учебна година

чл. 25. Броят на учениците в паралелката и делението на паралелката на групи се определят с наредба на министъра на МОН.

чл. 26. В началото на учебната година директорът определя със заповед класните ръководители на всички паралелки. Класният ръководител организира и провежда часа на класа, извънкласните дейности и води задължителната документация за съответната паралелка.

РАЗДЕЛ ВТОРИ

УЧЕБНО ВРЕМЕ

чл. 27. /1/. Учебно – възпитателният процес се организира в учебни години, срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

/2/. Между учебните години по време на учебната година учениците ползват ваканции – есенна, коледна, зимна, пролетна и лятна.

чл. 28. /1/. Учебната година е с продължителност 12 месеца и започва на 15 септември – осн. Чл.101, ал.1 от ЗПУО.

/2/. Министърът на образованието, младежта и науката със заповед определя началото и края на ваканциите с изключение на лятната, дните за отдих на учениците от 1 клас, неучебните дни, както и края на втория учебен срок.

/3/. Учебните занятия са с продължителност не повече от 34 и не по-малко от 32 учебни седмици и се разпределят в два учебни срока./ в съответствие с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.

Чл.29 Учебните дни могат да се определят за неучебни или неучебни за учебни със заповед на министъра на образованието и науката :

/1/ В случай на разместване на рочивните дни през годината на основание на чл.154, ал.2 от Кодекса на труда обявените почивни дни са неучебни за учениците, съответно обявените работни дни са учебни, освен когато учениците са във ваканция.

/2/ Директорът на училището може да обявява до три дни за неучебни за учениците от училището в случай на извънредни или непредвидени обстоятелства.

/3/ Кметът на общината може да обявява до три дни за неучебни за училищата на територията на общината в случай на извънредни или непредвидени обстоятелства или за отбелязване на празника на общината

чл. 30. /1/. Учебната седмица е петдневна.

чл. 31. /1/. Броят на задължителните учебни часове се определя от учебния план, като за една учебна седмица, те не могат да превишават:

I – II клас – 22 учебни часа.

III – IV клас – 25 учебни часа.

V – VII клас – 30 учебни часа.

Часът на класа е извън броя на задължителните учебни часове.

/2/. В един ден се организират от 4 до 6 адължителни учебни часа.

чл.32. .При наличие на необходимите санитарно - хигиенни условия и пожелание на родителите с решение на ПС е създадена целодневна организация на УВП. Формират се полуинтернатни групи от I – VIII клас за самоподготовка, занимания по интереси и организиран отдих.

чл.33.Седмичното разписание на УВП се съобразява с психофизическите особености и възможности на учениците. Приема се от ПС и се утвърждава от директора на училището, но не по-късно от три дни преди започването на учебната година.

чл. 34 Продължителността на учебния час е:

/1/. за I – II клас – 35 мин.

за III – IV клас – 40 мин.

за V-VII клас – 40 мин.

/2/. Като средищно училището е на целодневна опганизация на учебния ден – основните часове по УП преди обяд, а дейностите в ЦОУДГ след обяд по утвърден график.

/3/. Учебните часове започват в **8.00** часа и приключват след приключване на всички часове по седмичното разписание и тези по утвърдени графици извън редовните часове, но не по-късно от **18.30** часа.

/4/. Почивките между учебните часове са 10 мин. Голямото междучасие е 30 мин.

РАЗДЕЛ ТРЕТИ

СЪДЪРЖАНИЕ НА УЧИЛИЩНАТА ПОДГОТОВКА

Чл. 35 Учебното съдържание в училище се групира в общообразователна подготовка в съответствие с раздел II от глава VI на ЗПУО.

Чл. 36. Училищният учебен план разпределя учебните предмети и часове от ЗП и ИП, разпределението на учебните предмети и график на учебната година.

Чл. 37. Целите на обучението, учебното съдържание и очакваните резултати от обучението се определят с учебната програма, утвърдена от министъра на образованието и науката. Учебните програми по ИП се утвърждават от Директора на училището.

Чл. 38. Учебното съдържание се определя съгласно ДОС за общообразователната подготовка, като се прилага Наредба № 5 от 30.11.2015 г. за общообразователната подготовка

Чл. 39. Общообразователната подготовка е задължителна, избираемата и факултативната се осъществяват чрез учебни предмети и културно-образователни области.

Чл.40. Задължителната подготовка осигурява постигането на общообразователен минимум в зависимост от степента на образование. Общообразователният минимум за началния и прогимназиален етап на основното образование е еднакъв и задължителен за всички видове училища.

Чл. 41. Избираемата подготовка осигурява знания и умения на по –високо равнище по учебни предмети и културно образователни области и или от професионалната подготовка в съотношение с интересите и индивидуалните възможности на учениците и с възможностите на училището.

Чл.42. Факултативната подготовка осигурява обучението по учебни предмети от културно - образователните области и по дейности, предложени на учениците по избор, и се провежда извън задължителните учебни часове.

ФОРМИ ЗА ПРОВЕРКА И ОЦЕНКА НА ЗНАНИЯТА

Чл. 43. знанията и уменията на учениците се оценяват от учителя чрез текущи оценки по шестобалната система в съответствие с Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците както следва:

- учениците от първи и втори клас не се оценяват с количествени, а с качествени оценки;
- учениците от III, IV, V, VI и VII клас:
- Отличен /6/
- Много добър /5/
- Добър /4/
- Среден /3/

- Слаб /2/

През първия и втория учебен срок се провеждат периодични проверки, както и чрез изпити, като формите за проверка и оценка са устни и писмени, класни работи /по график, утвърден от директора.

Чл. 44. Проверката на знанията и уменията на учениците чрез изпити се осъществява от изпитни комисии, назначени със заповед от директора на училището.

Чл. 45. Текущите, срочните и годишните оценки на учениците се вписват в ученическата книжка на ученика и в дневника на класа. Годишните резултати от УВР на учениците от I до VII клас се вписват в главната книга.

Чл. 46. Оценките от изпитите се вписват в изпитни протоколи.

Чл. 47. /1/ За учениците със СОП и тези обучаващи се по индивидуална образователна програма, оценката е показател за степента, в която са постигнати компетентностите, заложи в нея: постига изискванията; спраня се; среща затруднения.

/2/ Когато се установи, че учениците по чл.47, ал. 1 са постигнали изискванията на учебната програма по учебен предмет на училищния учебен план, се поставя оценка с количествен показател и по този учебен предмет и обучението по индивидуална учебна програма се преостановява.

Чл. 47 Годишните оценки се оформят в съответствие с изискванията на ЗПУО и наредбата за оценяване резултатите от обучението на учениците.

РАЗДЕЛ ПЕТИ

ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС

Чл. 48. Завършването на клас и на степен на образование се удостоверява с едни и същи по вид документи, съгласно ДОС за документите в системата на предучилищното и училищно образование дават равни права на завършилите.

Чл. 49. Ученик завършва класа, ако по учебните предмети от ЗП и ИП има оценка не по – малко от среден /3/.

Чл. 50 Учениците от начален етап на основно образование – I-II клас, които не са усвоили компетентностите, заложи в учебните програми за съответния клас, както и учениците от IV клас, които имат годишна оценка Слаб (2) по учебен предмет не полагат изпити за промяна на оценка и не повтарят класа. Учениците със СОП също не повтарят класа.

Чл. 51 За ученици, обучаващи се в самостоятелна форма може да се проведе допълнителна работа, която да продължи и през следващата година.

Чл. 52. Ученици, които имат годишна оценка слаб /2/ по учебни предмети от ЗП и ИП, полагат изпити за промяна на оценката по ред, определен със заповед на директора.

- ученици, неявили се по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, могат да се явят на допълнителна сесия, по ред определен със заповед на директора, но не по – късно от 10 септември.

Чл. 53. Със застрашени от отпадане ученици, РУО, съвместно с общините създават допълнителни образователни условия и възможности като разработва индивидуални планове и допълнително работа с изоставащите ученици по време на учебните занятия и ваканции. В основата е работата на екипите по прибирането им и задържане в училище.

Чл. 54. За ученици, които постъпват в I клас без удостоверение за завършена ПГ, както и за ученици, за които в удостоверението за завършена ПГ е посочено, че нямат училищна готовност, училището с помощта на РУО и съвместно с общината, провежда подходящи форми за допълнителна работа през началния етап на основното образование, включително допълнителното обучение за усвояване на книжовния български език.

РАЗДЕЛ ШЕСТИ

ИЗПИТИ

Чл. 55. Условието и редът за организиране и провеждане на изпити на учениците, които се обучават по чл. 111, ал.1 и чл.112, ал1 от ЗПУО, се определят със заповед на директора на училището.

Чл. 56. Учениците полагат следните изпити:

- изпити за промяна на оценката;
- приравнителни, ако е необходимо;
- изпити за оформяне на годишна оценка;
- за установяване степента на постигане на компетентности, определени в учебната програма по учебен предмет.

Чл. 57. В рамките на една изпитна сесия всеки ученик има право да положи изпит по определен учебен предмет само веднъж.

РАЗДЕЛ СЕДМИ

ДОКУМЕНТИ ЗА ЗАВЪРШЕН КЛАС И СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 58. При завършване на клас и степен на образование се издава документ по образец на МОН.

Чл. 59. Завършилите I –ви клас ученици, получават удостоверение, в което се вписва обща годишна оценка с думи

Чл. 60. Завършването на II и III клас се удостоверява с ученическа книжка.

Чл. 61. Завършилите IV клас, получават удостоверение, в което се вписват годишните оценки по учебните предмети за IV клас от ЗП и ЗИП.

Чл. 62. На учениците от VII клас се издава свидетелство за завършено основно образование съгласно ДОС за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование - Наредба № 8 от 11.08.2016 г.

Обн. - ДВ, бр. 66 от 23.08.2016 г., в сила от 23.08.2016 г..

Чл. 63. Дубликат на документ за завършен клас, етап или степен на образование издава от директора при спазване на ЗПУО и се ползват утвърдените от МО образци от съответните документи.

РАЗДЕЛ ОСМИ

ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ

Чл. 64. Училището приема приоритетно ученици в I –ви клас от с. Лесидрен и селата Голец, Микре, Сопот, Голяма Брестница, М. Желязна и Старо село.

Чл. 65. Приема на ученици се осъществява през цялата учебна година, както следва:

Ал.1. За ученици от I до IV клас през цялата учебна година при съответствие на учебните планове за съответния клас на двете училища.

Ал. 2. За учениците от I до VII клас през цялата учебна година, но не по -късно от 3 учебни дни преди приключване на I или II учебен срок

Чл. 66. Училището осигурява чуждоезиково обучение.

Чл. 67. След издаването на удостоверение за преместване, директорът на училището писмено уведомява общинската администрация, където ученикът е включен в списъка на децата, подлежащи на задължително обучение до 16 годишна възраст.

Чл.68. Преместването на ученици се извършва със заявление на родителите представяне на документ за самоличност и служебна бележка от приемащото училище, че същото има възможност да приеме ученика в съответния клас.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

УЧАСТНИЦИ В УЧЕБНО - ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

РАЗДЕЛ – ПЪРВИ

УЧИТЕЛИ

Чл. 69. Учителят е длъжен да организира и провежда в училище УВР по учебни предмети, по който е назначен, проверява и оценява знанията и уменията на учениците, съдейства за пълноценното им интегриране в училищна и социална среда.

Чл.70.Учителските длъжности са:

1. „Учител”

2 „ Старши учител”

Чл. 71. За заемането длъжността от „учител” се изисква диплом за завършено висше образование на образователно-квалификационна степен ”бакалавър” или ”магистър”.

Чл. 72 .Условията и редът за заемането на тази длъжност се определят съгласно ДООС и КТ.

Чл. 73 Длъжността учител не може да се заема от лицата, които са:

Ал. 1. Осъдени за умишлено престъпление и доказани присъди за посегателство върху деца.

Ал.2. Лишени от правото да управляват професията си.

Ал.3. Страдат от заболяване, застрашаващи живота на учениците и персонал.

Чл. 74. Учителите постигнали високи резултати се поощряват с грамоти и предметни награди, а дейността им се популяризира чрез медиите – чл.246, ал.6 от ЗПУО.

Чл. 75 . Учителят е длъжен да :

Спазва трудов ред на училището, длъжностната характеристика и нормативните актове в системата на предучилищното и училищно образование..

Ал. 2. Изпълнява нормата си задължителна преподавателска работа.

Ал.3. Да изпълнява решенията на ПС, както и препоръки на контролните органи на МОН и РУО.

Ал.4. Да опазва живота на учениците и тяхното здраве по време на УВП и други дейности, организирани от него или от училището.

Ал.5 Да повишава професионалната си квалификация.

Ал.6.Учителят не може да нарушава правата на ученика, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху него.

Ал.7 Учителят не може да извършва образователни услуги на ученици, които се обучават или ще полагат изпит в училището, в което преподава.

Ал.8. Занятията във физкултурния салон се провеждат след като учителите са провели изискуемите инструктажи. Инструктираните удостоверяват с подписа.

Ал.9. От последния час ежедневно се отделя минутка на учениците за припомняне на правилата за безопасно движение,

Ал.10. Учителите напускат последни класните стаи при приключване на учебните занятия за деня след добър оглед на стаите.

Чл.76. След приключване на учебния срок и учебната година попълват ЗУД, Съгласно заповед на директора за водене и.

Чл. 77.Учителят няма право да ползва мобилен телефон по време на учебни часове.

Чл. 78. Учителят няма право да пуши, внася и употребява алкохол в училището, детската градина, както и при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца и ученици.

Чл. 79. Учителят няма право да призовава родител в учебно време, без знанието на директора.

Чл. 80.Предприема ефективни мерки за предотвратяване на всички форми на дискриминация на учебното място от страна на лице от педагогическия и непедагогическия персонал или от учащ се съгласно "Закона за защита срещу дискриминация".

РАЗДЕЛ ВТОРИ

КЛАСЕН РЪКОВОДИТЕЛ

Чл. 81. Класните ръководители се определят в началото на учебната година със заповед на директора.

Чл.82.. Класният ръководител организира и провежда ЧК, извънкласните дейности с учениците и води ЗУД за съответната паралелка.

Чл.83. Класният ръководител осигурява изпълнението на решенията на ПС.

Ал.1.Изучава и съдейства за развитието на индивидуалните възможности и интереси на учениците.

Ал.2.Осъществява постоянен контрол за редовна посещаемост на учениците за учебните часове и задължително уведомява писмено родителите при констатирано системно или продължително отсъствие на учениците от учебни часове..

Ал.3.При отсъствие на ученици по уважителни причини представяне на медицински бележки за извършен медицински преглед.

Ал.4. Следи за поддържането на хигиената и опазването на училищното имущество и инвентара в класните стаи.

Ал.5. При прилагане на наказание на ученик, уведомява родителя или настойника за извършеното нарушение и наложеното наказание.

Ал.6.Запознава учениците с настоящия правилник в началото на учебната.

Ал.7. Подава пълна и точна информация при поискване от директора.

Ал.8. Съдейства на медицинското лице при извършване периодична проверка за паразити.

Ал.9. При направени периодични неизвинени отсъствия, изпраща известия до родителя на ученика, разговаря с тях. Ако тези взети мерки са без резултатни се обръща към местната администрация, като предварително уведомява отново родителите, че ще се предприемат мерки и глоби съгласно ЗПУО.

Ал.10. Води редовно и правилно ЗУД и в края на учебната година я предявя на директора в завършен вид.

Ал.11.Анализира и оценява рисковите фактори върху учениците и предприема превантивни мерки за справяне с тях.

Ал.12.В края на всяка учебна година изготвя и предоставя на родителите характеристика за всеки ученик , в която прави преценка за развитието на ученика в образователно-възпитателния процес и за спазването на училищната дисциплина.В характеристиката се посочват както положителните , така и отрицателните страни в развитието на ученика. Характеристиката се предоставя на родителя срещу подпис.

Ал.13. При завършване на основно образование класният ръководител изготвя цялостна характеристика за развитието на ученика. Характеристиката е неразделна част от свидетелството за основно образование.

Ал.14. Характеристика се изготвя и в случаите на преместване на ученици в друго училище.

Ал.15. Осъществява връзка с учителите , които преподават на паралелката , и периодично се информира за успеха и развитието на учениците по съответния учебен предмет , следи за спазване на училищната дисциплина , за уменията им за общуване и интегриране в училищната среда.

Ал.16. На първата родителска среща за учебната година, класният ръководител предоставя на родителите информация за графика на приемното време на учителите в училището.

Чл.84. Класният ръководител нанася отсъствията на учениците в дневника на класа и веднъж месечно се вписват в ученическата книжка.

Чл.85. По време на родителска среща се обсъждат и се вземат решения по основни въпроси, свързани с развитието и възпитанието на учениците, включително с участието на специалисти. Класният ръководител не може да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката.

РАЗДЕЛ ТРЕТИ

ДЕЖУРЕН УЧИТЕЛ

Чл.86. Дежурният учител е длъжен да спазва графика за дежурства в училище.

Чл. 87. Пристига на работа не по-малко от 30 мин. преди започване на учебните часове.

Чл.88. Следи за реда и дисциплината по време на междучасие и отговаря за проветряването на класните стаи, а през зимата следи за отоплението им.

Ал.1. При отсъствие на директора за деня, задълженията му се поемат от дежурния учител.

Ал.2. Дежурният учител следи и за външни лица влизащи в сградата.

Ал.3. Докладва на училищното ръководство за неизправности и нанесени щети по материалната база и констатирани нарушения.

Ал.4. След биенето на първия звънец предприема мерки за подготовката на учениците за учебен час.

РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ

УЧЕНИЦИ

Чл.89. Ученикът участва като партньор в училищното обучение и има активна роля за постигане на УВП.

Чл.90 . Учениците имат равни възможности за духовно и физическо развитие.

Ал.1. Зачитане достойнството, правата и свободите им.

Чл.91. Ученикът има право да:

Ал.1. Да избира профила на обучение, училището, предметите и дейностите предвидени в учебния план като избираеми.

Ал.2. Да участва по свой избор в организираните от училището извънкласни и извънучилищни мероприятия и дейности.

Ал.3. Да получава от учителите информация по въпросите, свързани с неговото обучение.

Ал.4. Да получава от учителите и др. длъжностни лица информация и консултация за професионалното си ориентиране.

Ал.5. Да получава от учителя консултации при организиране на самостоятелната си подготовка.

Ал.6. Да бъде насочен, стимулиран и подпомаган за развитие на неговите дарби, умствени и физически способности..

Ал.7. Да бъде защитен от училището при накърняване на личното му достойнство и нарушаване на човешките му права.

Ал.8. Да ползва безплатно МТБ на училището за развитие на интересите и способностите си по ред, определен от директора.

Ал.9. Да дава мнения и предложения относно награди за по – високи постижения в УВР.

Ал.10. Да се обучава и възпитава в здравословна и сигурна среда, както и да получава защита при накърняване на правата и достойнството му.

Ал.11. Да се ползва от формите за насърчаване на равния достъп до образование при условия и по ред, определени в нормативен акт.

Ал.12. Да бъде поощряван с морални и материални награди за високи постижения в учебната , извънкласната и извънучилищна дейност и за приноса си за развитието на училищната общност.

Ал.13 Да участва, включително и присъствието на родител, при решаване на въпроси, засягащи неговите права и интереси.

Чл.92. Ученикът няма право да:

Ал.1 Да отсъства от училищни занятия без уважителни причини.

Ал.2. Да унижава личното достойнство на съучениците си, да прилага физическо и психическо насилие върху тях.

Ал.3. участва в политически партии и организации до навършване на 18 годишна възраст.

Чл.93. Ученикът е длъжен да:

Ал.1. Да изпълнява задълженията си, определени с този правилник.

Ал.2. Да съхранява авторитета на училището и развива училищните традиции.

Ал.3. Да не отсъства от учебните часове без уважителни причини-за присъствените форми на обучение.

Ал.4. Да се явява в училище с облекло и във вид, които съответстват на положението му на ученик и на добрите нрави.

Ал.5. Да уважава и да не накърнява честта и достойнството на другите , както и да не прилага физическо и психическо насилие.

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

Ал.7. Да не ползва мобилен телефон по време на час без разрешение на учителя.

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

Ал.9. Да не носи оръжие , както и други предмети , които са източник на повишена опасност.

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

Ал.11. Да опазва училищното имущество. При нанасяне на материални щети /счупване на прозорци, брави, столове или други материални дълготрайни активи/, задължение на ученика и родителя му е да възстановят щетите.

Чл.94. При укриване на ученик, извършил щети по тази алинея отговорност носи класа и класния ръководител.

Ал. 1. Ученикът е длъжен да идва в училище в приличен вид, да внимава в час, да спазва нужната дисциплина.

Ал.2. Да подготвя ежедневно уроците си.

Ал.3. Да изпълнява в срок указанията на учителя, класния ръководител или директора.

Ал.4. Да носи ежедневно ученическата си книжка и да я представя при поискване от учителя, класния ръководител или директора.

Ал.5. Учениците от I и II клас отиват и се връщат по маршрут, определен от класния ръководител, съвместно с родителя му.

Ал.6 При трудни зимни условия, се движат по определен маршрут до училище и обратно, с цел да се избегнат нежелани произшествия.

Ал.7. Учениците от селата Голец, Микре, Сопот, Голяма Брестница , Малка Желязна и Старо село са длъжни да чакат ученическия автобус на автобусната спирка, определена от превозвачите и да спазват правилата до идване на автобуса сутрин, а след обяд тръгването става с определените придружители по направления и изпратени от дежурния учител до отпътуването им.

Ал.8. Да посещава училище неопаразитен. При откриване на паразити се отстранява от учебни занятия за да се почисти и то в максимално кратък срок. Посещава отново учебни занятия след представяне на медицинска бележка от личния лекар, че няма паразити.

Ал.9. Да дежури в училище по график и изпълнява задълженията си.

Ал.10. Спазва задълженията си, произтичащи от ЗПУО, правилника за дейността на училището и да познава Закона за закрила на детето и Хартата за правата на детето.

Ал.11. Да представя документ за извинение на отсъствията си в тридневен срок .

Чл.95. Отсъствията на ученик от учебни занятия по уважителни причини се удостоверяват с медицинска бележка или с уведомително писмо от родителя или настойника, описващо причини и подписано лично от родителя.

Чл.96. За ученик, обучаващ се в дневна форма, чиито отсъствия по уважителни причини, за една учебна година са повече от 40 учебни дни, директорът на училището по предложение на ПС определя със заповед условията и реда на завършване на учебния срок или учебната година.

Чл.97. Отсъствието на ученик от учебен час без извинителна бележка е неизвинено отсъствие. Неизвинено отсъствие се образува и от закъснение да 15 мин. за три учебни часа.

- При 3 допуснати отсъствия по неуважителни причини – съобщение до родителя от класния ръководител;

- При 6 отсъствия по неуважителни причини – организира се среща между ученика, родителя класния ръководител; може да се наложи наказание „забележка“;

- При 9 отсъствия по неуважителни причини – организира се среща между ученика, родителя и класния ръководител. Класният ръководител изготвя доклад до комисията за превенция и извършване на корекционна дейност; може да се наложи наказание;

- Над 12 отсъствия по неуважителни причини - комисията предлага налагане на наказание при спазване на чл. 100 от Правилника.

Чл.98. Наказанията могат да се налагат и за :

- нарушаване дисциплината в час;
- агресивно поведение;
- отнемане на чужди движими вещи на учители, служители и ученици с цел присвояване;
- за деяния, застрашаващи здравето и живота на ученици и други хора, заплахи за учители и служители, за разпространяване и употреба на наркотици и други, като виновните се предават на органите на полицията;
- ученик, който уронва личното достойнство на съучениците си и упражнява физическо и/или психическо насилие върху тях, свързано с религиозни, етнически и полови различия, се наказва съгласно ЗПУО и настоящия училищен правилник.

Чл.99. Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини :

- при представяне на медицинска бележка за извършен медицински преглед;
- до 3 дни в една учебна година с уведомление от родителя до Директора на училището;

- до 5 дни в една учебна година с разрешение на ПС

Чл.100. За неизпълнение на задълженията си по този правилник, ученикът се наказва със следните наказания:

- забележка;

- предупреждение за преместване в друго училище;
- преместване в друго училище;
- преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение – за ученици , навършили 16-годишна възраст.

Чл.101. Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид , които са в нарушение на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието не му позволява да участва в образователно - възпитателния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му, за което класният ръководител уведомява родителя.

Чл.102. Когато ученикът пречи на учителя или на съучениците си по време на учебен час, учителят може да го отстрани до края на учебния час, като след това се предложи на ПС да се разгледа неговото поведение.

Чл.103. При тежки и системни нарушения на задълженията в правилника за дейността на училището се стига искане на съдействие от представителите на общественения съвет и до налагане на административни мерки.

Чл.105. При допуснати неизвинени отсъствия учениците се наказват: Наказанието "Забележка" се налага и на ученици, допуснали 10 неизвинени отсъствия.

Чл.106. Наказанието "Предупреждение за преместване в друго училище" и „преместване от дневна в самостоятелна форма" се налагат със заповед на директора по предложение на ПС – чл.173 от ЗПУО.

Ал.1. Ако наказанието е наложено по –малко от 30 дни от края на годината, то влиза в сила от следващата учебна година.

Ал.2. На заседанието на ПС задължително се изслушва ученикът.

Ал.3. На заседанието на ПС може да присъства и родител /настойник/

Ал.4. Преди налагане на наказанието "Забележка" и "Предупреждение за преместване в друго училище" класният ръководител е длъжен да уведоми писмено родителите, а директорът е длъжен да изслуша ученика и да провери фактите и обстоятелствата, свързани с нарушението.

Чл.107. Наказанията, наложени по предложение на класния ръководител, се заличават с изтичане на учебната година или предсрочно с ново предложение на класния ръководител и заповед на директора.

Ал.1. Наложените наказания и тяхното заличаване се вписват в ученическата книжка и дневника на класа и в характеристиката на ученика.

Чл.108. При налагане на мярката –отстраняване от учебен час се вписва неизвинено отсъствие. Ученикът няма право да напуска територията на училището по време на отстраняването му. Училището създава условия за възпитателна работа с учениците при изпълнението на мярката.

Чл.109. Ученик, наказан с "Преместване в друго училище" продължава образованието си при условия и ред определени със заповед на Директора на

училището, а след заличаване на наказанието може да продължи образованието си в същото училище.

Чл.110. По желание на ученика след заличаване на наказанието, той може да продължи образованието си в преместеното училище.

Чл.111. Наказание "Преместване в друго училище до края на учебната година може да се наложи и на ученик за допуснати повече от 15 неизвинени отсъствия за текущата година.

Чл.112. Освобождаване на учениците от часове по физическо възпитание и спорт се извършва по следния ред:

Ал.1. За една учебна година или срок, в началото на учебната година, родителят /настойника/ подава заявление до директора на училището и представя на медицинския специалист на училището съответния документ.

Ал.2. Медицинските бележки се съхраняват от класния ръководител до края на текущата година.

Ал.3. Освободените ученици са задължени да присъстват в учебните часове без да участват в занятията.

Чл.113. За ученик, обучаван в дневна форма, чиито отсъствия не позволяват оформяне на срочна или годишна оценка, директорът на училището по предложение на ПС определя със Заповед условията и реда за оценяване знанията и уменията за завършване на учебния срок или учебната година.

Чл.114. Наказанията и тяхното заличаване се вписват в ученическата книжка.

ГЛАВА ПЕТА

УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО

РАЗДЕЛ ПЪРВИ

ДИРЕКТОР

Чл.115. (1) Директорът на държавна и общинска детската градина, на държавно и общинско училище и на център за подкрепа за личностно развитие ръководи образователния процес в институцията в съответствие с държавната политика в областта на образованието и планира, организира, координира, контролира и отговаря за цялостната административно-управленска и финансова дейност в институцията.

(2) Директорът като орган на управление и контрол на държавна или общинска детска градина и на държавно или общинско училище 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 - за институциите, прилагащи системата

- на делегиран бюджет, и за частните детски градини и училища, или предлага за утвърждаване от началника на регионалното управление на образованието след съгласуване с първостепенния разпоредител с бюджет - за институциите, които не прилагат системата на делегиран бюджет;
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;
 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 овакантяването 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 законосъобразно, 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 училищното образование.

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

Чл.116 . Административните актове на директора могат да се отменят от началника на РУО или министъра на образованието и науката.

Чл. 117. При отсъствие на директора за срок, по –малък от 60 календарни дни, той определя със заповед свой заместник от педагогическия персонал на училището. В заповедта се регламентират правата и задълженията на заместника – чл. 261, ал.1 от ЗПУО

Чл.118. При отсъствие на директора за срок по –голям от 60 календарни дни, началникът на РУО назначава негов заместникт – чл. 261,ал.2 от ЗПУО.

Чл.119. При отсъствие на директора по здравословни причини, болничните листове се заверяват от началника на РУО.

РАЗДЕЛ II

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл.120.Ал.1. ПС на училището като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси – чл. 262, ал. 1 от ЗПУО:

1. Приема стратегия за развитието на училището за следнащите четири години с приложени към нея план за действие и финансиране.

2. Приема правилника 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. Приема мерки за повишаване качеството на образованието.

8. Приема програма за превенция на ранното напускане на училище.

9. Приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване.

10.Предлага на директора разкриването на занимания по интереси.

11. Прави предложение на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в ЗПУО случаи.
 12. Определя училищните символи и ритуали и други отличителни знаци.
 13. Определя ученическите униформи.
 14. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекси с на училищната общност.
 15. Запознава се с бюджета на училището.
 16. Периодично, най-малко три пъти в една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мелки между учителите с цел подобряване на образователните резултати.
 17. Упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.
- Ал.2 Документите по ал.1 т.1-5 и т.7-9 се публикуват на сайта на ОУ "Св. Паисий Хилендарски", с. Лесидрен.
- Чл.121.** ПС включва в състава си директора, учителите, представители на общественния съвет, на училищното настоятелство, медицинско лице.
- Чл.122.** За всяко заседание на ПС се води отделен протокол на заседанията на ПС.
- Чл.123.** ПС изготвя и приема правилник за работата, чието спазване е задължително от ПС
- Чл.124.** Не се допуска отсъствие от заседание на ПС без уважителни причини.
- Чл.125.** ПС няма право да обсъжда и взема решения, които противоречат на ЗПУО.
- Чл.126.** ПС се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора.
- Чл.127.** Решенията на ПС се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав.

ГЛАВА ШЕСТА

УЧЕНИЧЕСКИ ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ И САМОУПРАВЛЕНИЕ РАЗДЕЛ ПЪРВИ

УЧЕНИЧЕСКИ СЪВЕТ НА КЛАСА

- Чл.128.** Съставът на УС се определя от учениците, чрез явно гласуване.
- Чл.129.** УС на класа участва в планиране тематиката на час на класа, отговаря за спазване на правата на учениците, участва активно в решение проблемите на класа.

РАЗДЕЛ ВТОРИ

ДЕЖУРНИ УЧЕНИЦИ

- Чл.130.** отговарят за дисциплината и работата на учениците от съответната паралелка в учебно време.
- Чл.131.** Контролира реда и хигиената в класната стая.
- Чл.132.** Отговарят за опазване на училищното имущество.
- Чл.133.** Под ръководството на дежурните учители отговарят за техническата организация на учебния процес като:

Ал.1. Почиства класната стая.

Ал.2. Следи за присъствието и отсъствието на учениците и докладва на учителя.

Ал.3. Следи за започването и свършването на учебния час.

Ал.4. Следи за поведението на учениците по време на междучасие.

ГЛАВА СЕДМА

УЧИЛИЩНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Чл.134. В училището се води задължителна училищна документация съгласно Наредба 8 от 11.08.2016 година за информацията и документите за системата на училищното и предучилищното образование срокове за нейното съхраняване са както следва:

Ал.1 Книга за подлежащите на задължително обучение деца до 16 годишна възраст - 5 години.

Ал.2. Списък – Образец 1 - 5години.

Ал.3. Дневник за всяка паралелка - 5години

Ал.4. Материална книга за взетите учебни часове -до следващата финансова ревизия

Ал.5. Главна книга за учениците от I до VIII клас - срок постоянен.

Ал.6. Протоколи от изпитите – 50 години

Ал.7. Регистрационна книга за издадените документи за завършена степен на образование - срок постоянен

Ал.8. Регистрационна книга за издадените удостоверения- срок постоянен

Ал.9. Входящ и изходящ дневник – 10 години.

Ал.10. Класьор за регистриране заповедите на директора и приложени заповеди -.
срок постоянен

Ал.11. Класьор за регистриране заповеди за – трудови договори, приключване на трудови договори и допълнителни споразумения - срок постоянен

Ал.12. Книга за контролната дейност - 5 години.

Ал.13. Книга с протоколите от заседанията на ПС - постоянен

Ал.14. Инвентарна книга и отчетни счетоводни форми - срок съгласно закона за счетоводството.

Ал.15. Книга за санитарното състояние - 5 години.

Ал.16. Книга за регистриране на даренията – 20 години.

Ал.17. Летописна книга - срок постоянен.

Чл.138. В училището се води още и следната документация:

Ал.1. Книги за проведени инструктажи.

Ал.2. Ревизионна книга

Ал.3. Други книги и документи.

Чл.135. Документите, които се ползват в училището, се издават по образци, утвърдени от министъра на образованието и науката и се заверяват от директора на училището.

Ал.1. За издаване на дубликати на тези документи се ползват образци, утвърдени от МОН като върху тях се изписва „дубликат и се подписват от директора на училището и се слага училищния печат.

Чл.136. Изискванията към формата, съдържанието, воденето, съхраняването на ЗУД в училище се съобразяват с ДОИ за документите за системата на НП и други нормативни актове.

ГЛАВА ОСМА

УЧИЛИЩНО ИМУЩЕСТВО

Чл.137. В края на всяка календарна година се извършва пълна годишна инвентаризация на ДМА и НДМА на училището.

Чл.138. Инвентаризацията се извършва от комисия по ред, определен от директора.

Чл.139. За съхранение на училищното имущество отговорност носи МОЛ /директора/

Чл.140. Педагогическият и непедагогическия персонал и учениците са длъжни да опазват училищното имущество и сградата.

Чл.141. Ученик, повредил училищното имущество, възстановява нанесените щети в 10 дневен срок.

ГЛАВА ДЕВЕТА

ПОЗНАВАТЕЛНИ КНИЖКИ, УЧЕБНИЦИ И УЧЕБНИ ПОМАГАЛА

Чл.142. В училището се използват учебници и учебни помагала, които подпомагат усвояването и придобиването на умения и професионални компетенции в училищното обучение.

Чл. 143. За учениците от I до VII клас учебниците са безплатни и се осигуряват от училището по предварителна заявка и сключен договор с одобрените издателства.

Ал.1. За учениците от I до IV клас се осигуряват и безплатни помагала.

Чл.144. Условието и реда за предоставяне на безвъзмездно ползване на познавателни книжки, учебници и учебни помагала от учениците се определят от министерския съвет.

ГЛАВА ДЕВЕТА

ОБЩЕСТВЕНИ ОРГАНИЗАЦИИ

РАЗДЕЛ ПЪРВИ

СИНДИКАЛНИ ОРГАНИЗАЦИИ

Чл.145. Работниците и служителите имат право да се сдружават в синдикални организации и съюзи за защита на своите интереси в областта на труда и социалното осигуряване.

Ал.1. Създадените синдикални организации не трябва да уронват престижа на училището и на членовете, а да подпомагат развитието му.

РАЗДЕЛ ВТОРИ

ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл. 146. (1) Общественият съвет в детската градина и училището:

1. одобрява стратегията за развитие на детската градина или училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението и;
2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите за превенция на ранното напускане на училище и за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи, както 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 - за институциите на делегиран бюджет и за частните детски градини и частните училища, които получават средства от държавния бюджет;
5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на училището;
6. съгласува училищния учебен план;
7. участва с представител на родителите 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 избора от учителите на учебниците и учебните комплекти, които се предоставят за безвъзмездно ползване на учениците;
9. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
10. дава становище по училищния план-прием;
11. участва с представители в създаването и приемането на етичния кодекс на училищната общност;
12. участва с представители в провеждането на конкурса за заемане на длъжността „директор“ в училището;
13. участва с представители в заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас.

(2) Общественият съвет дава становища и по други въпроси по искане на директора, на педагогическия съвет, на регионалното управление на образованието или на съответния министър - първостепенен разпоредител с бюджет.

(3) При неодобрение от обществения 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.

Чл. 147 Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

Чл. 148 За всяко заседание на обществения съвет се съставя протокол и присъствен списък. Списъкът се подписва от присъстващите лица. Протоколът се номерира съобразно поредността на провеждането и се подписва от председателя и от лицето, което го е съставило. В срок до 3 дни от провеждане на заседанието протоколът

Чл. 149 Кореспонденцията и документите за дейността на обществения съвет се съхраняват в детската градина или училището на място, определено от директора.

РАЗДЕЛ ТРЕТИ

УЧИЛИЩНО НАСТОЯТЕЛСТВО

Чл.150. УН е обществен орган за подпомагане на дейността на училището.

Чл.151. Съставът, устройството, структурата, функциите и цялостната дейност на УН са уредени с устав, изготвен на базата на правилника за устройството и дейността на УН, издаден от министъра на образованието.

ГЛАВА ДЕСЕТА

РОДИТЕЛИ

Чл.152. Право и задължение на родителите е да подпомагат училището при обучението и възпитанието на техните деца.

Чл.153. Родители или настойници, които не осигуряват присъствието на децата си в училище за времето, през което те подлежат на задължително обучение се наказват с глоба съгласно ЗНП.

Чл.154. Родителите имат право да:

Ал.1. Да изискват условия за пълноценно протичане на УВП.

Ал.3. На педагогическо съдействие и консултация с учителите.

Ал.4. Да създават свои органи – родителски съвети, УН.

Ал.5. Да подпомагат дейността на училището.

Ал.6. Да избират извънкласни и извънучилищни форми на обучение на своите деца.

Чл.155. Родителите са длъжни :

Ал.1. Да изпращат децата си на училище до навършване на 16 годишна възраст.

Ал.2. Да оказват помощ и съдействие при обучението на децата си, и да създават необходимите за това условия.

Ал.3. Да създават добри навици за учебен труд у своите деца.

Ал.4. Редовно да контролират и проверяват ученическата книжка и да удостоверяват това с подписа си. .

Ал.6. Да уведомяват писмено класния ръководител при отсъствието на детето им по семейни причини.

Ал.7. Да подпомагат децата си при спазване на дневен режим.

Ал.8. Да подбират, обсъждат и контролират детето си в написването на домашните работи на учениците от I до IV клас.

Ал.9. Да подбират, обсъждат и контролират телевизионните предавания, които гледа детето им.

Ал.10. Да дават добър пример на децата си, да ги възпитават в уважение към училището, учителите и да оказват помощ и контрол на децата си.

Ал.11. Да посещават училищните мероприятия, да съдействат за тяхното провеждане и да осъществяват контакт с други родители и съученици на детето си.

Ал.12. Да окуражават и хвалят детето си, а като е необходимо да го критикуват.

Ал.13. Да изпращат детето си на училище в добър вид и прегледен външен вид.

Ал.14. Да се запознаят срещу подпис с училищния учебен план

Ал.15. Да осигуряват посещаемостта на ученика в училище.

Ал.16. Да не допускат явяването на ученика в училище с облекло или външен вид , които не съответстват на правилника на училището, положението му на ученик , и на добрите нрави.

Ал.17. Редовно да се осведомява за успеха и развитието на ученика в образователно-възпитателния процес , за спазване на училищната дисциплина ,за уменията му за общуване с децата или учениците и учителите и интегрирането му в училищната среда.

Чл.156. Родителите имат право да :

Ал.1. Периодично да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователно-възпитателния процес, за спазване на училищната дисциплина , уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда.

Ал.2. Да се срещат с класните ръководители и учителите в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време.

Ал.3. Да участват в родителските срещи

Ал.4. Да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани , когато се решават въпроси , които засягат права и интереси на ученика.

Чл.157. Родителите имат следните задължения.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

ПОМОЩЕН И ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

Чл.158. Правата и задълженията на обслужващия персонал са определени съгласно КТ, длъжностните характеристики и правилника за вътрешния трудов ред на училището.

Чл.159. За изпълнението на възложената работа, обслужващия персонал се отчита на училищното ръководство и директора.

ГЛАВА ДВНАДЕСЕТА

ФИНАНСИРАНЕ

Чл.160. Финансирането дейността на училището се осъществява със средствата от ДБ чрез МОН и чрез общинските бюджети.

Чл.161. Размерът на средствата се определя съгласно ДОИ за едногодишната издръжка на учениците в училището и при спазване на Постановленията на МС за условията и реда за управление на бюджета от училищата за системата на народната просвета.

Чл.162. Чрез ДБ, и общините се осигуряват средствата за заплати, осигурителни вноски, учебници и поддържане на МТБ.

Чл.163. Директорът на училището разработва бюджет в съответствие с издръжката на училището и го предоставя на финансиращия орган.

Чл.164. Средствата за подпомагане на училището могат да се набират и чрез училищното настоятелства под формата на дарения, спонсорство, благотворителна и други дейности, регламентирани в устава на УН.

ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ.

1. Настоящият правилник е приет на заседание на ПС с протокол № 16/11.09.17 г. и подлежи на актуализиране при промяна на нормативната база.
2. Правилникът може да бъде променен само от ПС.
3. Правилникът е изготвен на основание ЗПУО.
4. При изготвянето на правилника са използвани и спазени действащите в момента нормативни документи.
5. Този правилник е задължителен за спазване от училищното ръководство, педагогическия и непедагогическия персонал и учениците.
6. С настоящия правилник са запознати педагогическият, непедагогическият персонал.

7. Класните ръководители запознават учениците с правилника в ЧК до края на месец септември, а родителите – на първата родителска среща.

8. Неизпълнението на училищния правилник е нарушение на трудовата дисциплина и за неговото неспазване работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност. Работниците и служителите се наказват съгласно КТ, а учениците съгласно ЗПУО.