



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ”
адрес: с. Секулово, общ. Дулово, обл. Силистра, ул. ”Мир” №21
тел./факс: 0898 810 957, e-mail:
ousekulovo@mail.bg,
<http://ou-sekulovo.com>

УТВЪРДИЛ
ДИРЕКТОР:
/МАЯ МАТЕЕВА /

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО

ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2018/2019 ГОДИНА

Настоящият правилник е приет на заседание на ПС № 5 от 14. 09.2018 г

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1 Този Правилник съдържа:

- Вид на училището;
- Адрес и БУЛСТАТ;
- Права и задължения на училището;
- Организация на работа в училището;
- Форма на обучение;
- Учебно време;
- Съдържание на училищното обучение;
- Форми за проверка и оценка на знанията;
- Завършване на клас, етап и степен на образование;
- Видове изпити;
- Документи за завършен клас, етап и степен на образование;
- Преместване на ученици;
- Права и задължения на учителите;
- Класни ръководители;
- Дежурни учители;
- Права и задължения на учениците;
- Видове санкции, налагани на учениците;
- Процедура за уведомяване на родителите при допуснати отсъствия по неуважителни причини от учениците;
- Подкрепа за личностно развитие на учениците;
- Права и задължения на родителите;
- Права и задължения на директора като орган на управление;
- Непедагогически специалисти;
- Повишаване квалификацията на педагогическите специалисти;
- Кариерно развитие на педагогическите специалисти;
- Задължения на Педагогическия съвет като орган за решаване на основни педагогически въпроси;
- Органи за съуправление;
- Ученически органи за самоуправление;
- Обществен съвет;
- Правила за създаване на Етичен кодекс;
- Гражданско ,здравно ,екологично и интеркултурно образование;
- Преходни и заключителни разпоредби.

Чл.2 С настоящия Правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи на обучение, възпитание и социализация, конкретно за условията на училището, произтичащи от ЗПУО.

Чл.3 Този Правилник гарантира светското образование, като не допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини на учениците, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

ВИД НА УЧИЛИЩЕТО

Чл.4 Училището е общинско с местно значение и утвърден авторитет, с делегиран бюджет и ползва имот, който е публична общинска собственост.

АДРЕС И БУЛСТАТ

Чл.5 Училището е юридическо лице с наименование: **Основно училище “Свети свети Кирил и Методий” с.Секулово, общ.Дулово, обл.Силистра, със собствени кръгъл и гербов печат и шифър по БУЛСТАТ.**

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИЛИЩЕТО

Чл.6 Учениците ползват правото си на образование до шестнадесетгодишна възраст

Чл.7 Училището осигурява на учениците овладяване на общите закономерности на човешкото познание, усвояване и формиране на общочовешки и национални ценности, добродетели и култура, развитие на индивидуалността и стимулиране на творческите заложби, духовното, физическото и социалното развитие и здравословен начин на живот, завършване на определените в ЗПУО степени на образование.

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА В УЧИЛИЩЕТО

Чл.8. Училището създава условия за обучение, възпитание и социализация на учениците и за развитие на техните интереси, способности и възможности;

Чл.9. Учениците ползват правото си на безплатно образование, като не заплащат такси за училищно обучение и развитие на интересите и способностите.

Чл.10. Основно училище „Свети свети Кирил и Меутодий” реализира учебния процес в целодневно обучение;

Чл.11. Учениците са обхванати в групи за ЦОУД;

Чл.12. Продължаването на образованието се извършва въз основа на документ за завършен предходен клас или степен на образование. Учениците нямат право да повтарят успешно завършен клас.

Чл.13. Според степента учениците получават основно образование на два етапа:

- Начален етап – от първи до четвърти клас;
- Прогимназиален етап – от пети до седми по ЗПУО

Чл.14. Приемът на ученици се осъществява както следва :

- В подготвителната група постъпват деца на 5 и 6 години ,навършени в съответната календарна година.
- В първи клас постъпват деца на 7 години, навършени в съответната календарна година, и завършили подготвителен клас предходната учебна година или на 6 години - по преценка на родителите, ако са завършили подготвителен клас предходната учебна година;
- За останалите класове – с молба до директора, удостоверение за преместване и ученическа книжка.

Чл.15. Обучението и възпитанието на учениците в училището се провежда на книжовен български език.

Чл.16. В училището се провеждат олимпиади /училищен кръг/ съгласно указание на РУО за съответната година.

ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ

Чл.17. Формата на обучение на училището е дневна. Училищното обучение е задължително до 16 годишна възраст. Учениците, които се обучават в дневна форма на обучение, могат да променят формата на обучение при условия и ред на Чл.107, ал. 1. от ЗПУО.

Чл.18. Самостоятелна и индивидуална форма на обучение се организира по реда на ЗПУО, Чл. 111, Чл. 112 с решение на Педагогическия съвет при наличието на обективни причини, които могат да бъдат здравословни или семейни.

УЧЕБНО ВРЕМЕ

Чл.19. Училищното обучение е организирано в последователни класове.

Чл.20. Продължителността на обучение в един клас е една учебна година.

Чл.21. Училищното обучение се организира в учебни години, учебни срокове, учебни седмици и учебни часове, както следва:

- Учебната 2018/2019 година започва на 17.09.2018 г;
- Учебната година завършва, както следва :
 - I-IV клас – 31.05.2019 г;
 - V-VII клас – 15.06.2019 г.

Чл.22 През учебната година учениците ползват следните ваканции:

- Есенна – 01.11.2018 г. до 04.11.2018 г. вкл.;
- Коледна – 22.12.2018 г. до 02.01.2019 г. вкл.;
- Междусрочна – 02.02.2019г. до 04.02.2019г.
- Пролетна – 30.03.2019 г. до 07.04.2019 г. вкл.;

Чл.23. Учебните занятия са разпределени в два учебни срока. Учебната седмица е петдневна.

Чл.24. Броят на задължителните учебни часове се определя съобразно утвърдените учебни планове и програми и съгласно Наредба № 10/01.09.2016г. за ОДУО ,чл.10

1. Продължителността на учебния час е както следва:
 - подготвителна група – от 20 до 30 минути;
 - първи и втори клас – 35 минути;
 - трети и четвърти клас – 40 минути;
 - от пети до осми клас – 40 минути.
2. Почивката между учебните часове е 10 минути, голямото междучасие е 30 минути.

Чл.25. Организацията на учебния ден е целодневна за всички класове и се осъществява от 8.00 до 17.30 ч.

Чл.26. Седмичното разписание е съобразено с изискванията на МЗ – Наредба № 10 / 19.06.2014 г и е изготвено при спазване на училищните учебни планове, седмично и годишно разпределение на учебните часове по учебни предмети и други нормативни документи и изисквания.

1. Часът на класа се включва в седмичното разписание на учебните занятия.
2. Допълнителният час по физическо възпитание и спорт е извън учебната програма и се провежда по допълнителен график, изработен от учителите и заверен от директора.

3. Учебните занятия на групите за ЦОУД се провеждат от 13.30 до 17.30 ч.

СЪДЪРЖАНИЕ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

Чл.27. Учебният план разпределя учебното време между учебните предмети или модули за придобиване на училищната подготовка

1. Структурата на учебния план обхваща:
 - Раздел А – задължителни учебни часове;
 - Раздел Б – избираеми учебни часове;
 - Раздел В – факултативни учебни часове.
2. В задължителните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на общообразователна подготовка.
3. В избираемите учебни часове се осъществява обучение за придобиване на разширена подготовка.
4. Във факултативните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на допълнителна подготовка.
5. Извън часовете по чл. 87, ал.2 и 3 в учебния план се включва за всеки клас, за всяка учебна седмица и по един учебен час за провеждане на спортни дейности, утвърдени от министъра на младежта и спорта, както и по един учебен час на класа.

СИСТЕМА НА ОЦЕНЯВАНЕ ФОРМИ ЗА ПРОВЕРКА И ОЦЕНКА НА ЗНАНИЯТА

Чл.28. Съгласно Чл.118, ал.1 и 2, от ЗПУО

1. Оценка се извършва чрез:
 - текущи изпитвания
 - изпити
2. Основно средство за текущите изпитвания са проектите;
3. Въз основа на текущите изпитвания се поставят текущи оценки, въз основа на които се поставят срочни и годишни оценки.
4. Текущите изпитвания биват:
 - **устни изпитвания**, които са индивидуални /самостоятелни/ или дискусии и обсъждания;
 - **писмени изпитвания – след завършен дял и извършен преговор, за проверка на входното и изходното ниво**, които са общи класни и контролни работи, предназначени за класа или групата.
5. При устно изпитване учителят мотивира пред ученика оценката, а при писмено изпитване – коригира, рецензира, оценява писмената работа, рецензира я и я връща на ученика за подпис от родителя до една седмица от датата на съответната работа ,с изключение на случаите ,когато текущото писмено изпитване е под формата на тест с избираеми отговори и/или с краък свободен отговор.чл.13,ал.3 от Наредба №11 от 01.09.2016г.
6. Писмените работи се съхраняват една учебна година от съответните преподаватели на определено за целта място в училищната сграда.
7. Организация на изпитванията:
 - контролните работи се организират за не повече от един учебен час по предварително изготвен график, утвърден със заповед на директора;
 - класните работи се организират в един учебен час, а по български език и литература - в два слети учебни часа.
8. За една учебна седмица максимално допустим брой писмени изпитвания – една контролна и класна работа или две контролни работи.

Чл.29. Знанията и уменията на учениците се оценяват по шестобалната система, а срочните оценки се оформят както следва:

1. За учебни предмети, които се изучават в 4 и повече часа, срочната оценка се оформя при две оценки от устно изпитване, три оценки от индивидуално писмено изпитване или контролна работа и оценка от класна работа;
2. За учебните предмети, които по учебен план се изучават с 3 учебни часа седмично при две оценки от устни изпитвания и две оценки от писмени или практически изпитвания;
3. За учебните предмети, които по учебен план се изучават с 2 учебни часа седмично при две оценки от устни изпитвания и една оценка от писмени или практически изпитвания;
4. За учебни предмети, които се изучават в 1 час при една оценка от устни изпитвания и една оценка от писмени или практически изпитвания. Оценката е годишна и се формира от текущи оценки през двата срока;
5. За учебен предмет, който по учебен план се изучава 1 учебен час седмично в един от двата срока, годишната оценка се формира при вземане предвид на текущите оценки от единия учебен срок и срочната оценка от другия;
6. По учебен предмет “Физическо възпитание и спорт” - три оценки от практически изпитвания.
7. Съгласно Чл. 118, ал.4 за учениците със СОП, които се обучават по индивидуална учебна програма, оценката е показател за степента, в която са постигнали компетентностите, заложиени в нея.
8. Съгласно Чл. 118, ал.5 не се поставят оценки по учебните предмети, модули и дейности, предвидени за изучаване във факултативните часове от училищния учебен план за V клас през 2017/2018 уч. година.

Чл.30. В хода на учебната година учителят установява входно , и в края на учебната година изходно равнище за учениците от 2,3,4,6,7,8 клас, като оценките от двете равнища са част от задължителния минимален брой оценки. Оценката от входно ниво може да не бъде балообразуваща.

1. Оценките от НВО в IV и VII клас се записват като текущи по съответните предмети.
2. Годишните оценки на учениците се формират съгласно Наредба № 11/01.09.2016 г. за I и V клас и Наредба № 3 за II, III, IV, VI, VII и VIII клас.

ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС, ЕТАП И СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.31. Ученикът завършва успешно клас, ако има годишна оценка не по-малко от среден /3/ по всички учебни предмети или модули, предвидени в училищния учебен план за съответния клас в задължителните и в избираемите учебни часове, без факултативните – чл.122, ал.1,2,3 от ЗПУО ..

1. Ученик, успешно завършил определен клас, продължава обучението си в следващия клас.
2. Учениците от начален етап на основно образование продължават обучението си в следващия клас независимо от годишните си оценки по изучаваните учебни предмети, ако се обучават в дневна форма и възрастта им е съответната за този клас или я надхвърля, но не повече от три години.
3. Съгласно чл.124, ал1, 2 учениците от първи до трети клас, които не са усвоили компетентностите, заложиени в учебната програма за същия клас, както и учениците от четвърти клас, които имат годишна оценка Слаб/2/ по учебен предмет, не полагат изпити за промяна на оценката и не повтарят класа, ако се обучават в дневна форма и възрастта им е съответната за този клас или я надхвърля, но не повече от три години.
4. За тези ученици задължително се организира допълнително обучение по време на лятната ваканция при условия и по ред, определен със заповед на директора.
5. При необходимост допълнителното обучение може да продължи и през следващата година.
6. Учениците със СОП не повтарят класа;

7. Учениците, които по учебен предмет или модул имат оценка слаб /2/, полагат изпит за промяна на оценката при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за оценяване на резултатите от обучението на учениците.
8. Ученикът повтаря класа ако не се яви на изпита или не го положи успешно .
9. Учениците, които по здравословни причини, удостоверени с медицинска бележка, не са се явили на поправителни сесии, могат да се явят на допълнителна поправителна сесия по ред, определен със заповед на Директора;
10. Учениците, чиито отсъствия не позволяват оформяне на срочна или годишна оценка, полагат изпити съгласно Наредба №3;

ВИДОВЕ ИЗПИТИ, КОИТО СЕ ПРОВЕЖДАТ В УЧИЛИЩЕ

Чл.32. Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

1. Съгласно Чл. 118, ал. 6. изпитите са:
 - За определяне на срочна или годишна оценка по учебен предмет;
2. Условията и реда за организиране и провеждане на изпити с учениците се определят със заповед на Директора в съответствие с ЗПУО и Наредба № 3 на МОН.
3. Учениците от V – VII клас полагат поправителни изпити за оформяне на срочна или годишна оценка и изпити за промяна на оценката.
4. В рамките на една поправителна сесия всеки ученик има право да положи изпит само веднъж по определен учебен предмет.

ДОКУМЕНТИ ЗА ЗАВЪРШЕН КЛАС, СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.33. На учениците, завършили обучението си в първи, втори и трети клас, се издава удостоверение за завършен клас. Извън тези случаи завършено обучение в определен клас се удостоверява с ученическа книжка.

Чл.34. Учениците, завършили четвърти клас, получават удостоверение за завършен начален етап на основно образование, което им дава право на продължаване на обучението в следващата степен на образование.

Чл.35. Учениците, завършили успешно седми клас, придобиват основно образование, което се удостоверява със свидетелство за основно образование. То дава право за продължаване на обучението в следващата степен на образование

Чл.36. Учениците със СОП, които се обучават по индивидуална образователна програма, при завършване на обучението си в седми клас, получават удостоверение за завършен седми клас, което им дава право на продължаване на обучението в следващата степен на образование.

ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ

Чл.37. Учениците могат да се преместват, както следва:

- (1) Учениците от първи до шести клас могат да се преместват през време на цялата учебна година.
- (2) Учениците от седми клас могат да се преместват в друго училище през време на цялата учебна година, но не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок.
- (3) Учениците могат да се преместват в друга паралелка на същото училище при наличието на свободни места в началото на учебната година по желание на родителите.
- (4) Учениците се преместват при спазване на следните условия и ред:

1. подаване на писмено заявление от родителите и/или ученика съгласно чл. 12, ал. 2 ЗПУО до директора на приемащото училище;
2. издаване на служебна бележка от директора на училището до три работни дни, с която потвърждава възможността за записването на ученика.
3. Служебната бележка се представя от родителя/настойника и/или ученика заедно със заявлението за преместване на директора на училището, от което се премества ученикът.
4. До три работни дни директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, предоставя на родителя/настойника и/или ученика удостоверение за преместване и копие на училищния учебен план.
5. До три работни дни от получаване на удостоверението за преместване родителят/настойникът и/или ученикът представя получените документи за записване в приемащото училище.
6. Директорът на приемащото училище до три работни дни определя със заповед условията за приемане на ученика и информира родителя/настойника и/или ученика. Родителят/настойникът и/или ученикът подписва декларация за информирано съгласие относно различията в учебния план в приемащото училище и необходимите приравнителни изпити, ако има такива.
7. В срок до три дни директорът на приемащото училище информира писмено директора на училището, от което идва ученикът, за неговото записване.
8. Ученикът се счита за преместен в новото училище от датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище.

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИТЕЛИТЕ

Чл.38. Съгласно чл.126 от Кодекса на труда, Чл. 219, ал.2 учителите са длъжни:

1. Да осъществяват обучение и възпитание на децата и учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. Да преподават учебния предмет на книжовен български език, с изключение на учебните предмети чужд и майчин език, да общуват с учениците на книжовен български език и да ги подпомагат при усвояване на книжовно-езиковите норми.
3. Да опазват живота и здравето на децата и учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
4. Да зачитат правата и достойнството на децата, учениците и другите участници в предучилищното и училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
5. Да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на децата и учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.
6. Да се явяват на работа с облекло и в състояние, което позволява да изпълняват възложените му задачи, които съответстват на положението им на учител и на добрите нрави;
7. Да се явяват на работа навреме и да бъдат на работното място до края на работното време;
8. Да идват на училище добре подготвени за часа, най-малко 10 минути преди започването му, да проверяват състоянието на класните стаи /кабинети/ и за забелязаните нередности да докладват на директора или на домакина на училището.
9. Да отбелязват в дневника отсъстващите ученици, да се подписват в същия и да нанасят взетия материал за часа.
10. Да освобождават учениците веднага след свършване на учебния час.

11. След свършване на часа преди голямото междучасие, при благоприятно време, да извеждат учениците извън класната стая, а през последните пет минути на последния учебен час - да напомнят на учениците да спазват правилата за уличното движение, както и мерките за лична безопасност и предпазване от насилие, провеждайки петминутка, която да бъде отразена в дневника.
12. Да не допускат отклоняването на ученици от часа, да не ги ангажират с вършене на лична работа.
13. В ЧК следващата седмица да приключат графата за отсъствия на учениците. След приключване на учебния срок или учебната година да попълват задължителната учебна документация.
14. Да вписват своевременно оценките по съответните предмети в дневника на класа и ученическите книжки на учениците.
15. При нарушаване на дисциплината в класа да вземат своевременно и адекватни мерки, а при други нарушения - да информират Председателя на училищната комисия за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни или съответния член на същата или директора на училището.
16. При извършване на допълнителна работа с учениците в извън учебно време /консултации, часове от раздел В – факултативни учебни часове, репетиции и др/ да идват 10 минути по-рано от определеното време и да ги посрещат във фойайето на сградата.
17. Всеки учител, на когото стане известна ситуация във връзка с Чл.7, ал.1 и 2 от Закона за закрила на детето /ЗЗД, издаден от 09.06.2000г, приет от МС на 31.05.2000г/ е длъжен да съобщи незабавно за същата на директора.
18. Да не допускат в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.
19. Учителите, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на учениците, се поощряват с грамоти, предметни награди, а чрез медиите дейността им да се популяризира за получаване на обществено признание съгласно чл.247 /2/ от ЗПУО
20. На учителите се дължи почит от учениците, техните родители и персонала на училището.
21. Да използват цялото работно време за изпълнение на възложените им задачи;
22. Да изпълняват работата си в изискуемо количество и качество;
23. Да спазват техническите и технологичните правила;
24. Да спазват правилата за здравословни и безопасни условия на труд;
25. Да изпълняват законните нареждания на работодателя;
26. Да пазят грижовно имуществото, което им е поверено;
27. Да бъдат лоялни към работодателя си, като не злоупотребяват с неговото доверие и не разпространяват поверителни данни, и да пазят доброто име на училището;
28. Да спазват вътрешните правила, приети в училище;
29. Да съгласуват работата си с останалите работници и служители;
30. Да уведомяват работодателя за наличието на несъвместимост с изпълняваната работа;
31. Да изпълняват всички други задължения, които произтичат от нормативен акт, от колективния трудов договор и от характера на работата;

Чл.39. Учителите нямат право :

1. Да извършват образователни услуги на ученици от училището, в което работят съгласно чл.220 от ЗПУО ;
2. Да организират дейности на политическа, религиозна и етническа основа;
3. Да събират пари от учениците.
4. Да нарушават правата на децата, да унижават личното им достойнство, да прилагат форми на физическо и психическо насилие;
5. Да отстраняват ученик от учебен час или извънурочни дейности;
6. Да ползват мобилен телефон по време на учебните часове.

Чл.40. Учителите ежедневно придружават пътуващите ученици до училище и до населени места по график, определен със заповед на директора.

Чл.41. Учителите, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията.

Чл.42. Педагогическите специалисти имат правото да:

1. Бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. Определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в ЗПУО;
3. Участват във формирането на политиките за развитие на училището;
4. Получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. Повишават квалификацията си;
6. Бъдат поощрявани и награждавани.

Чл.43. Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. Да осъществяват обучение и възпитание на децата и учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. Да опазват живота и здравето на децата и учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
3. Да зачитат правата и достойнството на децата, учениците и другите участници в предучилищното и училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. Да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на децата и учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ

Чл.44. Класните ръководители се определят в началото на учебната година със заповед на Директора след решение на Педагогическия съвет.

Чл.45. Класните ръководители, имат и следните допълнителни функции:

1. Формиране на умения за работа в екип и за изграждане на позитивен организационен климат, като поощряват уменията на учениците за общуване и за интегриране в училищната и социалната среда;
2. Подкрепа на ученическото самоуправление чрез включване в дейности по изготвянето на:
 - а) план за часа на класа с теми от глобалното, гражданското, здравето и интеркултурното образование, за кариерното им ориентиране и др.;
 - б) правила за поведението на паралелката, съобразени с Етичния кодекс на училищната общност съвместно с учениците;
3. Своевременното информирание на родителите за:
 - а) програмната система, по която работи детската градина, или училищният учебен план, по който се провежда обучението в училището, седмичното разписание и възможностите за избор на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие или на занимания по интереси;
 - б) успеха и развитието на децата им в процеса на обучение, възпитание и социализация, за спазването на правилата в училището и на Етичния кодекс с цел приобщаване към училищната общност;
 - в) възможностите и формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето или ученика, за определения график на допълнителното

- обучение и на допълнителните консултации по учебни предмети, за предлаганите занимания по интереси;
- г) допуснати отсъствия и възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване, като проверява ежедневно присъствието на учениците си в училище, осведомява се своевременно за причините за отсъствието и осъществява незабавен контакт с родителите.
4. Консултиране на учениците и на родителите по въпроси, свързани с кариерното ориентиране, с оглед осигуряването на подходяща среда за максимално развитие на заложите и на уменията им;
 5. Класните ръководители организират и провеждат часа на класа, втория ЧК, извънкласните дейности с учениците и се задължават да уреждат навреме зачислената им документация в съгласие с дадените им предписания.
 6. Класният ръководител осигурява изпълнението на решенията на Педагогическия съвет, свързани с цялостната организация на учебния процес.
 7. Сезира задължително директора за всяко нарастване на броя на неизвинените отсъствия за осигуряване на извършването на своевременни задължителни процедури от страна на ръководството спрямо извънучилищни институции.
 8. Изпраща известие на родителите на всеки ученик, достигнал 5 неизвинени отсъствия, както и при всяко последвало нарастване на броя на неизвинените и извинени отсъствия.
 9. Правят мотивирано писмено предложение до директора на училището за налагането на санкция „забележка“ или „преместване в друга паралелка на същото училище“ на ученик във връзка с неизпълнение на задълженията му и за преодоляване на проблемно поведение;
 10. Спазват изискванията за оформяне и съхранение на документите на групата или паралелката.

ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ

Чл.46 По изготвен и утвърден от Директора график всеки учител през междучасията осъществява дежурство, съвместно с дежурното звено, съставено от ученици от училището.

Чл.47 Дежурните учители са длъжни да :

- а/ идват на училище 20 мин преди началния звънец;
- б/ проверяват състоянието на коридорите, фойетата и стълбищата от гледна точка на безопасност и хигиена на труда, да приемат информация от учителите по същия въпрос за класните стаи и кабинети и за проблемите да докладват на директора на училището;
- в/ извеждат при благоприятни атмосферни условия през голямото междучасие учениците от сградата;
- г/ отговарят за безопасността на учениците, реда и дисциплината, за опазване училищното имущество през междучасията, за прибирането на учениците след първия звънец по класните стаи;
- д/ следят за недопускане на ситуации между учениците на унижаване личното достойнство и упражняване на физическо и психическо насилие, свързано с религиозни, етнически и полови различия;
- е/ при съзнателно подпомагане за извършването на подобни актове на дискриминация дежурните учители носят отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминация.
- ж/ строят учениците навън при хубаво време, при лошо във фойето и ги въвеждат в класните стаи

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 48. Права на учениците:

1. Да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. Да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. Да избират между учебните предмети и модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
4. Да получават библиотечно – информационно обслужване;
5. Да получават информация, относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
6. Да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
7. Да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование;
8. Да участват в проектни дейности;
9. Да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;

Чл.49. Съгласно чл.173,ал.1 от ЗПУО **УЧЕНИК Е ТОЗИ, КОЙТО Е ЗАПИСАН В УЧИЛИЩЕ ЗА ОБУЧЕНИЕ ЗА ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС.**

Чл.50. Учениците са длъжни :

1. Да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитието на добрите му традиции.
2. С цел повишаване на успеха по общообразователните предмети, да общуват в училище само на книжовен български език.
3. Да присъстват и да участват в учебните часове и занимания.
4. Да идват на училище в 7.45 ч и 12.15 ч, чисти, спретнато облечени в приличен външен вид /без грим, маникюр, бижута, с прилична прическа в естествен цвят на косата/, да показват ученическите си карти и отличителни знаци на училището на охраната.
5. При влизане в училищната сграда да се движат възпитано и безопасно за себе си и останалите ученици.
6. През междучасията да се движат по коридорите и стълбищата отрядно.
7. Учениците нямат право да напускат училищната сграда през малките междучасия. Излизането е допустимо само през голямото междучасие, ако е необходимо със знанието на класния ръководител.
8. При пристигане в училище за часове от Раздел 3, Модул, консултация изчакват във фоайето на училището преподавателя.
9. В класните стаи да седят прилично по местата си, да не се бият, да не седят върху масите, бюрата и чиновете, да не седят на первазите на прозорците.
10. Да пазят като свое училищното имущество, да не допускат повреди по него и да не замърсяват стаите.
11. При нанесени повреди на училищното имущество щетите да се възстановяват своевременно от причинителите. В случаите на умишлено прикриване на извършителя, щетите да се възстановяват солидарно от целия клас под контрола на класния ръководител /при групите по чужди езици и технически предмети – под контрола на съответния преподавател/
12. През голямото междучасие и при подходящо време, всички ученици с изключение на дежурните, да излизат навън.
13. След биенето на първия звънец да седят на определеното си място и да се подготвят за часа.
14. Да се подчиняват и изпълняват нарежданията на дежурните учители и ученици.
15. Да не внасят закуски в класните стаи и кабинети,.
16. Да изхвърлят отпадъците си само на определените за целта места.
17. В училище да идват само с необходимите тетрадки и пособия.
18. Да участват в хазартни игри, да употребяват тютюн и тютюневи изделия и наркотични вещества.

19. Да не носят в училище опасни за здравето и живота предмети –оръжие, ножчета, остри предмети и други подобни.
20. По време на часовете да не пречат на преподавателите при изпълнение на служебните им задължения, да участват активно в учебните дейности.
21. Да изпълняват дежурството по класове по поредните си номера в дневниците.
22. Вътрешният дежурен отговаря за проветряването, хигиената, реда в класната стая и за опазване на имуществото в нея, а външният дежурен – за движението по коридорите.
23. Учениците са длъжни да носят отличителни знаци на училището – бадж,ежедневно ученическите си книжки и ученическите си карти и да ги представят при поискване от преподавателите, класните ръководители, училищното ръководство.
24. Да представят на своите родители и на педагогическите специалисти ученическата си книжка и бележника за кореспонденция.
25. При увреждане на седалките и имуществото в училищния автобус, пътуващите ученици възстановяват щетите.
26. Контролът относно поведението на учениците в училищния двор и около училищната сграда се осъществява чрез видеонаблюдение.
27. Да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие.
28. Учениците нямат право да унижават честта и личното достойнство на съучениците си, свързано с религиозни, етнически и полови различия. Същото важи и спрямо обслужващия персонал на училището.
29. Ученик, който унижава личното достойнство на съучениците си и упражнява физическо или психическо насилие върху тях, свързано с религиозни, етнически или полови различия се наказва, съгласно Правилника за прилагане Закона за народната просвета.
30. Ученикът е длъжен да не пречи на учителя при изпълнение на служебните му задължения както и на съучениците си по време на учебните часове.
31. Ученикът не може да бъде на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето.

Чл. 51. Ученикът няма право да :

1. Отсъства от училище без уважителни причини; да напуска без причина училищната сграда в малките междучасия
2. Участва в хазартни игри, да пуши, да употребява наркотични вещества и алкохол;
3. Да носи в училище ценни предмети, бижута, скъпи мобилни телефони, големи суми пари. Училището не носи отговорност при загубването им.
4. Да ползва мобилен телефон и други технически и електронни средства по време на учебни занятия, като при системни нарушения телефонът се отнема и предава на родителя. Телефонът на ученика да е без интернет и да се ползва само при необходимост.
5. Да участва в политически партии и организации до навършване на 18 години, както и да извършва дейности, свързани с каталожна търговия в училище;
6. Накърнява с поведението си авторитета и достойнството на учителя;
7. Да създава пречки на учителя при изпълнения на учебните му задължения.

САНКЦИИ, НАЛАГАНИ НА УЧЕНИЦИ

Чл. 52. (1) За неизпълнение на задълженията, определени в ЗПУО, в нормативни актове по неговото прилагане и в Правилника за дейността на училището, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците може да се налагат следните санкции:

1. забележка;

2. преместване в друга паралелка в същото училище;
 3. предупреждение за преместване в друго училище;
 4. преместване в друго училище;
- (2) За възпрепятстване провеждането на учебния процес учителят може да отстрани ученика до края на учебния час.
- (3) За облекло или вид, които са в нарушение на Правилника за дейността на училището, както и когато състоянието на ученика не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му.
- (4) Когато ученикът пречи на учителя и съучениците си по време на учебния час, учителят може да го отстрани до края на учебния час, но той трябва да е поет от педагогическия съветник или друг учител, а училището трябва да създаде условия за работа с ученика за повишаване мотивацията и социалните му умения за общуване. Ученикът няма право да напуска територията на училището
- (5) В случаите по ал. 2 и 3 се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и задължително се уведомява родителят/представителят на ученика, полагащ грижи за него.
- (6) За ученика с наложена санкция се осигуряват и **дейности за превенция и преодоляване на проблемното поведение.**

Чл. 53. За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция. Мерките по чл. 52, ал. 2 и 3 се налагат независимо от санкциите по чл. 52, ал. 1.

Чл. 54. (1) Освен налагането на санкция на ученика задължително се предоставя обща подкрепа за личностно развитие като консултации по учебни предмети, консултации с педагогически съветник, допълнително обучение и допълнителни консултации по учебни предмети в неучебно време, включително в периода на ваканциите, участие в занимания по интереси, кариерно ориентиране и други дейности с оглед недопускане на нарушения или отпадане от училище.

(2) Видът на общата подкрепа по ал. 1 се определя в плана за действие по чл. 23 от ЗПУО от координатора по чл. 7 от ЗПУО съвместно с класния ръководител, учителите на ученика и родителя/представителя на ученика, полагащ грижи за него.

Чл. 55. (1) След всеки **5 допуснати отсъствия** на ученика от училище класният ръководител уведомява родителя/представителя на ученика, полагащ грижи за него, и обсъжда с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията, в присъствие на директора или заместник-директора на училището.

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

Чл. 56. Ученикът може да отсъства от училище по **уважителни причини** в следните случаи:

1. по медицински причини – при представяне на медицински документ и след писмено потвърждение от родителя/представителя на ученика, полагащ грижи за него.;
2. поради наложително участие в друга дейност – при представяне на документ от спортния клуб, в който членува, от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, и след писмено потвърждение от родителя/представителя на ученика, полагащ грижи за него.;
3. **до 3 дни в една учебна година** с разрешение на директора на училището въз основа на писмена молба от родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето;
4. **до 7 дни в една учебна година** с разрешение на директора на училището въз основа на решение на педагогическия съвет.

Чл. 57. (1) Санкциите по чл. 52, ал. 1 може да се налагат и за допуснати отсъствия, извън случаите по чл. 51, като условията и редът за налагането им се определят с правилника за дейността на училището.

(2) Санкциите по чл. 52, ал. 1, т. 4 може да се налагат и за допуснати повече от 15 отсъствия по неважжителни причини през учебната година.

Чл. 58. Санкциите по чл. 52, ал. 1, т. 1 и 2 се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а санкциите по чл. 47, ал. 1, т. 3 - 5 – със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

(2) Мярката по чл. 52, ал. 3 се налага със заповед на директора, а по чл. 52, ал. 4 и 5 – със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

Чл. 59. (1) Директорът задължително писмено уведомява родителя/представителя на ученика, полагащ грижи за него, за откриването на процедура по налагане на санкция по чл. 52, ал. 1, а в случаите по чл. 52, ал. 1, т. 3-4 – и съответните териториални структури за закрила на детето. При уведомяването на родителя/представителя на ученика, полагащ грижи за него, директорът задължително посочва извършеното от ученика нарушение и условията, при които родителят/представителят на ученика, полагащ грижи за него, може да участва в процедурата по налагане на санкцията.

(2) За всяка процедура по налагане на санкция по чл. 52, ал. 1 се определя докладчик – класният ръководител или учител, който преподава на ученика.

Чл.60. (1) Преди налагане на санкция по чл. 52, ал. 1, директорът – за санкцията по чл. 47, ал. 1, т. 1, съответно педагогическият съвет – в останалите случаи, задължително изслушва ученика и/или се запознава с писменото обяснение на ученика и проверява фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение.

(2) Родителят/представителят на ученика, полагащ грижи за него, има право да присъства на изслушването и да изрази мнение.

(3) По предложение на класния ръководител и/или по молба на родителя/представителя на ученика, полагащ грижи за него, изслушването на ученика може да се извърши в присъствието на педагогически съветник, ресурсен учител или друго доверено лице на ученика.

(4) За изясняване на фактите и обстоятелствата по време на изслушването директорът може да покани за участие и за изразяване на мнение учители, които преподават на ученика, както и ученици от училището.

Чл.61. В заповедта за налагане на санкциите и мерките се посочват видът на санкцията и/или мярката, срокът и мотивите за налагането им.

Чл.62. Заповедта може да се обжалва пред началника на регионалното управление на образованието.

Чл.63. (1) Класният ръководител писмено уведомява родителя или представителя на ученика за наложените му санкции и/или мерки.

(2) Наложените санкции и мерки се отразяват в ученическата книжка на ученика.

Чл.64. При налагане на мярката по чл. 52 ал. 2 за времето на отстраняване на ученика не се отбелязват отсъствия, а наложената мярка се документира в дневника на класа и в ученическата книжка.

Чл. 65. По предложение на класния ръководител наложената на ученика санкция по чл. 52, ал. 1, т. 1 може предсрочно да бъде заличена.

Процедура за уведомяване на родителите при допуснати отсъствия по неуважителни причини от учениците

Чл.66. При отсъствие на ученика от учебни занятия класният ръководител незабавно се свързва с родителите или посещава семейството за изясняване причините за отсъствие на ученика.

Чл.67. При допускане на отсъствия по неуважителни причини родителите се призовават за задължителна среща с училищното ръководство и класния ръководител, на която същите биват уведомени за последствията, които застрашават детето им, ако не се вземат навременни мерки за овладяване на проблема;

Чл.68. На срещата родителите подписват декларация, че са получили нужната информация, и че поемат инициативата за проследяване и преодоляване на проблема на детето си в свои ръце.

Чл.69. При допускане на следващи отсъствия по неуважителни причини спрямо ученика се налагат санкции съгласно Чл. 49. (1) от Наредбата за приобщаващото образование и Чл. 52 от Правилника на училището:

1. При 20 неизвинени отсъствия – със “Забележка” по предложение на класния ръководител и със заповед на директора;
2. При над 30 неизвинени отсъствия с “Предупреждение за преместване в друго училище” – със заповед на директора;
3. Съгласно чл.173 ал.2 т.2 от ЗПУО Ученик се отписва от училището ,когато се обучава в дневна форма ,вечерна или комбинирана форма и не е посещавал училище по НЕуважителни причини за период ,по –дълъг от два месеца.

Чл.70. Директорът на училището уведомява за направените отсъствия по неуважителни причини Регионалната дирекция за социално подпомагане от 1 до 5 число на следващия месец.

ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл.71. (1) В ОУ „Свети свети Кирил и Методий“ се осигурява подкрепа за личностно развитие на учениците съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

(2) Училището изработва и прилага цялостни политики за:

1. подкрепа за личностно развитие на ученика;
2. изграждане на позитивен организационен климат – изисква създаване на условия за сътрудничество, ефективна комуникация и отношения на загриженост между всички участници в процеса на образование;
3. утвърждаване на позитивна дисциплина – използват се мерки и подходи, гарантиращи изслушване на ученика, осъзнаване на причините за проблемното му поведение и предоставяне на възможност за усвояване на добри поведенчески модели спрямо себе си и останалите;
4. развитие на училищната общност – превенция на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях. Тези мерки се прилагат към всички ученици в училище.

(3) Съгласно чл.6 от Наредбата за приобщаващо образование се предоставя обща подкрепа за личностно развитие от специалисти от центъра за подкрепа за личностно развитие.

Чл.72. (1) ОУ „Свети свети Кирил и Методий“ има приет етичен кодекс на училищната общност, който е приет от педагогическия съвет и ученическият съвет чл.175 (1) от ЗПУО

(2) Етичният кодекс е изготвен по достъпен и разбираем за учениците начин и е поставен на видно място в училищната сграда.

Чл.73. Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.

Чл.74. (1) Общата подкрепа за личностно развитие включва:

1. екипна работа между учителите – обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи ученици с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи;
2. допълнително обучение по учебни предмети;
3. допълнителни консултации по учебни предмети, които се провеждат извън редовните учебни часове;
4. консултации по учебни предмети;
5. кариерно ориентиране на учениците – взаимнодопълващи се дейности за информиране, диагностика и консултиране;
6. занимания по интереси се организират за развитие на способностите и на компетентностите на учениците, за изява на дарбите им в областта на науките, технологиите, изкуствата, спорта, глобалното, гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство;
7. грижа за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на учениците до медицинско обслужване и програми за здравно образование и за здравословен начин на живот;
8. поощряване с морални и материални награди за високи постижения в образователната дейност и в заниманията по интереси, както и за приноса им към развитието на училищната общност .
 - 8.1. Директорът на училището, след решение на педагогическия съвет, със заповед може да учредява награди за учениците.
 - 8.2. Награди за учениците могат да бъдат определяни и с правилника за устройството и дейността на училището съгласно чл.184 (5) от ЗПУО
9. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
10. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения.

Чл.75. (1) В ОУ „Свети свети Кирил и Методийа“ има изградена политика за подкрепа за личностно развитие и осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение.

(2) Видовете и съдържанието на дейностите по превенция на тормоза и насилието са подчинени на обща училищна политика, разработват се самостоятелно от училищната общност и включват:

1. изготвяне съвместно с учениците на правила за поведението им в класа;
2. разглеждане на теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование в часа на класа и в заниманията по интереси;
3. партньорство с родителите;
4. дейности за развитие на компетентностите на педагогическия и непедагогическия персонал.

Чл.76. (1) Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение включват:

1. обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;
2. използване на посредник при разрешаване на конфликт в училище;
3. създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти;
4. насочване на ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;
5. индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава (наставничество);
6. участие на ученика в дейности в полза на класа или училището;
7. други дейности, определени с правилника за устройството и дейността на училището.

Чл.77. (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. работа с ученик по конкретен случай
2. ресурсно подпомагане.

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

1. със специални образователни потребности;
2. в риск;
3. с изявени дарби;
4. с хронични заболявания.

(3) Видът и формите на обучение, както и конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие се определят с план за подкрепа на ученика.

Чл.78. (1) Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в училището.

(2) Екипът за подкрепа за личностно развитие се създава със заповед на директора за определен ученик.

(3) В състава на екипа за подкрепа за личностно развитие задължително се включват и други специалисти.

(4) Екипът за подкрепа за личностно развитие работи съвместно с родителите, а при необходимост и с регионалните центрове за подкрепа за процеса на приобщаващото образование и / или с центровете за подкрепа за личностно развитие.

Чл.79. Екипът за подкрепа за личностно развитие в училището:

1. идентифицира силните страни на ученика, затрудненията, свързани с развитието, обучението и поведението му, както и причините за тяхното възникване;
2. извършва оценка на индивидуалните потребности на детето или ученика;
3. изготвя и реализира план за подкрепа;
4. извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай.

Чл.80. В ОУ „Свети свети Кирил и Методий“ се акцентира върху силните страни на всеки ученик, което подпомага личностното му развитие.

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ

Чл.82. Училището осъществява процеса на подготовка, обучение и възпитание на учениците във взаимодействие и сътрудничество с родители.

Чл.83. Родителите имат следните права:

- периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователно-възпитателния процес, за спазването на правилата в училище и за приобщаването им към общността;
- Да се срещат с ръководството на училището, с класния ръководител и другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
- Да се запознаят с училищния учебен план;
- Да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на ученика;
- Най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училище по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им; да избират и да бъдат избирани в Обществения съвет на училището;
- Да участват в родителски срещи;
- Да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището;
- Да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, засягащи правата и интересите на ученика;
- Да участват в Училищното настоятелство;
- Да бъдат консултирани по въпроси, свързани с възпитанието на учениците от специалист, за което училището им оказва необходимото съдействие.

Чл.84. Родителите имат следните задължения:

- Да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват своевременно училището в случаите на отсъствие от училище;
- Да запишат детето в първи клас или ученика в училище в случаите на преместване в друго населено място или училище, съобразно предпочитанията и възможностите в училището;
- Да се запознаят с училищния учебен план и с правилника за дейността на училището при записване на ученика;
- Да не допускат явяването на ученика в училище с облекло или във вид, които не съответстват на Правилника на училището, положението му на ученик и на добрите нрави;
- Да спазват Правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на ученика;
- Да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждане на умения за учене през целия живот;
- Редовно да се осведомяват за успеха и развитието на ученика в образователно-възпитателния процес, приобщаването им в училищната среда, за спазването на училищната дисциплина, за уменията му за общуване с учениците и учителите;
- Да участват в родителските срещи;
- Да подписват ученическата книжка.
- Нямаат право да нарушават учебния процес. Срещите с класните ръководители да се осъществяват в определеното приемно време, втория час на класа, или в удобно за двете страни време, а при възникнали неотложни проблеми са длъжни да спазват пропускателния режим в училище, като изчакват във фойето.
- Да се явяват в училище, когато важни причини налагат това и бъдат поканени от класния ръководител или директора.

**ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ
НА ДИРЕКТОРА КАТО ОРГАН НА УПРАВЛЕНИЕ**

Чл.85. Директорът на училището :

1. Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на училището;
2. Спазва и прилага държавните образователни изисквания;
3. Създава Обществен съвет;
4. Провежда заседанията на ПС;
5. Разработва, приема, съгласува и утвърждава училищните учебни програми; конституира комисии и методически обединения
6. Утвърждава графици;
7. Провежда изпити за оформяне на годишна оценка;
8. Утвърждава Етичен кодекс на училищната общност;
9. Осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
10. Представява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
11. Разпорежда се с бюджетните средства;
12. Сключва и прекратява трудови договори с учителите, възпитателите, служителите и работниците по реда на КТ;
13. Обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО в тридневен срок от овакантяването им.
14. Награждава и наказва ученици, учители и служители в съответствие с КТ, ЗПУО и настоящия Правилник.
15. Организира приемането на деца, обучението и възпитанието им в съответствие с ДОС;
16. Предприема мерки за предотвратяване на форми на дискриминация в училището;
17. Подписва и подпечатва документите за преместване на учениците, за завършен клас, за степен на образование и съхранява печата на училището с държавния герб;
18. Съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения ;
19. Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация;
20. Осигурява условия за здравно-профилактична дейност в училището.

Чл.86. (1) При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества 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 от ЗПУО.

(2) При отсъствие на директора за срок, по-дълъг от срока по ал.1., съответният орган по чл.217., ал.1 – 4 от ЗПУО сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността "директор".

НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

АДМИНИСТРАТИВЕН ПЕРСОНАЛ

ГЛАВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ

Чл.87. (1) Основни функции и задължения на главния счетоводител:

1. Разпределя бюджетните средства на училището на основата на одобрения от финансиращия орган бюджет.
2. Организира счетоводното отчитане и обслужване като:
 - А. осигурява предварителен и текущ контрол върху първичната счетоводна информация;

- Б. създава условия за осъществяване на хронологично /аналитично и синтетично/ счетоводно отчитане;
 - В. анализира и контролира разходването на материалните запаси, средствата, предоставени на подотчетни лица и средствата с целево предназначение;
 - Г. анализира и контролира движението на дълготрайните материални активи;
 - Д. контролира правилното изразходване на средствата за работна заплата;
 - Е. осигурява обективна, точна, пълна, достоверна и навременна счетоводна информация за вземане на мотивирани управленски решения.
3. Проверява, обобщава и представя на финансиращия орган отчети за изпълнението на бюджета.
- 4. При поискване, изготвя и представя в РУО справки.
 - 5. Организира последващ финансов контрол върху дейността на училището.
 - 6. Изготвя годишния бюджет на училището и да го представя на директора на училището и на финансиращия орган.
 - 7. Съгласува и подписва трудовите договори и допълнителните споразумения на работещите в училището.
 - 8. Съгласува и подписва договори, страна по които е училището.
 - 9. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.
 - 10. Самостоятелно или в екип изпълнява и други задачи, възложени от директора на училището.
- (2) Основни отговорности, присъщи на длъжността главен счетоводител:
- 1. Носи отговорност за финансовото обезпечаване дейностите на училището.
 - 2. Отговаря за спазването на финансовата, бюджетната и щатната дисциплина.
 - 3. Отговаря за спазването на сроковете за погасяване задълженията на училището.
 - 4. Отговаря за финансовото обезпечаване на поддръжката на компютърната, копирната и съобщителната техника на училището.
 - 5. Носи отговорност за опазване в тайна поверителните и за служебно ползване сведения, които са му станали известни във връзка с упражняването на дейността, както и да не използва тези сведения за свой или чужд личен интерес.
 - 6. Носи отговорност за опазване на имуществото в работното помещение.
 - 7. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност и Етичния кодекс на поведение.

КАСИЕР-ДОМАКИН

Чл.88. (1) Основни функции и задължения:

- 1. Приема, съхранява и предава паричните средства.
- 2. Извършва касови операции по предварително оформени приходно-разходни документи.
- 3. Води касова книга по форма и ред, установени с нормативните актове.
- 4. Изготвя ведомостите за заплатите на служителите .
- 5. Изготвя справки за осигуровки, данъци, заеми и др., свързани с трудовото възнаграждение и платежните документи за масово плащане.
- 6. Предава съответно оформените документи и парични средства в банката.
- 7. Изготвя удостоверения и служебни бележки, дава справки във връзка с възнаграждението на служителите.
- 8. Изготвя документите за пенсиониране на служителите.
- 9. Изготвя и представя пред НОИ и НАП всички справки и декларации за социалното и здравно осигуряване на служителите.
- 10. Съхранява разплащателните ведомости, болнични листове, декларации за здравно осигуряване и други документи, свързани с трудовите възнаграждения.
- 11. Самостоятелно или в екип изпълнява и други задачи, възложени от директора на училището.

12. Организира снабдяването, съхраняването и отпускането на материали и стоки, инвентар, съоръжения, обзавеждане, работни облекла, канцеларски пособия;
 13. Проучва потребностите от стоки, материали и др. подобни, приема и оформя заявки и организира закупуването и доставянето им;
 14. Извършва контрол на качеството на доставените материални запаси и дълготрайни материални активи, организира доставката и оформя съпровождащата документация;
 15. Води картотека на постъпилите материали и стоки, инвентар, съоръжения, обзавеждане, работно облекло, канцеларски материали и пособия, както и на персонала, на който са предадени;
 16. Ежемесечно отчита разхода на материали и стоки, които не са дълготрайни материални активи;
 17. Предлага ненужни материали и стоки за бракуване, както и за продажбата на излишните;
 18. Организира текущите и основните ремонти на материалната база и осъществява контрол за качеството на извършените ремонти;
 19. Следи за изправността на телефонните и други комуникации и противопожарните средства;
 20. Организира и следи работата на хигиенистите;
 21. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността;
 22. Самостоятелно или в екип изпълнява и други задачи, възложени от главния счетоводител и директора на училището.
- (2) Основни отговорности, присъщи на длъжността касиер:
1. Носи отговорност за настъпили вреди при изразходване на парични средства срещу неоформени в съответствие с изискванията първични документи.
 2. Носи отговорност за опазване в тайна поверителните и за служебно ползване сведения, които са му станали известни във връзка с упражняването на дейността, както и да не използва тези сведения за свой или чужд личен интерес.
 3. Носи имуществена отговорност;
 4. Носи отговорност за правилното съхранение на материалите и стоките;
 5. Носи отговорност за опазване на училищното оборудване и имуществото в работното помещение.
 6. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност.
 7. Спазва Етичния кодекс на поведение.

ХИГИЕНИСТИ

Чл.89. (1) Основни функции и задължения на хигиенистите:

1. Извършват редовно почистване на класните стаи, учебни кабинети, канцеларии, коридори, фойета, физкултурен салон, столова, сервизни и др. помещения и прилежащите им площи (подове, врати, прозорци и др.);
2. Почистват техниката, разположена в обекта, за който отговаря, само с препарати, закупени точно за целта;
3. Почистват редовно училищния двор, грижат се за тревните площи и насаждения в определения им район по определен график, полагат ежедневни грижи за вътрешните декоративни растения;
4. Събират отпадъците от помещенията до съответните места за изхвърлянето им;
5. Следят за повреди в различните помещения на своя обект и уведомяват за тях домакина, зам.-директора или директора;
6. Подпомагат персонала в училището при пренасяне на различни предмети, пособия, инвентар и др.;

7. Получават и зареждат сервизните помещения с необходимите санитарно-хигиенни средства;
 8. Извършват дезинфекция в съответствие с изискванията на санитарните власти;
 9. Периодично почистват пердетата в учебните стаи и кабинети, както и в административните помещения в училището;
 10. Изпълняват и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността;
 11. Самостоятелно или в екип изпълняват и други задачи, възложени от домакина, заместник-директора и директора на училището.
 12. Зареждат и почистват печките по време на отоплителния период .
- (2) Основни отговорности, присъщи на длъжността хигиенист:
1. Отговарят за качествено почистване на определените помещения, площи и др.;
 2. Носят отговорност за настъпили вреди от некачествено или недобре свършена от тях работа;
 3. Носят отговорност за спазване на санитарно- хигиенните изисквания и начина на употреба на препаратите за почистване и дезинфекциране;
 4. Спазват правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност;
 5. Спазват Етичния кодекс на поведение.

ПОРТИЕР

Чл.93. (1) Основни функции и задължения на портиера:

1. Осъществява пропускателния режим в училището;
2. Контролира влизането и излизането на учениците, служителите, родители и други външни лица в сградата на училището, като за целта изисква и проверява документи за самоличност;
3. Контролира влизането на моторни превозни средства в училищния двор.
4. Проверява наличието и редовността на документите при изнасяне и внасяне от и в училищната сграда и училищния двор на вещи, материали, апаратура, инвентар и др.;
5. Охранява училищната сграда и прилежащите училищни площи и следи за недопускане на кражби, злоупотреби и други разхищения. При констатиране на такива случаи, уведомява училищното ръководство и органите на полицията;
6. Следи за безопасността на учениците, както в училищната сграда, така и в училищния двор и прилежащите училищни площи;
7. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността;
8. Изпълнява и други задачи директора на училището;

(2) Основни отговорности на невъоръжената охрана:

1. Носи отговорност за допуснати кражби в ОУ „Свети свети Кирил и Методий“;
2. Носи отговорност за допуснати имуществени вреди от неправилно изпълнение на задълженията си;
3. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност;
4. Спазва Етичния кодекс на поведение.

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

ПОВИШАВАНЕ КВАЛИФИКАЦИЯТА НА УЧИТЕЛИТЕ, ДИРЕКТОРА И ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.95. (1) Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.

(2) Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти от ОУ „Свети свети Кирил и Методий“ се осъществяват на училищно ниво.

(3) Педагогическите специалисти са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си с цел подобряване качеството на работата им и повишаване резултатите и качеството на подготовка на учениците.

(4) Директорът на училището е длъжен да осигурява необходимите условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.

Чл.96. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва и от обучителни организации.

(2) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти по ал.1 се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. Системата от квалификационни кредити се определя с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(3) Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си по програми на организациите по ал.1 в не по-малко от **48 академични часа** за всеки период на атестиране.

(4) Одобрените програми за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти са публикувани в регистър на официалната страница на МОН.

Чл.97. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и от училището чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми. Вътрешноинституционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея **не се присъждат** квалификационни кредити.

(2) Училището е длъжно да осигурява условия за повишаване на квалификацията по ал.1 не по-малко от **16 академични часа** годишно за всеки педагогически специалист.

Чл.98. (1) Повишаването на квалификацията се осъществява по програми и във форми по избор на педагогическия специалист в съответствие с професионалния профил на изпълняваната длъжност, с професионалното развитие на педагогическия специалист, с резултата и препоръките от атестацията му, както и с националната, регионалната, общинската и училищната политика.

(2) Повишаването на квалификацията на конкретния педагогически специалист е насочено и към напредъка на учениците, както и към подобряване на образователните им резултати.

Чл.99. (1) Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват професионално-квалификационни степени.

(2) По-високото равнище на квалификация е основа за придобиване на по-висока професионално-квалификационна степен.

(3) Професионално-квалификационните степени и условията и редът за придобиването им се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на педагогическите специалисти.

Чл.100. (1) Постигнатите компетентности се отразяват в **професионално портфолио** на педагогическия специалист. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на училището, професионалните

му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с учениците.

(2) Професионалното портфолио подпомага атестирането и самооценяването на педагогическия специалист.

(3) Целите, функциите и съдържанието на професионалното портфолио се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.101. (1) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

(2) Учителските длъжности са:

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

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

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

(5) Условието и редът за заемане на учителските длъжности по ал.2, както и за по-бързото кариерно развитие на педагогическите специалисти се определят с държавния образователен стандарт за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.102. (1) Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на училището.

(2) Атестирането на учителите, директорите и другите педагогически специалисти се извършва на всеки 4 години от атестационна комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет, като в нейния състав задължително се включват:

1. представители на работодателя, на финансиращия орган в случаите, когато той е различен от работодателя, на педагогическия съвет, на регионалното управление на образованието, както и родител от общественния съвет /при атестиране на директорите/;
2. представители на работодателя, на регионалното управление на образованието и на педагогическия съвет /при атестиране на учителите и другите педагогически специалисти/.

(3) В състава на комисията може да се включват и други членове, определени в държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(4) Редът за назначаване на комисията по ал. 2, скалата на оценяване, критериите и процедурата за атестиране се определят в държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(5) Оценката от атестирането освен за кариерното развитие може да служи и за насочване за повишаване на квалификацията и поощряване на атестираните педагогически специалисти.

(6) При получена най-ниска оценка от атестирането работодателят заедно с атестационната комисия:

1. правят анализ на причините, довели до ниската оценка;

2. изработват план за методическо и организационно подпомагане на получилия ниска оценка учител, директор или друг педагогически специалист;
3. определят наставник или наставници, които да осъществят методическа и организационна подкрепа;
4. представят в регионалното управление на образованието в едномесечен срок от провеждането на атестирането документите по т.1, 2 и 3 за осигуряване на методическа подкрепа.

(7) В случаите по ал. 6 повторно атестиране на лицето се извършва една година след предприемане на мерките по ал.6, т.1, 2 и 3.

(8) Ако при атестирането по ал.7 отново е получена най-ниска оценка, лицето се освобождава от длъжност при условията на чл.328, ал.1, т.5 от Кодекса на труда.

(9) При получена оценка от атестирането с една степен по-висока от най-ниската, се прилагат мерките по ал.6, т.1, 2 и 3.

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ НА УЧИЛИЩЕТО КАТО ОРГАН ЗА РЕШАВАНЕ НА ОСНОВНИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ ВЪПРОСИ

Чл.103. Педагогическият съвет на училището:

1. приема Стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. приема Правилник за дейността на училището;
3. приема Училищния учебен план;
4. приема формите на обучение;
5. приема Годишния план за дейността на училището;
6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
7. 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 училището, 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.
18. Документите по т. 1 - 5 и т. 7 - 9 се публикуват на интернет страницата на училището.

Чл.104. (1) Педагогическият съвет на училището включва в състава си всички учители и специалисти с педагогически функции, които са на щат - на работа в него. В състава му с право на съвещателен глас могат да участват председателят на училищното настоятелство, председателят на ученическия училищен съвет и медицинското лице, обслужващо училището.

(2) Участието в работата на ПС е служебен ангажимент и е задължително за посочените в ал. 1 лица.

ОРГАНИ ЗА СЪУПРАВЛЕНИЕ

ОБЩО СЪБРАНИЕ

- Чл.105.** (1) Общото събрание се състои от всички работници и служители в училището.
- (2) Общото събрание на работниците и служителите само определя реда за своята работа. Свиква се от работодателя, от ръководството на синдикална организация, както и по инициатива на една десета от работниците и служителите.
- (3) Общото събрание е редовно, ако на него присъстват повече от половината от работниците и служителите.
- (4) Общото събрание на работниците и служителите приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите, доколкото в кодекса, в друг закон или в устав не е предвидено друго.
- (5) Общо събрание се свиква и в следните случаи:
1. в срок до 31. март /на съответната календарна година/ за приемане на годишния бюджет на училището;
 2. всяко тримесечие главният счетоводител представя отчет на изразходваните средства по бюджета.

РОДИТЕЛСКИ СЪВЕТИ

- Чл.106.** (1) Родителският съвет се състои от представители на родителите по класове.
- (2) Срещите на родителския съвет се провеждат при възникнала необходимост за съдействие на класния ръководител.
- (3) Представителите на родителите, участници в училищното настоятелство или обществения съвет, са лица за контакт относно въпроси и проблеми от страна на родителите, които са свързани с образованието, възпитанието и социализацията на техните деца.
- (4) Представителите на родителите, участници в училищното настоятелство или обществения съвет информират родителите от техните класове за резултатите от заседанията на училищното настоятелство и обществения съвет и взетите решения.
- (5) Съдействат и помагат на класните ръководители при различни организационни въпроси.

УЧЕНИЧЕСКИ ОРГАНИ ЗА САМОУПРАВЛЕНИЕ

Чл.107. Ученически съвет на класа

1. Съставът на Ученическия съвет на класа се избира от учениците чрез явно гласуване;
2. Ученическият съвет на класа участва в планиране тематиката на часа на класа, отговаря за спазване правата на учениците, участва активно в решаване на проблемите на класа.

Чл.108. Ученически съвет на училището

1. Съставът на ръководството на Ученическия съвет на училището се определя от самите ученици на общо събрание на Ученическите съвети по класове.
2. Ученическият съвет на училището участва в планиране на учебно-възпитателната дейност, определяне на наказанията и награждаването на учениците, в организиране на извънкласните и извънучилищните форми на работа;
3. Ученическият съвет на училището участва чрез своя Председател в заседанията на ПС.

Чл.109. Дежурни ученици

1. **Всички ученици са задължени да спазват разпореденията на дежурните учители и на дежурното училищно звено;**

2. Учениците от дежурното ученическо звено носят задължително опознавателни табелки с имената и класа си. Без подобна табелка не се допуска изпълняването на функциите на участник в това звено.
3. Учениците от Дежурното ученическо звено извършват следните дейности :
 - Дежурят по коридорите, съвместно с посочените в графика учители в деня посочен в същия график;
 - Съдействат на дежурните учители при изпълнения на служебните задължения при следните дейности:
 - а/ извеждане на учениците от класните стаи в голямото междучасие при хубаво време;
 - б/ предотвратяване на внасянето на закуски и замърсяването на класните стаи и коридорите;
 - в/ предотвратяване на конфликтни ситуации, като в тези случаи действат съвместно с дежурния учител;
 - г/ помагат на малките ученици при възникнали проблеми и се грижат за тяхната безопасност;
 - д/ съдействат на дежурните по класове при прибирането на учениците по класните стаи след биенето на първия звънец;
4. При изпълнение на задълженията си учениците от дежурното звено нямат право да унижават личното достойнство на съучениците си и да упражняват физическо и психическо насилие върху тях, свързано с религиозни, етнически и полови различия.
5. Дежурен ученик, който унижава личното достойнство на съучениците си и упражнява физическо или психическо насилие върху тях, свързано с религиозни, етнически или полови различия, се наказва съгласно Правилника за дейността на училището.
6. В случай на превишаване на правата от страна на дежурните, учениците да не прибегват до саморазправа, а да се обръщат към дежурните учители. За бързото разрешаване на подобни случаи анонимни оплаквания не се приемат.
7. Неизпълнението на изискванията на дежурен учител или на ученик от Дежурното звено е нарушени на настоящия Правилник. В зависимост от характера на действието /грубост, неприлични думи и изрази, физическа агресивност/ учениците могат да бъдат санкционирани и според Закона за борба с противообществените прояви на малолетни, чиито мерки са значително по строги.

ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл.110. Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението му.

Чл.111. Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най – малко трима представители на родителите на учениците, представител на работодателите.

Чл.112. Задължения:

1. Одобрява стратегията за развитие на училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението му;
2. Участва в работата на Педагогическия съвет при обсъждане на програмите по чл. 263, ал.1, т.8 и 9 от ЗПУО 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 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 делигиран бюджет;
5. Съгласува предложението на директора за разпределение на средствата по установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на училището;
6. Съгласува училищния учебен план;
7. Участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
8. Съгласува избора от училището по чл. 164, ал.2 на учебници и учебни комплекти;
9. Сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
10. Дава становище по училищния план – прием по чл.143, ал.1;
11. Участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.

ПРАВИЛА ЗА СЪЗДАВАНЕ НА ЕТИЧЕН КОДЕКС НА УЧИЛИЩНАТА ОБЩНОСТ

Чл.113. (1) Всяко училище има етичен кодекс на училищната общност, който се приема от представители на педагогическия съвет, обществения съвет, настоятелството и на ученическото самоуправление - (чл. 175 от ЗПУО).

(2) Преди приемането Етичният кодекс се обсъжда на сбирка на Училищния ученически съвет, на заседание на Педагогическия съвет, от родителите на общо събрание.

(3) Етичният кодекс се изготвя по достъпен и разбираем за учениците начин и се поставя на видно място в училищната сграда – информационно табло във фойето.

Чл.114. Етичният кодекс на училищната общност е задължителен за всички нейни членове – ученици, учители, служители и родители.

Чл.115. Всички ученици, педагогически специалисти, непедagogически персонал и родители в училището се запознават с Етичния кодекс лично, срещу подпис в началото на всяка учебна година.

Чл.116. Етичният кодекс на училището обхваща:

1. Обхват на кодекса;
2. Цели;
3. Етични норми и принципи на училищната общност;
4. Поведение и облик на учителя към колегите;
5. Отношение на учителя към учениците;
6. Взаимоотношения между учениците;
7. Отношение на учениците към учителите и другите педагогически специалисти;
8. Права и задължения на учителите;
9. Права и задължения на учениците;
10. Права и задължения на родителите;
11. Взаимоотношения между родителите и учителите;
12. Взаимоотношения между родителите и учениците;

Чл.117. Директорът на ОУ “Свети свети Кирил и Методий“ осъществява наблюдение за спазването на Етичния кодекс и разрешаване на възникнали с приложението му казуси, като създава Комисия по етика и утвърждава училищна процедура за подаване, разглеждане и решаване на предложения ,жалби ,сигнали в училището.

Чл.118. Комисията по етика се избира най-късно в срок до 10 дни след приемане на Етичния кодекс.

- 1) В състава на Комисията по етика се включват представители на педагогическия и непедagogически персонал.
- 2) Комисията по етика се състои от 3 членове.
- 3) Членовете се избират от Общото събрание на учебното заведение за срок от една година.
- 4) Комисията по етика съставя процедура за дейността си, като част от Етичния кодекс на училището, която задължително урежда:
 - Реда за събиране на информация и приемане на сигнали;
 - Сроковете за разглеждане и отговор на сигналите;
 - Формата на произнасяне по казусите – становища, тълкувания и пр.
- 5) Комисията по етика е длъжна веднъж годишно да отчита дейността си пред Общото събрание.

ГРАЖДАНСКО,ЗДРАВНО,ЕКОЛОГИЧНО И ИНТЕРКУЛТУРНО ОБРАЗОВАНИЕ

9.1. Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование да се реализира в часа на класа (вкл. и чрез ученическото самоуправление), в дейностите по интереси, в дейности по обща подкрепа на личностното развитие, в съответствие с изискванията на Наредба № 13/21.09.2016г за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование

Отг. Кл. р-ли

Срок: постоянен

9.2. Аспекти на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование

9.2.1. Гражданско образование:

- формиране на гражданско съзнание и граждански добродетели, придобиване на знания за устройството на демократичното общество, за правата и задълженията на гражданите, умения за отговорно гражданско поведение;

Отг. Учителите по история, БЕЛ

Срок: постоянен

- професионално ориентиране и подготовка за пълноценна реализация;

Отг. Кл. р-ли

Срок: постоянен

- с цел усъвършенстване ученическото самоуправление, класните ръководители и учителите да оказват съдействие на УС в училището ;

Отг. Учителите

Срок: постоянен

- да продължи разясняването ценността на доброволчеството като проява на солидарност и гражданска активност, като форма на неформално учене;

Отг. Учителите

Срок: постоянен

- провеждане на Ден на ученическо самоуправление.

Отг. Председател УС

Срок: м. октомв 2018 г.

- класните ръководители да поддържат тясна връзка с родителите на своите ученици и да информират останалите учители при наличието на проблемни ситуации в семейството.

Отг. Кл. р-ли

Срок: постоянен

9.2.2. Здравно възпитание:

- формиране на умения за създаване и/или поддържане на здравословен стил и условия на живот и за доброволно адаптиране към поведение, благоприятстващо здравето;

Отг. Класните р-ли, учителите по биология , мед. лице

Срок: постоянен

9.2.3 Анкети с учениците по актуална здравна проблематика- тютюнопушене,алкохол,сексуалност и т.н.

Срок .м.Ноември

- актуализиране и обогатяване на информация, която да се използва при провеждане на здравните теми в часа на класа;

Отг. Мед. лице

Срок: постоянен

- отбелязване по подходящ начин национални и световни дни, свързани със здравето.

Отг. Учителите по биология и мед.лице

Срок: постоянен

- изработване на програма за дейности по проблемите за работа с деца в риск, детска престъпност.

Отг. Председателя на комисията по превенция

Срок: 30.09.2018 г.

9.2.3. Екологично възпитание:

- формиране на екологична култура, съзнание и поведение с оглед познаване на екологичните закони, защита, подобряване, управление и разумно използване на природните ресурси, както и опазване на природната среда и на екологичното равновесие;

Отг. Класните р-ли, учителите по география, биология, химия

Срок: постоянен

- отбелязване по подходящ начин деня на планетата Земя

Отг. Класните р-ли, учителите по география, биология, химия и английски език

Срок: 22.04 2019

- участие в различни екологични инициативи на училищно и общинско ниво

Отг. Учителите,

Срок: постоянен

9.2.4. Интеркултурно образование

- усвояване на знания за различни измерения на културните идентичности и за основни характеристики на интеркултурните отношения;

Отг. Класните р-ли, учителя по истори

Срок: постоянен

формиране на позитивно отношение към разнообразието във всички области на живота, както и умения и нагласи за конструктивни взаимодействия в мултикултурна среда

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. /1/ Правилникът на ОУ „Свети свети Кирил и Методий“ е разработен на основата на ЗПУО – чл. 28, ал. 1, т. 2 и подзаконовите нормативни актове о прилагането му.

/2/ Правилникът е задължителен за спазване от всички физически и юридически лица, които имат сключени договори с училището, учениците и родителите.

2. Правилникът е приет на заседание на ПС, с протокол 5/14.09.2018г, съгласно чл. 263, ал. 1, т. 2 на ЗПУО.

3. При съществени промени на законови и подзаконови нормативни актове за системата на училищното образование, настоящият Правилник се актуализира.

4. Правилникът за дейността на училището се обсъжда всяка година за неговото усъвършенстване и актуализиране съобразно нормативната уредба.
5. Настоящият правилник влиза в сила след приемането му от ПС и с него се запознават всички учители, ученици, родители и служители в училището.
6. Класните ръководители в часа на класа запознават специално учениците с разпоредбите на правилника, а родителите - на първа родителска среща.
7. Всички педагогически специалисти, ученици и непедagogически персонал на ОУ „Свети свети Кирил и Методий“ се задължават да спазват разпоредбите в Правилника за дейността на училището.