

ПОМОЩНО УЧИЛИЩЕ ИНТЕРНАТ “ХР.БОТЕВ”с.ОСЕНЕЦ,общ.РАЗГРАД
ул.”9-ти септември” № 22,тел.:084710/281 ;email:pu-osenec@mail.bg

УТВЪРЖДАВАМ:
ДИРЕКТОР - ДИАН ДОБРЕВ

ПРАВИЛНИК

ЗА

ДЕЙНОСТТА

на ПУИ „ХРИСТО БОТЕВ”с.Осенец, общ. Разград
за учебната 2016/2017 година

Този правилник е приет на заседание на Педагогическия съвет, проведено на 09.09.2016 год. и изготвен Протокол № 16 от 09.09.2016 год.

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящият правилник определя организацията и реда за провеждане на процеса на обучение и възпитание в училището, конкретизира правата и задълженията на учителите и учениците съобразно Закона за предучилищното и училищното образование.

(2) Правилникът урежда отношенията в процеса на обучение и възпитание при пълно зачитане и уважение на човешката личност.

Чл. 2. Правилникът е задължителен за директора, заместник-директора, учителите, учениците и служителите в училището, както и за всички други лица, които се намират на територията на училището

ГЛАВА ВТОРА

РАЗДЕЛ I

Устройство и дейност:

Чл. 3. Училището издава удостоверение за завършен клас и свидетелство за професионална квалификация

Чл. 4. (1) Училището е държавно.

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

Чл. 5. Училището се финансира от:

1. МОН;

2. собствени приходи от дарения и целеви средства;

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 1 до 10 клас.

Чл. 8. За учебната 2016/2017 година график на учебния процес се определя съгласно Заповед № РД09-1168/19.08.2016 г. на Министъра на образованието и науката.

Чл. 9. (1) Седмичното разписание се съобразява с Наредба № 10 от 19.06.2014 г. за здравните изисквания при изготвяне и спазване на седмичните учебни разписания на министерството на здравеопазването. Утвърждава се от директора на училището не по-късно от три дни преди започване на всеки учебен срок. Представя се в РЗИ до 10 дни след началото на всеки учебен срок. Всяка наложителна промяна в разписанието се утвърждава от РЗИ до 5 дни след нанасянето ѝ.

(2) 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.

(3) Временните размествания в седмичното разписание се поставят на информационните табла в училище.

Чл. 10. Продължителността на учебния час за всички видове подготовка е:

1. тридесет и пет минути- в I и II клас;
2. четиридесет минути- в III–IV клас;
3. четиридесет минути– в V–XII клас;

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

1. задължителна подготовка и избираеми учебни предмети, организирани съобразно възможностите на училището и интересите на учениците;
2. общозадължителна подготовка и факултативни учебни часове;
3. профилираща подготовка (задължителна и избираеми учебни часове) и факултативни учебни часове (за 1 до 8 клас);

(2) училищен учебен план, който се разработва за всяка учебна година и се съхранява най-малко 50 години;

(3) учебни програми за задължителна подготовка;

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

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

(2) Контролът се осъществява текущо и периодично.

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

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

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

(6) Класни работи се правят по предварително определен график по български език и литература, математика. Учениците и родителите се уведомяват за тях най-малко една седмица съответно след първия и след втория срок.

Чл. 13. Училището предоставя образователни, психологически, консултативни, диагностични и рехабилитационни услуги за подпомагане на обучение и възпитание на учениците със специални образователни потребности и компенсиране на съответните умствени увреждания.

Чл. 14. В училището се формират групи от 1 до 10 клас за логопедична работа по вид на комуникативното нарушение.

Чл. 15. В училището се осъществява психологична работа с учениците от психолог.

Чл. 16. Помощното училище има право на :

1. Наименование – ПУИ” Христо Ботев” с.Осенец, общ.Разград, ул.”9-ти септември” № 22.

2. Притежава собствен кръгъл печат.

3. Банкова сметка

4. Данъчен номер и шифър по БУЛСТАТ .

Чл. 17. Училището има право да:

1. да притежава собствено недвижимо и движимо имущество и да се разпорежда с него;

2. да определя вътрешната си организация и училищни символи, ритуали, училищно знаме;

3. да се разпорежда самостоятелно с бюджетните си средства;

4. училището определя организацията, методиката и средствата на обучение и възпитание, съгласно ДОИ;

5. издава документи за завършен клас и професионална квалификация.

Чл.18. Професионалното обучение осигурява придобиване на квалификация по професия съгласно държавните образователни изисквания.

Чл.19. Входящо минимално образователно равнище за придобиване на професионална квалификация – завършен 8 клас на помощно училище.

Чл.20. Изходящо образователно равнище – придобиване на първа степен на професионална квалификация след завършен 10 клас и положени държавни

изпити по теория и практика на съответната специалност на професията „Работник в заведенията за хранене и развлечения”.

Чл. 21. В помощно училище постъпват деца, насочени от регионалния екипа за подкрепа на личностно развитие на децата и учениците със специфични образователни потребности.

Чл. 22. В училище по чл.26 ал.1,т.1 от Наредба № 1от 23 януари 2009 год., със заповед на директора се създава екип в състав: председател - учител в паралелката, и членове: психолог, логопед, родител и при необходимост друг специалист.

Чл.23.т.1.Екипът извършва оценка на образователните потребности, проследява динамиката в развитието на деца със специални образователни потребности и разработва индивидуални образователни програми за тяхното обучение, възпитание и развитие.

т.2. По чл.188 ал.1 от ЗПУО се създава екип за подкрепа на личностното развитие в училището. В състава на екипа се включват психолог, логопед и учител. Екипа разработва ИУП.

Чл.24. Преместването на ученик в друго училище се извършва с удостоверение за преместване, издадено от директора на училището.

Чл.25. Свидетелство за професионална квалификация се издава на учениците, които са завършили професионалната подготовка и са положили успешно държавните изпити за придобиване на първа степен на професионална квалификация

Чл.26. Дубликат на удостоверение за завършен клас и свидетелство за професионална квалификация се издава от директора на училището, издало оригинала.

Чл.27. Дубликатът се издава по молба на заинтересованото лице, в случай че документът е изгубен, унищожен или станал негоден за ползване.

Чл.28. Дубликатът се издава при наличие на училищна документация, от която се вижда, че оригиналът е издаден.

Чл.29. Дубликатът се издава по образец и се заплаща такса, ако има определена със заповед на министъра на МОН.

Чл. 30. (1) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини:

1. при представяне на медицинско удостоверение, заверено от родител и медицински специалист в училището или на документ от спортен клуб, в който членува, заверен от родител и директора;

2. с уведомление от родител за срок до три дни в една учебна година;

3. от директора по молба на родител да срок до седем дни за една учебна година.

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

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

(4) Освобождаване на ученика от физическо възпитание и спорт се осъществява само с документ от лекуващия лекар или лекарска консултативна комисия. Ученикът уплътнява свободните часове с определена програма по предложение на учителя по физическо възпитание и спорт, която не застрашава здравословното му състояние. При неприсъствие на ученика в дневника се регистрира неизвинено отсъствие.

(5) За ученик, обучаван в дневна форма, чиито отсъствия не позволяват оформяне на срочна или годишна оценка по един или няколко учебни предмета, директорът на училището по предложение на Педагогическия съвет определя със заповед условията и реда за оценяване на знанията и уменията за учебния срок или за учебната година.

Чл. 31. След завършване на клас или степен на образование на учениците се издава документ, съгласно Наредба № 8/11.08.2016 г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование, приложение 4.

Чл. 32. (1) Формата на обучение в училището е дневна (присъствена), която се провежда съгласно училищния учебен план;

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

Чл. 33. Педагогическата дейност е основната дейност в училището

РАЗДЕЛ II

ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

Чл.34. Училището осъществява дневна форма на обучение. Училището може да организира и индивидуална форма на обучение.

Чл. 35. В дневна форма учениците се организират в паралелки и групи.

Чл. 36. В случай, че училището организира индивидуално обучение в домашни условия, въз основа на медицински документи, издадени от лекарска

консултативна комисия, като осигурява от 8 до 12 учебни часа седмично. Знанията и уменията на учениците се оценяват чрез текущи проверки.

Чл. 37. Ученици, които се обучават в индивидуална форма на обучение, подават писмено заявление до директора на училището.

Чл. 38. Завършването на клас и степен на образование, се удостоверява с един и същи по вид документи съгласно Наредба №8/11.08.2016 г.

РАЗДЕЛ IV

УЧЕБНО ВРЕМЕ

Чл. 39. Училищното обучение се организира в учебни години, учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

Чл. 40. През учебната година учениците ползват есенна, коледна, зимна, пролетна, великденска и лятна ваканция.

Чл. 41. Учебната година започва от 15 септември и е с продължителност 12 месеца.

Чл.42. Учебните занятия са с продължителност не по-вече от 36 седмици и не по-малко от 32 седмици и се разпределят в два учебни срока. Продължителността на първия учебен срок е 18 седмици. Продължителността на една учебна седмица е 5 дни.

Чл. 43. Учебните седмици за съответните класове са:

I – IV клас -32 учебни седмици

V - VIII клас – 34 учебни седмици

IX – X клас - 34 учебни седмици

Чл. 44. Продължителността на ваканциите, с изключение на лятната и други неучебни дни се определят със заповед на министъра на образованието и науката.

Чл. 45. (1) Общият брой учебни часове от раздел А и раздел Б за една учебна седмица е, както следва:

1. двадесет и два учебни часа – в I клас;
2. двадесет и три учебни часа – във II клас;
3. двадесет и седем учебни часа – в III и в IV клас;
4. тридесет учебни часа – от V до VI клас;
5. тридесет и един учебни часа – в VII клас;
6. тридесет и два учебни часа – от VIII до XII клас

Чл. 46. Часът на класа се включва в седмичното разписание на учебните занятия извън броя на задължителните часове.

Чл. 47. От часовете по ФВС на 2- 8 клас (без 5 клас) се отделя един час за лечебна физкултура/ЛФК/, която се води от специалист.

Чл. 48. Организацията на учебния ден е целодневна- задължителните учебни часове се провеждат сутрин, а след обяд – самоподготовка, занимания по интереси и организиран отдих и физическа активност.

Чл. 49. Почивките между часовете са с продължителност 10 минути, а между втория и трети час – 20 минути.

Чл. 50. Празничните, съботни и неделни дежурства се осъществяват от възпитатели по специален график, одобрен от директора на училището.

Чл. 51. Отклоняване на учители и ученици от учебни занятия се осъществява само в случаите, предвидени в КТ, или с разрешение на МОН.

РАЗДЕЛ V

СЪДЪРЖАНИЕ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

Чл. 52. Училищните учебни планове се приемат с решение на ПС на училището и се одобряват от директора.

Чл. 53. Учебната програма определя по всеки учебен предмет и за всеки клас целите на обучение, обема на учебното съдържание и очакваните резултати. Разпределението на учебното съдържание по предмети и учебните програми се утвърждават от директора на училището.

Чл.54. Усвояването на знанията и уменията и професионалната компетенция към училищното обучение се подпомага от учебници и учебни помагала по държавни образователни изисквания за системата на народната просвета, одобрени от министъра на образованието и науката.

Чл. 55. ОБУЧЕНИЕ ПО БЕЗОПАСНОСТ НА ДВИЖЕНИЕТО ПО ПЪТИЩАТА.

В изпълнение на Закона за движение по пътищата всички ученици от I – VIII клас изучават задължително Правилата за движение по пътищата по утвърдена учебна програма както следва:

- I клас – 16 часа

- II и III клас – 8 часа

- IV, V, VI, VII и VIII клас – 6 часа.

Чл. 56. Темите и практическите занятия се вземат в часа на класа от класните ръководители, които притежават удостоверение за професионална

квалификация. Темите по проведените мероприятия и практически занятия се записват в дневника.

РАЗДЕЛ VI

ФОРМИ ЗА ПРОВЕРКА И ОЦЕНКА НА ЗНАНИЯТА

Чл. 57. Знанията и уменията на учениците при училищното обучение се оценяват чрез изпитвания, текущи и периодични проверки, както и чрез изпити за професионална квалификация /Наредба № 3 на МОН / 2003 г., чл.5./

Чл. 58. Формите за оценка са устни, текстови, писмени и практически.

Чл. 59. Текущата проверка се осъществява от учителите, системно през първия и втория учебен срок, чрез избраните от тях форми за проверка и оценка.

Чл.60. Въз основа на установените резултати от текущите изпитвания се поставя оценка с качествен и количествен показател. За учениците от I клас се поставя оценка само с качествен показател/ НАРЕДБА №11/ 01.09.2016 г. чл.9 ал.6/ и за учениците от V клас – само с качествен / НАРЕДБА №11/ 01.09.2016 г. чл.9 ал.8/

Чл. 61. (1) Оценките, които може да се поставят са отличен 6, много добър 5, добър 4, среден 3, слаб 2.

-за количествен показател от 2,00 до 2,99 се определя качествен показател слаб;

-за количествен показател от 3,00 до 3,49 се определя качествен показател среден;

- за количествен показател от 3,50 до 4,49 се определя качествен показател добър;

- за количествен показател от 4,50 до 5,49 се определя качествен показател много добър;

- за количествен показател от 5,50 до 6,00 се определя качествен показател отличен; /НАРЕДБА №11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците/

(2) На учениците със специални образователни потребности(СОП), които се обучават по индивидуална учебна програма, се поставят оценки само с качествен показател, които може да са: „постига изискванията“, „справя се“ и „среща затруднения“.

(3) Когато се установи, че учениците по ал. 2 са постигнали изискванията на учебната програма по учебен предмет от училищния учебен план, се поставя оценка по ал. 1 и по този учебен предмет и обучението по индивидуална учебна програма по този учебен предмет се преустановява

Чл. 62. При завършване на клас, етап или степен на образование по индивидуални образователни програми, учениците със специални образователни потребности, които не са постигнали държавното образователно изискване за учебното съдържание получават оценки само с качествен показател.

Чл. 63. Текущите, срочните и годишни оценки се вписват в ученическата книжка и в дневника на класа. Годишните оценки на учениците от първи до осми клас се вписват в главната книга, а за 10 клас се нанасят в личните картони на учениците.

Чл. 64. Условието и редът за осъществяване на проверката и оценката на знанията на учениците се определят съгласно ДОС за степен на образование и общообразователен минимум.

Чл. 65. Въз основа на установените резултати от изпитванията на учениците от I - III клас се поставят оценки само с качествен показател.

РАЗДЕЛ VII

ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС

Чл. 66. Ученици със специални образователни потребности, които не са постигнали изискванията на учебната програма по учебен предмет от училищния учебен план за клас или етап по обективни причини, не повтарят класа.

За учениците в начален етап, получили качествена оценка, която показва, че не са усвоили компетентностите, определени в учебната програма за съответния клас, или получили срочна оценка слаб(2) по определен учебен предмет, се организира допълнително обучение по чл. 178, ал. 1, т. 2 ЗПУО по график, утвърден от директора на училището.

РАЗДЕЛ IX

СЪДЪРЖАНИЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ ЗА ЗАВЪРШЕН КЛАС И СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ

Документи за децата и учениците

На учениците, завършили обучението си от I до VIII клас, се издава удостоверение за завършен клас.

На учениците, завършили успешно X клас, се издава свидетелство за професионална квалификация.

Чл. 67. Документите за децата и учениците отразяват записване, преместване, смяна на формата на обучение, отсъствия, резултатите от обучението, завършен клас или степен на професионална квалификация.

Чл. 68. Институциите в системата на предучилищното и училищното образование може да провеждат обучение и да издават съответните документи за:

1. завършено предучилищно образование, завършен клас, етап или степен на училищното образование в съответствие с изискванията на ЗПУО;
2. професионална квалификация в съответствие с изискванията на ЗПОО.

Чл. 69. Видовете, предназначението, съдържанието на информацията в основни реквизити на документите за децата и учениците са определени в приложение №4 на НАРЕДБА №8 от 11.08.2016 г.

Чл. 70. Изискванията към съдържанието на документите се определят с НАРЕДБА №8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование

РАЗДЕЛ X

ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ

Чл. 71.т.1. Учениците от първи до осми клас могат да се преместват в друго училище през време на цялата учебна година. Те продължават обучението си по индивидуална образователна програма или по индивидуална учебна програма. Преместването се извършва с удостоверение за преместване, издадено от директора на училището, в което се е обучавал ученикът.

Чл.72. Учениците от 10 клас могат да се преместват през време на цялата учебна година-по същата професия или при смяна на професия с непрофилирана паралелка.

Чл.73. Преместването на ученици се извършва по молба на родителите до училищното ръководство и представяне на документ за самоличност на родителя /настойника/.

Чл. 74. При различие между училищните планове учениците полагат приравнителни изпити при условия и ред, определени от приемащото училище.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

УЧАСТНИЦИ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО И УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ И ВЪЗПИТАНИЕ

РАЗДЕЛ I

УЧИТЕЛИ И ВЪЗПИТАТЕЛИ

Чл. 75. (1) Педагогическите специалисти имат следните права:

- да бъдат зачитани правата и достойнството им;
- да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в Закона за предучилищното и училищното образование;
- да участват във формирането на политиките за развитие на училището;
- да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
- да повишават квалификацията си;
- да бъдат поощрявани и награждавани.

(2) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

- да участват в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;
- да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с ДОС;
- да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от училището;
- да зачитат правата и достойнството на учениците и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
- да получават информация от директора на училището, регионалното управление по образованието и Министерството на образованието и науката относно възможностите за поддържане и повишаване на професионалната си квалификация;
- да продължават образованието си и да повишават професионалната си квалификация с цел подобряване на качеството на образованието;
- да дават мнения и предложения за развитието на училището;
- да използват училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения. Размножаването на материали за тестове и изпитвания на учениците се извършва от длъжностно лице, определено от директора. Учителят представя подписано от директора или заместник-директора по учебната дейност разрешение за определяне на броя на копията;
- да уведомява в деня на отсъствието или на следващия ден до обед директора, когато се налага да отсъства от учебни часове за осигуряване на заместник с цел недопускане на свободни часове;
- да участва в работата на Педагогическия съвет;
- да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;
- да не ползва мобилен телефон по време на учебен час;

- да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в училището, както и извън него при провеждане на дейности, в които участват ученици;
- да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави; с външния си вид, с облеклото си и с поведението си да допринася за създаване и поддържане на нравствени добродетели у учениците;
- да не внася в училището оръжие и други предмети, които са източник на повишена опасност;
- да вписва в дневника ежедневно действително взетите часове и конкретната тема на урока; при неспазване на определения срок часовете се приемат за незаработени и на учителя не се начислява трудово възнаграждение за тях;
- да води коректно и редовно училищната документация съгласно изискванията на Министерството на образованието и науката;
- да води правилно и да опазва дневника на класа, който е официален документ;
- чрез административното ръководство да уведомява незабавно общинската служба за социално подпомагане за ученици, нуждаещи се от закрила; да уведомява директора за ученици, нуждаещи се от специална закрила;
- да изпълнява решенията на Педагогическия съвет и на другите органи за управление на образованието;
- да не отклонява ученици от учебния процес;
- да не прилага форми на физическо и психическо насилие върху учениците и да не накърнява личното им достойнство;
- да подпомага родителите, които срещат затруднения при възпитанието на децата си;
- да не организира и да не осъществява политическа, религиозна и противодържавна дейност с учениците и колегите си в училище;
- в едномесечен срок от началото на всяка учебна година да подава писмена декларация пред директора на училището относно обстоятелството дали през предходната учебна година е предоставял образователни услуги срещу заплащане, както и относно липсата на конфликт на интереси.
- да познава и спазва Етичния кодекс на общността;
- учителите и ръководството на училището не отговарят за изгубени от учениците вещи;
- всяка учебна година до 14 септември да изготвя годишно тематично разпределение на учебния материал по предметите, които ще преподава;
- да работи за обогатяването и усъвършенстването на материално-техническата база на училището;

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

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

Да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник, с оглед недопускане на свободни часове; .Да опазва живота и здравето на учениците по време на образователно-възпитателния процес и на другите дейности, организирани от него или училището;

8. Да поддържа и повишава професионалната си квалификация;

9. Да информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения;

10. Да не ползва мобилен телефон по време на учебните часове;

11. Да не пуши, да не внася и употребява алкохол в училището, както и извън него – при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват ученици;

12. Да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави;

13. Да не внася в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.

Чл. 76. (1) Учител, който е и класен ръководител, има следните задължения:

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

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

- да контролира посещаемостта на учениците от класа;

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

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

- да организира и провежда родителска среща;

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

- да участва в процедурите за налагане на наказания и мерки по отношение на учениците от класа в случаите и по реда, предвидени в този правилник;
- да осъществява връзка с учителите, които преподават на класа;
- да осъществява връзка и да подпомага учителите, които работят с ученици в класа;
- да води редовно и да съхранява учебната документация за класа;
- да запознава срещу подпис учениците и родителите с този правилник и с училищния учебен план;
- да изпълнява нарежданията на директора, които се отнасят за класа, и да се грижи за опазване на училищното имущество; след завършване на учебната година да предава в изправност на директора задължителната за него документация, а на домакина – имуществото в класната стая;
- да изготвя и предоставя на родителя характеристика за всеки ученик, както следва:

а. в края на всяка учебна година класният ръководител изготвя характеристика за всеки ученик от класа, в която прави преценка за развитието на ученика в образователно-възпитателния процес и за спазването на училищната дисциплина; характеристиката се предоставя на родителя срещу подпис;

б. при завършване на X клас и придобиване на I степен на професионална квалификация класният ръководител изготвя цялостна характеристика за развитието на ученика; тя е неразделна част от свидетелството за професионална квалификация;

в. характеристика се изготвя и в случаите на преместване в друго училище.

(2) В началото на учебната година и след зимната и пролетната ваканция класният ръководител провежда родителска среща по безопасни условия и възпитание на труд.

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

Чл. 77. Учителските длъжности са:

1. учител, възпитател
2. старши учител, старши възпитател
3. главен учител, главен възпитател

Чл. 78 Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от български граждани, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

Чл. 79. Учителска или възпитателска длъжност се заема от лица с висше образование по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация "учител".

Чл. 80. Условията и редът за заемане на длъжностите по чл.77 определят съгласно държавното образователно изискване за учителската правоспособност и квалификация .

Чл. 81. Учителят е длъжен:

1. да изпълнява задълженията си, определени от КТ, в нормативните актове в системата на народната просвета и длъжностната характеристика;

2. да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена с Наредба на министъра на МОН;

3. да преподава учебния предмет на книжовния български език, с изключение на учебните предмети "чужд език" и „майчин език”, да общува с децата на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовноезиковите норми;

4. Да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник, с оглед недопускане на свободни часове;

5. Да участва в работата на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения ;

6. Да изпълнява предписанията и препоръките на органите осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;

Чл.82 Лицата, заемащи длъжността „учител ЦДО”, изпълняват следните задължения:

1. планират, организират и провеждат възпитателно-образователния процес извън задължителните учебни часове;

2. подпомагат процеса на самоподготовка на учениците;

3. избират и прилагат подходящи методи, средства и материали при реализиране на възпитателната дейност;

4. формират социални умения у учениците;

5. диагностицират и насърчават постиженията на учениците;

6. участват в разработването на индивидуалните образователни програми и индивидуални учебни планове;

7. водят необходимата документация;

8. отговарят за опазване здравето и живота на учениците;

9. осъществяват връзка и взаимодействие с родителите, настойниците или попечителите;

10. да посрещат и изпращат учениците, когато се прибират при семействата си;

11. изпълняват и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището.

Чл. 83. Лицата, заемащи длъжността „старши учител ЦДО”, изпълняват и следните специфични задължения:

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

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

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

4. използват и показват ефективни методи при организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес и/или корекционната дейност;

5. да посрещат и изпращат учениците, когато се прибират при семействата си;

6. изпълняват и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището.

Чл. 84. Училището създава условия учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

Чл. 85. Средствата за повишаване на професионалната квалификация на учителите се осигуряват от утвърдения от първостепенния разпоредител бюджет на училището.

РАЗДЕЛ III

ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ И УЧИТЕЛ ЦДО

Чл. 86. Дежурният учител и учител ЦДО имат следните задължения:

1. Спазват утвърдения от директора график за дежурства в училище.

2. Дежурният учител/учител ЦДО придружава учениците с училищния автомобил до местоживеене.

3. Дежурният учител контролира графика за времетраене на учебните занятия.

5. Дежурният учител контролира правилното попълване на учебния материал в дневниците на паралелките.

6. Дежурният учител организира отдиха на учениците през голямото междучасие.

7. Дежурният учител докладва на училищното ръководство за нередности и нанесени щети по материалната база и констатирани нарушения.

8. Дежурният учител носи отговорност за реда и дисциплината в учебната сграда.

9. Да придружава учениците от понеделник до петък при придвижването им до училище и обратно.

10. Дежурният учител напуска последен след приключване на смяната.

11. Дежурният учител и дежурният учител ЦДО води тетрадката за наличността на учениците за деня.

РАЗДЕЛ IV

УЧЕНИЦИ

Чл. 87. Учениците имат следните права:

- да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;

- да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;

- да избират профила и професията;

- да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;

- да получават библиотечно-информационно обслужване;

- да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;

- да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;

- да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование или професия;

- да участват в проектни дейности;

- да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и факултативните учебни часове;

- чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаването на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в това число на училищния учебен план;

- да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;

- да бъдат поощрявани с морални и материални награди;

- да получават стипендии.

Чл. 88. Учениците са длъжни:

- да присъстват и участват в учебни часове и занимания;
- да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитието на добрите традиции;
- да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
- да носят училищната униформа и други отличителни знаци на училището;
- да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества;
- да не носят оръжие, както и други предмети, които са източници на повишена опасност;
- да носят ученическата си лична карта в училището и извън него;
- да представят на своите родители и на педагогическите специалисти ученическата си книжка и бележника за кореспонденция;
- да спазват Правилника за дейността на училището;
- да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
- да не използват мобилните си телефони по време на учебните часове;
- да се явяват в училището с облекло и във вид, които съответстват на положението им на ученици и на добрите нрави:
- да опазват и поддържат материално-техническата база на училището в добро състояние и при пълно спазване на определените санитарно-хигиенни и противопожарни норми;
- да спазват указанията на охраната при нормална и при изключителна обстановка в сградата и района на училището и да поддържат със служителите от охраната строго официални отношения;
- да заемат мястото си в класните стаи и да се подготвят за работа след биенето на първия звънец; закъснение от 10 до 15 минути за първия учебен час се отбелязва с 1/3 неизвинено отсъствие в предвидената за това графа на дневника на класа;
- да напускат сградата на училището само след разрешение на представител на административното ръководство при отсъствие на учител;
- да спазват установения ред в класните стаи по време на учебните часове и през междучасията;
- да спазват нормите за ползване на физкултурния салон;
- да съхраняват дневника на класа;
- да пазят училищното имущество, училищната сграда и принадлежащия ѝ район; родителите на ученик, който повреди училищно имущество, отстраняват

повредата или заплащат отстраняването ѝ в тридневен срок от датата на констативния протокол, изготвен от счетоводител, домакин и класен ръководител; за умишлено увреждане на ученика се налага и наказание;

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

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

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

Чл. 89. (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.

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

Чл. 91. 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. 92. (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. 93. 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. 94. Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини:

1. при представяне на медицинска бележка;

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

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

Чл. 95. Броят на отсъствията по уважителни причини на учениците със специални образователни потребности не се отразява на формиране на срочна оценка.

Чл.96. За допуснатите 5 неизвинени отсъствия на ученик, класният ръководител своевременно писмено уведомява родителя или настойника на ученика.

Чл. 97. За неизпълнение на задълженията си, определени с ЗПУО и Правилника на училището, към ученикът се прилагат следните наказания и ограничителни мерки:

1. При нарушаване реда и дисциплината в учебните часове , самоподготовките и свободното време, изразяващо се в : закъснение за час; системно непосещаване на учебни занятия; неизпълнение на задачите, поставени от учителя в часа; бърбрене в час; отправени обиди, ругатни и непристойно поведение към съучениците, учители и помощен персонал, да се прилагат следните **ОГРАНИЧИТЕЛНИ МЕРКИ** на провинилия се ученик:

1.1. Да не гледа телевизия в продължение на три поредни вечери;

1.2. Да не посещава компютърния кабинет в свободното време за срок от един месец;

1.3. Еднократно да не се допуска до участия в спортни мероприятия, организирани от РУО и други неправителствени организации ;

1.4. Да не се допуска до участие в конкурси и тържества, свързани с различни празници / за едно мероприятие в рамките на един учебен срок /;

1.5. Лишаване от игра с любима играчка за една седмица;

1.6. Едноседмично лишаване от общуване с новозакупени книги и разглеждане на интересни илюстрации;

1.7. Лишаване от оцветяване на шаблони и копирки, предпочитани от ученика, за един месец.

1.8. Лишаване от игра на тенис на маса за един месец;

2. При повторно провинение да се прилагат следните НАКАЗАНИЯ:

2.1. Забележка;

2.2. Извършване на дейности в полза на училището в свободното от учебни часове време.

2.3. Предупреждение за преместване в друго училище.

2.4. Преместване в друго училище, след спазване на нормативните разпоредби.

2.5. Преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение за ученици, навършили 16 години.

Наложеното наказание да бъде описано в досието на ученика.

Чл. 98. Дейностите в полза на училището, не трябва да са такива, които с оглед естеството или интензивността си не са съобразени с възрастовите особености и здравословното състояние на учениците или унижават тяхното достойнства. *Те са:*

- хигиенизиране на класната стая, спалнята или стола според мястото на провинението и в зависимост от възрастта му под наблюдение от персонала /с оглед безопасността на детето/;

- плевене на цветната градина под наблюдение от персонала /с оглед безопасността на детето/;

- почистване двора на училището под наблюдение от персонала /с оглед безопасността на детет /;

- почистване на спортната площадка под наблюдение от персонала /с оглед безопасността на детето /;

Чл. 99. Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на този правилник, както и когато състоянието му не позволява да участва в образователно-възпитателния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му, за което класният ръководител уведомява родителите.

Чл. 100. Освен наказанието по ал.1 ученикът може да бъде насочен към консултации и педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, допълнително обучение в извънучебно време, включително в периода на ваканциите, участие в извънкласни и извънучилищни дейности и други дейности с оглед недопускане на нарушения и отпадане от училище.

Чл. 101. За едно нарушениене не може да бъде наложено повече от едно наказание.

Чл. 102. Мерките са срочни.

Чл. 103. Срокът на мярката се определя в заповедта за налагането ѝ.

Чл. 104. Видът и срокът на мярката се определят, като се отчитат видът, тежестта на нарушението и личностните особености на ученика.

Чл. 105. Мерките, които се налагат за допуснати над 20 неизвинени не може да се налагат на ученици със специални образователни потребности, когато поведението им е резултат от увреждането или нарушение на здравето.

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

Чл. 106. (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по

чл. 107, ал. 1. Мерките по чл. 199, ал. 2 и 3 се налагат независимо от санкциите по чл. 199,

ал.2 Видът на санкцията се определя, като се отчитат причините и обстоятелствата при извършване на нарушението, видът и тежестта му, както и възрастовите и личностните особености на ученика.

Чл. 108. (1) Санкциите са срочни.

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

(3) Когато санкциите "преместване в друга паралелка в същото училище", "предупреждение за преместване в друго училище", "преместване в друго училище" и "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" са наложени до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, те влизат в сила от началото на следващата учебна година.

Чл. 109. (1) Санкциите "забележка" и "преместване в друга паралелка в същото училище" се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции – със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

(2) Мяроката по чл. 99 от ЗПУО се налага със заповед на директора.

Чл. 110. (1) За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл. 199, ал. 1 директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 199, ал. 1, т. 3 – 5 – и съответните териториални структури за закрила на детето.

(2) В процедурата по налагане на санкция малолетният ученик се представлява от родителя си или от оправомощено от родителя лице, а непълнолетният ученик извършва всички действия лично, но със съгласието на родителите си.

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

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

(5) Конкретните условия и ред за налагане на санкциите по чл. 199 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 111. (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14 -дневен срок от предложението по чл. 203.

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

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

(4) Заповедта по ал. 1 може да се оспорва по административен ред пред органите по чл. 259, ал. 2, т. 1, 2, 3 и 5.

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

Чл. 112. (1) Наложените санкции се отразяват в ученическата книжка, в личния картон и в бележника за кореспонденция на ученика.

(2) Ученик, на когото е наложена санкция "преместване в друго училище", продължава обучението си в другото училище при условия и по ред, определени със заповед на началника на регионалното управление на образованието.

(3) Ученик, на когото е наложена санкция "предупреждение за преместване в друго училище", "преместване в друго училище" или "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение", за срока на санкцията се лишава от правото да получава стипендия за отличен успех.

(4) При налагане на мярката по чл. 199, ал. 2 ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си. При изпълнението на мярката училището създава условия за работа с учениците за повишаване на мотивацията и социалните им умения за общуване.

Чл. 113. (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

(2) По желание на ученика след заличаване на санкциите "преместване в друга паралелка в същото училище" и "преместване в друго училище" той може да продължи обучението си в паралелката или в училището, в което е преместен.

(3) Зачиването се отбелязва в ученическата книжка и в личния картон на ученика

ГЛАВА V. Награди на учениците и учителите

Чл. 114 (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;
4. награда от спонсорства и дарения за изяви и постижения на ученици.

(2) Педагогическият съвет предлага за награждаване пред директора по предложение на класния ръководител.

Чл. 115. (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;

РАЗДЕЛ V

ЛОГОПЕД

Чл. 116. Логопедът осъществява дейността си чрез логопедичен кабинет по силата на чл.176, ал.3 от ЗПУО.

Чл.117. Длъжността “логопед” в училището се заема от правоспособен учител специалист, който реализира диагностична и корекционно-възпитателна дейност с децата и учениците от училището. Специфичните му задължения се конкретизират в Наредба № 1 от 23 януари 2009 год. за обучението на деца и ученици със специални образователни потребности и/или с хронични заболявания и длъжностната му характеристика.

ПСИХОЛОГ

Чл. 118. Психологът осъществява дейността си чрез кабинет по силата на чл.176, ал.3 от ЗПУО

Чл. 119. Длъжността “Психолог” в училището се заема от правоспособен учител специалист. Специфичните му задължения се конкретизират с длъжностната му характеристика.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО

РАЗДЕЛ I

ДИРЕКТОР

Чл. 120. (1) Орган за управление и контрол на държавните и общинските институции в системата на предучилищното и училищното образование е директорът.

(2) Директорът по ал. 1 управлява и представлява съответната институция.

(3) Органите за управление и контрол на частните детски градини и училища се определят от закона, по който са учредени.

(4) Образователната дейност в частните детски градини и училища се ръководи от директор.

Чл. 121. (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

(2) Административните актове на директорите на институциите в системата на предучилищното и училищното образование могат да се оспорват по административен ред пред:

1. министъра на образованието и науката – за държавните училища по чл. 43, за държавните неспециализирани училища, за духовните училища, за държавните центрове за специална образователна подкрепа и за специализираните обслужващи звена;

2. министъра на културата – за училищата по изкуствата и за училищата по културата;

3. министъра на младежта и спорта – за държавните спортни училища;

4. министъра на отбраната или съответния финансиращ орган – за държавните детски градини;

5. началника на регионалното управление на образованието – за частните детски градини, за частните и общинските училища и за общинските центрове за специална образователна подкрепа;

6. кмета на общината – за общинските детски градини и за центровете за подкрепа за личностно развитие с изключение на общинските центрове за специална образователна подкрепа.

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

Чл. 122. При управлението и контрола на учебната, учебно-производствената, учебно-творческата, спортната и административно-стопанската дейност директорът може да се подпомага от един или няколко заместник-директори.

Чл. 123. (1) При отсъствие на директора на държавна и общинска детска градина, на държавно и общинско училище и на център за подкрепа за личностно развитие за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор, а при невъзможност – от определен със заповед педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност – от съответния орган по чл. 217, ал. 1 – 4.

(2) При отсъствие на директора на държавна и общинска детска градина, на държавно и общинско училище или на център за подкрепа за личностно развитие за срок, по-дълъг от срока по ал. 1, съответният орган по чл. 217, ал. 1 – 4 сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността "директор".

Чл. 124. (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в детската градина, училището и центъра за подкрепа за личностно развитие е педагогическият съвет.

(2) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти и заместник-директорите без норма на преподавателска работа.

(3) Директорът на детската градина, на училището или на центъра за подкрепа за личностно развитие е председател на педагогическия съвет.

(4) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва училището, детската градина или центъра за подкрепа за личностно развитие, ученици, както и други лица.

(5) Директорът на детската градина, на училището или на центъра за подкрепа за личностно развитие, в качеството си на председател на педагогическия съвет, кани писмено представителите на обществения съвет на заседанията на педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

РАЗДЕЛ II

ЗАМЕСТНИК – ДИРЕКТОР

Чл. 125.1. Длъжността заместник-директор може да се заема от лица, които не са лишавани от свобода с влязла в сила присъда, не са лишени от правото да упражняват професията си, не страдат от заболявания застрашаващи здравето и живота на учениците.

2. Помощник-директорът подпомага директора при организиране на учебната, административно-стопанската или учебно-производствената дейност на училището съгласно нормативните актове в системата на народната просвета и съответната длъжностна характеристика.

3. Участва в разработването на училищни учебни планове, училищни правилници, проект на Списък образец 1 и други.

9. Води определената със заповед на директора задължителна учебна документация и др.

РАЗДЕЛ III

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл. 126. (1) Педагогическият съвет в училището:

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложения към нея план за действие и финансиране;

2. приема правилник за дейността на училището;
 3. приема училищния учебен план;
 4. приема формите на обучение;
 5. приема годишния план за дейността на училището;
 6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
 7. 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 на децата и учениците от уязвими групи;
 10. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
 11. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи;
 12. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
 13. определя ученически униформи;
 14. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
 15. запознава се с бюджета на детската градина, училището и центъра за подкрепа за личностно развитие, както и с отчетите за неговото изпълнение;
 16. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
 17. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.
- (2) Педагогическият съвет на детската градина и на центъра за подкрепа за личностно развитие изпълнява правомощията по ал. 1 съобразно предмета на дейността си.
- (3) Документите по ал. 1, т. 1 – 5 и т. 7 – 9 се публикуват на интернет страницата на детската градина, училището или центъра за подкрепа за личностно развитие.

ГЛАВА ПЕТА

УЧИЛИЩНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Чл. 127. В училището се води задължителна училищна документация съгласно изискванията на чл. 4 от Наредба № 8 от 11 август 2016 год. за документите за системата на народната просвета и сроковете за тяхното съхранение:

1. Книга за протоколите от **заседания** на педагогическия съвет

2. Книга за регистриране заповедите на директора и приложените заповеди.

3. Книга за контролната дейност на **директора**.

4. Книга за регистриране на проверките на контролните органи на **Министерството на образованието и науката**.

5. Дневник за входяща кореспонденция

6. Дневник за изходяща кореспонденция.

7. Книга за регистриране на даренията

8. Книга за санитарното състояние на училището .

9. Дневник за всяка паралелка.

10. Книга за подлежащите на задължително обучение деца до 16 годишна възраст .

11. Сведение за организацията на дейността в училището за учебната година Образец Списък 1.

12. Главна книга за учениците от първи до осми клас – постоянен.

13. Протоколи от изпити – 10 години.

14. Регистрационна книга за издадените удостоверения за завършен клас и придобита квалификационна степен – постоянен.

15. Инвентарна книга и отчетни форми и счетоводни регистри съгласно Закона за счетоводството.

В училището се водят летописна книга и други документи, свързани с дейността на училището.

Всички документите се водят по образци, утвърдени от министъра на МОН съгласно Наредба № 8 /11.08.2016 г./.

Чл. 128. Ученическата книжка, лична карта, удостоверение за завършен клас, удостоверение за преместване, свидетелство за професионална квалификация и дубликати на образци, утвърдени от **министъра на образованието и науката**, се заверяват от директора на училището.

Чл.129. За издаване на дубликати на удостоверения за завършен клас, свидетелство за професионална квалификация се ползват утвърдените от **Министъра на образованието и науката** образци на съответните документи, като се изписва "дубликат" и се удостоверява с подписи на директора и с печата на училището.

Чл.130. Изискванията към формата, съдържанието, воденето и съхранението на задължителната документация в училище се определят с ДОС за документи за системата на народната просвета и други нормативни актове.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

РОДИТЕЛИ

Чл. 131. (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;
7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището;
8. да участват в родителските срещи.

Чл. 132. 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 в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;
7. да възстановяват нанесените от ученика материални щети в тридневен срок от известяването от класния ръководител. В случай че щетата не се възстанови в регламентирания тридневен срок, се прекратяват правата на ученика към училището, след решение на ПС;
8. да зачитат предвидените в Закона за закрила на детето мерки и да съдействат при осъществяването на дейности по закрила на детето.

(2) Родители, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение, са длъжни да гарантират постигането на целите по чл. 5 от ЗПУО

ГЛАВА ДВНАДЕСЕТА

ПОМОЩЕН И ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

Чл. 133. Правата и задълженията на обслужващия персонал се определят съгласно КТ, длъжностните характеристики и Правилника за вътрешния трудов ред на училището.

Чл. 134. За изпълнението на възложената работа обслужващият персонал /хигиенистки, огняр и поддръжка/ се отчитат на училищното ръководство и на домакина на училището.

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

Чл. 135. (1) Учениците са длъжни:

1. да изслушат началния и периодичния инструктаж за правилата за безопасност и хигиена и противопожарна охрана;

2. да се разписват в специална тетрадка за инструктажа, с което удостоверяват, че са им известни правилата за безопасни условия за обучение, възпитание и труд и се задължават да ги спазват;

3. да спазват правилата за безопасност и култура при пътуване в обществения транспорт;

4. да спазват строго учебното време, както и разпоредбите по безопасност на труда и правилата за вътрешния ред и дисциплината в училището, като изпълняват стриктно дадените им указания в това направление;

5. да знаят основните правила за оказване на първа помощ при злополуки;

6. да не ползват под никакъв предлог без необходимост противопожарните съоръжения;

7. да не сядат по первазите на прозорците, да не излизат по площите пред прозорците на общежитието.

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

1. училищната мрежа и интернет се използват само за образователни цели;

2. учениците не трябва да предоставят лична информация за себе си и за своите родители;

3. не се разрешава изпращането или публикуването на снимки на ученици или на техни близки без предварително съгласие на родителите;

4. учениците са длъжни да информират незабавно лицето, под чието наблюдение и контрол работят, когато попаднат на материали, които ги карат да се чувстват неудобно, или на материали с вредно или незаконно съдържание, като порнография, проповядване на насилие и тероризъм, етническа и религиозна нетолерантност, търговия с наркотици, хазарт и др.;

5. учениците не трябва да отварят електронна поща, получена от непознат подател;

6. забранено е извършването на дейност, която застрашава целостта на училищната компютърна мрежа или атакува други системи;

7. при работа в мрежата учениците трябва да уважават правата на другите и да пазят доброто име на училището.

(3) Учителите по ДБТ и технологи, специалните предмети и ФВС да разработят инструктаж и да запознаят учениците в часовете си.

Инструктажите се съхраняват от заместник-директора по административните въпроси.

ГЛАВА СЕДМА

ФИНАНСИРАНЕ

Чл. 136. Финансирането на дейността на Помощно училище “Христо Ботев” с.Осенец, общ.Разград, област Разградска се извършва със средства от държавния бюджет чрез МОН.

Чл. 137. Размерът на средствата се определя съгласно единния разходен стандарт за съответната календарна година.

Чл. 138. Директорът на училището разработва проект за бюджет в съответствие с бюджетната процедура и го представя на финансиращия орган за одобрение.

Чл. 139. Средствата за подпомагане на училището могат да се набират и под формата на дарения, спонсорство, благотворителна дейност.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Настоящият Правилник за дейността е приет на заседание на Педагогическия съвет с Протокол № 16 от 09.09.2016 год. и подлежи на актуализиране при промяна на нормативната база.

2. Изготвянето на Правилника е съобразено с числеността на персонала, категорията на училището и специфичните училищни дейности.

3. Правилникът за дейността на училището се осъвременява ежегодно.

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

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