

## **33 ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ “САНКТ ПЕТЕРБУРГ” – РАЙОН ЛЮЛИН – СОФИЯ**

гр.София 1336, жк. Люлин - III, ул.309, № 8  
тел.: 02/824 23 77, e-mail: lulin\_33ou@abv.bg

Утвърдил :.....

Директор: ЮЛИЯ ГЕОРГИЕВА

### **ПРАВИЛНИК ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО 2016/2017 УЧЕБНА ГОДИНА**

#### **ОСНОВАНИЕ:**

**1) за разработване - чл. 28, ал.1, т. 2 на ЗПУО – „училищата уреждат устройството и дейността си в правилник в съответствие с този закон и подзаконовите актове по прилагането му”;**

**2) за приемане от Педагогическия съвет - чл. 263, ал. 1, т. 2 на ЗПУО.**

#### **Глава I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл.1. Настоящият правилник има за цел правилната организация на работата в училището, укрепването на трудовата дисциплина, пълно и рационално използване на работното време за непрекъснато подобряване на резултатите от обучението, възпитанието и социализацията на учениците. Правилникът е съотнесен и не противоречи на:

- Закона за предучилищното и училищното образование (в сила от 01.08.2016г.).
- Закона за защита от дискриминацията;
- Закона за закрила на детето;
- Наредба № .....за оценяване на резултатите от обучението на учениците;
- Наредба № 10 за организация на дейностите в училищното образование;
- Наредба № 8 от 11.08.2016г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование;
- Етичния кодекс за работа с деца, ученици и родители.

Чл. 2. Правилникът е задължителен за Директора, заместник-директорите, учителите, учениците и служителите, както и за всички други лица, които се намират на територията на училището. В него има раздел, в който се посочват правата и задълженията на родителите. Същият се предоставя на вниманието на охранителната фирма „Боду ООД”.

Чл. 3. Педагогическата дейност е основен вид дейност в училището. Участници в процеса на обучение, възпитание и социализация са учителите и учениците. Настоящият правилник определя техните права и задължения.

#### **Глава II. УСТРОЙСТВО И ДЕЙНОСТ**

Чл. 4. Училището е основно и издава удостоверение за завършен начален етап на основно образование и свидетелство за основно образование

Чл. 5. Училището е общинско. Общината предоставя материалната база на училището за ползване, стопанисване и управление.

Чл. 6. Формата на обучение в училището е дневна и индивидуална, при подадено заявление от родител и медицински документи, предполагащи това.

Чл. 7. Според степента на подготовка учениците се организират в паралелки от I до VII клас, като се сформират и подготвителни групи за предучилищна подготовка на деца на 5 и 6 години..

Чл. 8. В първи клас постъпват деца, навършили в съответната година 7 или 6 години.

- (1) Родителите подават заявление до директора на училището до 31.V.2016г. и представят копие от удостоверението за раждане;
- (2) Децата се записват с оригинала на удостоверението за завършена ПГ или ПК ;
- (3) До 15.VI.2016г. се обявяват списъците със записаните деца.
- (4) ПС гласува предметите от ИЧ (избираемите часове), критериите за приемане на деца в I-ви клас и графика на дейностите, които се обявяват в сайта на училището и на достъпно за родителите място в сградата.
  - предимство имат деца, завършили ПГ в училището;
  - деца, живеещи в район Люлин;
  - деца на учители и служители в училището;
  - деца, които имат братя и сестри в училището.
- (5) Директорът издава заповед, с която решението на съвета става задължително за всички.

Чл. 8б В училището се приемат деца в подготвителни групи на 5 и 6 години.

- (1) Родителите подават заявление до директора на училището и представят копие на удостоверението за раждане.
- (2) Групите се обявяват до 08.09.2016г. преди началото на учебната година.
- (3) Организацията на обучение за децата от ППГ е целодневна по II-ри вариант.

Чл. 8в Организацията на обучението за учениците от 1, 2, 3 и 4 клас е целодневна по I-ви вариант.

- (1) В края на учебната година родителите подават заявление за целодневно обучение на ученика за предстоящата учебна година, а за децата от I-ви клас се избира и чужд език;
- (2) За учениците от I-ви клас желанието за целодневно обучение се заявява в заявлението за записване.

Чл. 8г За учениците от V – VII клас организацията на обучение целогодишно е на една смяна – до обяд.

Чл. 9. За учебната 2016/2017г. графикът на учебния процес се определя съгласно Заповед № РД 09-1168/19.08.2016г. на МОН.

Чл. 10. Седмичното разписание се съобразява с психофизическите особености на учениците и възможностите на училището, утвърждава се от директора не по-късно от три дни преди започване на всеки учебен срок, утвърждава се от СРЗИ.

Чл. 11. (1) Продължителността на учебния час е:

- 25-30 минути в подготвителния клас;
- 35 минути в I - II клас;
- 40 минути –III – IV клас;
- 45 минути – V – VII клас.

(2) Началото на учебните занятия на децата от ППГ е 8:30 часа, като приемът се осъществява от 8:00 до 8:30 часа. Крайният час за изпращане на децата, които са на целодневна организация, е 17:30 часа.

(3) Началото на учебните занятия за учениците от 1-7 клас е в 8:00 часа и приключват с изтичане на последния учебен час.

(4) За учениците от I – IV клас, които са на целодневна организация на обучение, след обяд до 18:00 часа се организира почивка, самоподготовка, организиран отход и физическа активност и занимания по интереси.

Чл. 12. (1) Обучението по общообразователните учебни предмети се осъществява чрез ЗП и ЗИП, а за учениците от I-ви и V-ти клас – чрез ЗУЧ, ИУЧ и ФУЧ.

- ИУЧ се организират съобразно възможностите на училището, интересите на учениците и подадени заявления от учениците;
- Факултативните часове се организират след решение на ПС и подадени заявления от учениците;

(2) Училищният учебен план за всеки клас или паралелка, ако в един випуск има паралелки с различни ИЧ, се разработва за целия етап на обучение. В него се посочват предметите от ЗЧ, ИЧ и Факултативните часове.

(3) Училищният учебен план се приема от ПС и се утвърждава от Началника на РУО.

(4) С утвърдения учебен план се запознават всички ученици и родители в началото на учебната година срещу подпис.

Чл. 13. (1) Знанията и уменията на учениците се контролират чрез устни, писмени и практически форми на изпитване, както и чрез тестове при пълно спазване на нормативната уредба - Наредба № .....за оценяване на резултатите от обучението на учениците

(2) Контролът се осъществява текущо и периодично;

(3) Годишните и срочните оценки не са средноаритметични и се оформят въз основа на цялостната работа на ученика по предмета ;

(4) Класни и контролни работи се правят по предварително утвърден график от директора, съгласно Наредба № .....за оценяване на резултатите от обучението на учениците:

- по български език и литература;
- по математика;

Чл. 14.(1) Учениците завършват клас, когато по всички изучавани учебни предмети, изучавани в ЗП, ЗИП и ИЧ, имат най-малко оценка среден 3;

(2) На учениците от I до III клас включително не се поставят количествени оценки.

(3) Когато ученикът има слаба оценка по някой учебен предмет, полага поправителен изпит.

(4) Ученикът има право да се яви на две редовни поправителни сесии – юнска и септемврийска;

(5) Ученикът има право да се яви и на допълнителна поправителна сесия, ако по здравословни или други уважителни причини, удостоверени с медицински документ, е пропуснал редовна сесия, но не по-късно от 10 октомври;

(6) Ученикът повтаря годината, когато окончателната оценка от поправителния изпит е Слаб 2.

**(7) Срочна оценка не се формира без наличието на минималния брой текущи изпитвания поради отсъствие на ученика в повече от 25% от часовете по учебния предмет от в съответния вид училищна подготовка. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка.**

**(8) Годишна оценка не се формира, ако отсъствията на ученика от учебни часове през втория учебен срок надхвърлят 25% от съответните часове по предмет или модул, предвиден в учебния план на паралелката и това не позволява да бъде осъществен минималният брой изпитвания. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка.**

(9) Ученик в началния етап на основно образование продължава образованието си в следващия клас независимо от годишните си оценки по изучаваните учебни предмети.

(10) За учениците по ал.3 се организира допълнително обучение по време на лятната ваканция при условия и ред, определени със заповед на директора;

(11) Ученици със специални образователни потребности, които не са усвоили общообразователния минимум на учебното съдържание, не повтарят класа;

(12) За ученици, застрашени от отпадане, училището, съвместно с общината, РУО и други организации създава допълнителни образователни възможности, като осигурява:

1. допълнителна работа с учениците по време на учебните занятия и през ваканциите;

2. консултации и насочване към обучение, съобразно възрастта и интересите на учениците;

3. индивидуални програми за психолого-педагогическо въздействие.

(13) На учениците, завършили обучението си в I, II и III клас, се издава удостоверение за завършен клас.

(14) В 14-дневен срок преди края на учебното време учителят на ППГ установява готовността на детето за училище. В срок до 31.05.2017г. училището издава Удостоверение за завършена ППГ.

### **Глава III. ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РЪКОВОДСТВОТО, УЧИТЕЛИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ**

Чл. 15. Изискванията за заемане на учителска длъжност, съгласно придобитото образование и правоспособност, се определят от Инstrukция № 2 на МОН.

Чл.16. (1) Ръководителите, учителите и служителите са длъжни:

(а) да спазват настоящия правилник;

(б) да изпълняват точно и в срок разпорежданията на съответния ръководител;

(в) да идват на работа в определения час и да спазват точно установената продължителност на работното време;

(г) да използват цялото работно време за изпълнение на задачите според длъжностната им характеристика;

(д) да дават висококачествена работа;

(е) да спазват правилата за безопасни условия на труд и противопожарната безопасност;

(ж) да сигнализират своевременно на съответния ръководител за възникнали нередности или инциденти.

#### **(2) ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДИРЕКТОРА И ЗАМЕСТНИК- ДИРЕКТОРА:**

1. Директорът на училището представя учебното заведение пред всички висшестоящи органи и организации;

2. Отговаря за цялостната дейност на училището;

3. Директорът / или упълномощено от него лице/ съхранява печата и лично отговаря за него;

4. Назначава учителите и помощния персонал, като изисква да се представят:

- (а) трудова книжка;
- (б) лична карта;
- (в) диплома, свидетелство или удостоверение за завършено образование, ако за длъжността се изисква ценз;
- (г) медицинско свидетелство, ако постъпва на работа за първи път.

5. Директорът и заместник - директорът:

(а) запознават новопостъпилите учители и служители с длъжностната им характеристика, с Правилника за устройството дейността на училището, Правилника за вътрешния трудов ред, Правилника за осигуряване на безопасни условия на обучение, възпитание и труд;

(б) организират, подпомагат и контролират провеждането на учебно-възпитателната работа съгласно действащите нормативни документи;

(в) създават необходимите условия за нормална работа на учителите, учениците, административния и помощния персонал, като се грижат за обогатяване на материалната база /учебни помагала, уреди и материали/ и опазването ѝ;

- осигуряват за процеса на обучение, възпитание и социализация необходимите учебно-технически средства, пособия и други;

- съдействат на синдикалните организации за социалното осигуряване на работещите в училището;

- организират дежурствата на учителите, учениците и административно-помощния персонал, свързани със спазването на вътрешния трудов ред и дейността в училището;

- съвместно със синдикалните организации осигуряват необходимия годишен отпуск;

- директорът на училището, в рамките на делегирания бюджет, диференцира възнагражденията на учителите в зависимост от длъжностите „учител”, „старши учител”, „главен учител” при условие, че не са налице ограничения за увеличаване на разходите за работни заплати в бюджетната сфера;

- директорът или упълномощено от него лице лично отговаря за движението на учениците, осъществява записването и отписването на учениците и следи стриктно за правилното отразяване и обработване на отсъствията на учениците от учителите и класните ръководители.

### (3) ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ:

Педагогическите специалисти имат следните права:

(а) свободно да определят методите и средствата за провеждане на процеса на обучение, възпитание и социализация, като активно използват интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии;

(б) участват в класирането на проектите за учебници по съответния учебен предмети при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;

(в) получават информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните им задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната им квалификация;

(г) повишават образованието и професионалната си квалификация;

(д) дават мнения и правят предложения за развитие на училището;

(е) използват училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения;

(ж) да бъдат зачитани правата и достойнството им;

(з) да бъдат поощрявани и награждавани.

#### ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ ИМАТ СЛЕДНИТЕ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

(а) да изпълняват нормата на задължителна преподавателска работа, да дават консултации по установения от директора график за подпомагане на трудноуспяващите ученици;

(б) да преподават учебния предмет на книжовния български език, с изключение на предмета „чужд език”, да общуват с децата или учениците на книжовен български език и да ги подпомагат да усвояват книжовно-езиковите норми;

(в) да участват в работата на педагогическия съвет и да изпълняват неговите решения;

(г) да опазват живота и здравето на децата или учениците по време на процеса на обучение, възпитание и социализация - наблюдения, екскурзии, състезания, лагери и др. извънучилищни форми;

(д) да поддържат и повишават професионалната си квалификация;

(е) да спазват правилата на Етичния кодекс за работа с деца, ученици и родители;

(ж) да създават организация в часа за максимално усвояване на програмния материал;

(з) при извеждане на учениците за наблюдения, изложби, практически занимания и др. да уведомяват най-малко един ден по-рано училищното ръководство;

(и) след завършване на учебните занятия да оглеждат състоянието на класната стая и да извеждат учениците до изхода;

(й) при отсъствие поради заболяване или други неотложни причини да уведомяват училищното ръководство в деня преди започване на учебните занятия за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове;

(к) да не допускат в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия, както и физически или психически тормоз, като предприема адекватна система от мерки за предотвратяване на насилието;

(л) да информират устно на родителски срещи и в дните за консултация и писмено, при изготвянето на характеристики и налагането на санкции родителите за успеха и развитието на детето или ученика, за спазването на училищната дисциплина, за умението му да общува и да се интегрира в училищната среда, да го насочват към форми на допълнителна работа;

(м) да се явяват на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението им на учители - т. е. без натрапващи се религиозни символи, облечени, както следва: жените с пола или панталон, блуза, сако, пуловер, яке/ без дълбоко деколте, бюстие или гол гръб/корем, джапанки/; мъжете – с дълъг панталон, риза и сако, пуловер, яке;

(н) да не внасят в училището оръжие, да не употребяват алкохол и цигари, както и други упойващи и наркотични средства;

(о) грижливо да водят задължителната училищна документация; своевременно внасят отсъствията и оценките за часа;

(п) да дежурят в училището по утвърдено от директора разписание за главно и ежедневно дежурство по етажи и корпуси;

(р) дежурните учители следят за спазването на реда в училището и за опазване на сградата и имуществото. За забелязаните съществени нередности докладват на заместник- директор или директора;

(с) главният дежурен учител идва на работа в 7.30 ч. и заедно с дежурния зам. директор приема учениците в началото на смяната; следи за осъществяване на дежурството по етажи; информира учениците за размествания в програмата за деня; вписва установени по време на дежурството нередности в определената за целта тетрадка;

(т) учителите в ученическите занимални формират състава на групите в началото на учебната година, режима на работа и осигуряват изпълнението му, като уплътняват работното си време.

#### (4) УЧИТЕЛЯТ, КОЙТО Е КЛАСЕН РЪКОВОДИТЕЛ, ИМА СЛЕДНИТЕ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

(а) да следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда, като периодично и своевременно информира родителите;

(б) да анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;

(в) да контролира посещаемостта на учебните занятия от учениците от паралелката;

(г) своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за санкциониране. Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в дневника на класа и веднъж месечно се вписва в ученическата книжка;

(д) да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложбите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист;

(е) да изготвя и предоставя на родителите характеристика за всеки ученик;

(ж) да организира и провежда родителски срещи;

(з) да осъществява връзка с учителите, които преподават в паралелката, и периодично да се информира за успеха и развитието на учениците по съответния учебен предмет, за спазване на училищната дисциплина;

(и) да осъществява връзка и да подпомага специалистите, които работят с ученици от паралелката;

(й) да води редовно и да съхранява учебната документация на паралелката;

(к) класният ръководител не може да обсъжда публично изван училището въпроси, свързани с успеха и поведението на ученици от паралелката;

(л) класният ръководител предоставя на родителите информация за графика на приемното време на учителите в училището;

(м) в края на учебната година изготвя характеристика за всеки ученик от паралелката, в която прави преценка за развитието на ученика и за спазването на училищната дисциплина. В характеристиката се посочват както положителните, така и отрицателните страни в развитието на ученика. На последната родителска среща характеристиката се предоставя на родителя срещу подпис;

(н) при завършване на основно образование класният ръководител изготвя цялостна характеристика за развитието на ученика. Характеристиката е неразделна част от свидетелството за основно образование;

(о) Характеристика се изготвя и в случаите на преместване на ученик в друго училище;

(п) Учителят не носи отговорност за личните вещи и пари на учениците.

#### (5) НА УЧИТЕЛИТЕ СЕ ЗАБРАНЯВА:

(а) да вземат часове извън предвидените в седмичното разписание без знанието на директора и да правят промени в програмата;

(б) да изпращат ученици по време на час за помагала, дневник или за лична услуга;

(в) да пушат пред учениците и в района на училището;

(г) да налагат физически наказания на учениците, както и такива, уронващи достойнството им;

(д) да събират от учениците и родителите пари, освен в следните случаи: за застраховка, за културни мероприятия, за екскурзии, лагери, пленери, тестове;

(е) да споделят с ученици, родители и граждани разискванията в учителския съвет и мнението на колегите си по поведението, успеха и други въпроси от дневния ред;

(ж) да предоставят образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси, т.е. на ученици от училището, в което преподават;

(з) да ползват мобилен телефон по време на час, да дъвчат дъвка, да пият кафе или да ядат;

(и) да напускат класната стая по време на час и преди биенето на звънеца за края на часа.

#### (6) ЗАБРАНЯВА СЕ ПРЕЗ РАБОТНО ВРЕМЕ:

(а) да се отклоняват учители и служители от тяхната непосредствена работа;

(б) да се организират събрания, заседания, съвещания и др. в учебно време;

(в) да се освобождават ученици от час преди биене на звънеца без уважителна причина;

(г) да се удължават междучасията.



## **Глава IV. РАБОТНО ВРЕМЕ НА УЧИТЕЛИТЕ**

Чл. 17. Работното време на учителите и заместник-директорите се определя от КТ, седмичното разписание, дневния и седмичен режим на училището, както и Правилника за вътрешния трудов ред.

7:45 – 16:15 ч.– с 30 мин. обедна почивка

Чл. 18. Работното време на директора е от 9:00 до 17:30ч. с половин час обедна почивка.

Чл. 19. По време на ваканции педагогическият състав работи от 8:30ч. до 17:00ч. с половин час обедна почивка от 12:30 до 13:00ч.

Чл. 20. Работата на учителите от ученическите занимални:

9:30 – 18:00ч. – с 30 мин. обедна почивка

Чл. 21. Учителите се явяват на работа най-малко 15 мин. преди започване на учебния им час.

Чл. 22. Непедагогическият персонал работи:

I-ва смяна – 7:30 – 16:00 ч. – с 30 мин. обедна почивка

II-ра смяна – 9:30 – 18:00ч. – с 30 мин. обедна почивка

Канцеларията работи от 8:30 до 17:00 часа с половин час обедна почивка.

Чл. 23. Промени в реда на учебните занятия и седмичното разписание могат да се извършват в изключителни случаи с разрешение на Директора.

Чл. 24. Учебни дни могат да се определят за неучебни само със заповед на МОН . Директорът може да обявява до три неучебни, но присъствени дни след решение на Педагогическия съвет

## **Глава V. НАРУШЕНИЯ НА ТРУДОВАТА ДИСЦИПЛИНА**

Чл. 26. (1) За нарушение на трудовата дисциплина се счита неизпълнението на трудовите задължения по вина на учителя или служителя чрез действие или бездействие:

- закъснение за работа;
- преждевременно напускане на работа;
- неуплътняване на работния ден;
- неизпълнение или изпълнение с груба немарливост на задълженията;

задълженията;

- неявяване на работа без уважителни причини;
- отказ без уважителни причини да се изпълни писмена

заповед;

- явяване на работа в нетрезво състояние;
- злоупотреба с доверието на учебното заведение или

разпространяване на поверителни сведения, които са станали известни по служебен и неслужебен път;

- нарушение на забраните за учителя;
- нарушаване на Правилника за дейността на училището.

(2) За нарушаване на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания съгласно изискванията на КТ.

## **Глава VI. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧЕНИЦИТЕ**

Чл. 27. УЧЕНИКЪТ ИМА ПРАВО ДА:

1. избира училището, профила на обучение, предметите и дейностите, предвидени в учебния план като избираеми;
2. участва по свой избор в организираните от училището извънкласни и извънучилищни дейности;
3. получава от учителите информация по въпросите, свързани с неговото обучение;
4. получава от учителите и други длъжностни лица информация и консултации по професионалното му ориентиране и развитие;
5. получава от учителите консултации при организиране на самостоятелната си подготовка;
6. получава от учителите индивидуална помощ, съобразно специфичните си педагогически потребности;
7. бъде насочван, стимулиран и подпомаган за развитие на неговите дарби, умствени и физически потребности;
8. бъде защитен от училището, обслужващото звено, РУО и МОН при накърняване на личното му достойнство и нарушаване на човешките му права;
9. бъде зачитан като активен участник в образователния процес;
10. ползва безплатно училищната МТБ в учебно време, както и в извънучебно време за развитие на интересите и способностите си по ред, определен от директора на училището;
11. бъде поощряван с морални награди за високи постижения в учебната, извънкласната и извънучилищната дейност;
12. участва в работата на ПС при обсъждане резултатите от обучението, награждаване и наказване на ученици.

Чл. 28. Ученикът може да отсъства от учебни занятия по уважителни причини:

1. при представяне на медицинска бележка или документ от спортния клуб, в който членува;
2. до 3 дни в една учебна година с писмено уведомление от родителя до класния ръководител;
3. до 7 дни в една учебна година с разрешение на директора на училището въз основа на писмена молба от родителя.
4. Дете от подготвителна група може да отсъства до 10 (десет) дни за съответната учебна година по семейни причини с писмено уведомяване от родителите в срок от 3 дни. При направени повече от 5(пет) отсъствия по неуважителни причини за месец се прилага чл.17, ал.5 от ППЗСПД.

Чл. 28. Учениците могат да отсъстват от часовете за организиран отпих и физическа активност или от часовете за занимания по интереси до два часа през деня или два дни от седмицата от часовете на целодневната организация на учебния ден при подадена декларация от родителя или настойника на ученика.

#### Чл. 29. УЧЕНИКЪТ Е ДЛЪЖЕН:

1. да спазва Правилника за дейността на училището и Правилника за осигуряване на безопасни условия на обучение, възпитание и труд;
2. да се явяват в училище с облекло и във вид, които съответстват на положението му на ученик – т. е .без натрапващи се религиозни символи, момчетата- облечени с пола или панталон, риза/блуза, сако, яке, без голи гърбове и корем, без бюстиета; момчетата-облечени с панталон, риза, пуловер, сако, яке;
3. да не бъде на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на Закона за защита на детето;

4. да съхранява авторитета училището и училищната общност;
5. да сяда на определеното от класния ръководител или преподавател работно място в класните стаи, кабинетите, работилниците и физкултурния салон и да не напуска самоволно часа преди биенето на звънеца;
6. да участва активно в урока, като слуша внимателно обясненията на учителя и отговорите на съучениците си, да отговаря на поставените въпроси, да пише, чертае и извършва опити, да носи необходимите материали по ИИ и бит и технологии (технологии и предприемачество)
7. да носи ученическата си лична карта и ученическата книжка в училище и извън него и да ги представя при поискване от учителя, директора или от друго служебно лице;
8. при отсъствие на учители да не напуска класната стая, а дежурният ученик да изясни чрез директора, зам. директора или дежурния учител с какво и къде да се занимават учениците този час;
9. в часовете по физкултура и хореография да се явява с установеното спортно облекло. Освободените от предмета ученици да участват в часа съгласно лекарското предписание;
10. да посещава редовно учебните занятия и при отсъствие по болест да представя в срок от шест дни медицинска бележка. Когато ученикът отсъства по особено важни домашни причини, родителите предупреждават класния ръководител или директора писмено;
11. ученик, посещаващ ЦДО, може да отсъства по болест, което удостоверява с медицинска бележка от личния лекар, и по домашни причини до пет дена за годината, което удостоверява с бележка от родителя;
12. да опазва материално-техническата база, а повреденото имущество се възстановява в срок от една седмица;
13. да поддържа хигиената на работното си място, класните стаи, коридорите, двора и тоалетните;
14. да спазва установения ред в ученическия стол, както и изискванията за културно хранене;
15. да дежури в класните стаи, като задълженията му се определят от класния ръководител;
16. ученик, който унижава личното достойнство на съучениците си и упражнява физическо и психическо насилие върху тях, както и такова, основано на религиозни, етнически и полови различия, се санкционира съгласно Правилника за дейността на училището.

#### Чл. 30. НА УЧЕНИЦИТЕ СЕ ЗАБРАНЯВА:

1. да носят в училище ненужни пособия - ножове, остри предмети, пистолети, бомбички, пиратки, фойерверки и др., с които могат по невнимание да наранят съучениците си или да нанесат материални щети в сградата на училището;
2. да си играят с ел. инсталация /ключове, контакти, осв. тела/ по никакъв повод;
3. да се качват на прозорците, первазите, както и да излизат на терасите без разрешение на учителите;
4. да участват в хазартни игри, да пушат, да употребяват наркотични средства и алкохол;
5. да проповядват сред съучениците си религиозни възгледи на различни секти;
6. да влизат в други класни стаи, кабинети, работилници и учителската стая;

7. да свалят пердетата, корнизите и поставената украса;
8. да участват в политически партии и организации до навършване на 18 годишна възраст;
9. да накърняват с поведението си авторитета и достойнството на учителя;
10. да създават пречки на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения;
11. да повреждат пожароизвестителната инсталация;
12. да носят смартфони, да ползват мобилен телефон по време на час, да пият и да ядат по време на час, да дъвчат дъвка;
13. да унижават личното достойнство на учителите, на съучениците си и обслужващия персонал и да упражнява физическо и психическо насилие върху тях, както и такова, свързано с религиозни, етнически и полови различия.

## **Глава VII. САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ**

Чл. 31. Санкциите на учениците се степенуват по следния ред:

1. Забележка;
2. Извършване на дейности в полза на училището в свободното от учебни часове време;
3. Преместване в друга паралелка;
4. Предупреждение за преместване в друго училище;
5. Преместване в друго училище.

Чл. 32. (1) Санкциите се прилагат при нарушаване на задълженията и забраните, предвидени в Правилника за дейността на училището / при нарушение на училищната дисциплина/. Санкциите могат да се налагат и за отсъствия по неуважителни причини.

(2) Санкциите „Забележка” и „Преместване в друга паралелка” се налагат със заповед на директора по предложение на класния ръководител. Санкциите „Предупреждение за преместване в друго училище” и „Преместване в друго училище” се налагат със заповед на директора и по предложение на ПС.

(3) Санкциите „Предупреждение за преместване в друго училище” и „Преместване в друго училище” не се налагат за ученици от класовете на начален етап.

Чл. 33. Според броя на отсъствията по неуважителни причини санкциите се конкретизират по следния начин:

1. „Забележка” - при над 5 отсъствия по неуважителни причини. Санкцията се налага по предложение на класния ръководител със заповед на Директора и се вписва в ученическата книжка и в дневника на класа;

2. Предупреждение за преместване в друго училище - при над 10 отсъствия по неуважителни причини,. Санкцията се налага по предложение на Педагогическия съвет със заповед на Директора и се вписва в ученическата книжка и в дневника на класа;

3. Преместване в друго училище- при над 15 отсъствия по неуважителни причини. Санкцията се налага от Педагогическия съвет със заповед на Директора.

Чл.34. Преди налагане на санкция на ученик се спазва процедура, която включва следното:

1. учителят представя кратко, точно и ясно наблюдаваното от него нарушение на училищния ред в дневника на класа и в ученическата книжка на провинилия се;

2. след наложена санкция „забележка” класният ръководител уведомява родителите на ученика и документира в дневника на класа;

3. При поредица от нарушения на Правилника за дейността на училището и при възможност класният ръководител дава писмено мотивирано предложение до директора за налагане на санкцията „Преместване в друга паралелка”. Писмено информира и родителите на ученика, че ще бъде преместен.

4. При тежки или системни нарушения на Правилника за дейността на училището класният ръководител отправя писмен доклад до директора за санкциите „Предупреждение за преместване в друго училище” и „Преместване в друго училище” .

5. За санкциите „Предупреждение за преместване в друго училище” и „Преместване в друго училище” училището уведомява писмено дирекция ”Социално подпомагане” по местоживее на ученика за проявата и степента на санкцията;

6. След изясняване на фактите Педагогическият съвет решава чрез гласуване дали да наложи санкциите „Предупреждение за преместване в друго училище” и „Преместване в друго училище”;

Чл. 35. Когато санкциите на ученика се налагат поради неизвинени отсъствия, необходимите предварителни условия са:

1. документация, удостоверяваща броя отсъствия по неуважителни причини;

2. своевременно информиране на родителите за направените отсъствия по неуважителни причини, както и за пристъпването към съответната санкция;

3. писмен доклад от класния ръководител до Директора на училището;

4. писмено уведомяване на дирекция ”Социално подпомагане” по местоживее на ученика за броя отсъствия по неуважителни причини и пристъпването към санкциите „Предупреждение за преместване в друго училище” и „Преместване в друго училище”;

Чл.36. Преди налагане на санкциите „Предупреждение за преместване в друго училище” и „Преместване в друго училище” ученикът има право да бъде информиран и консултиран от представител на дирекция “Социално подпомагане” по местоживее с цел защита на неговите права и интереси.

Чл. 37. На заседанието на ПС задължително се изслушва ученикът или определено от него друго лице – учител, ученик, защитник. На заседанието може да присъства и родителят на ученика.

Чл. 38. (1) При определяне на вида на санкцията е задължително прилагане на принципа степенуване по тежест.

(2) Изключения се правят в следните случаи:

1. грубо накърняване авторитета и достойнството на ученик, учител и други педагогически специалисти в училището;

2. малтретиране, нанасяне на побой и причиняване на физическа травма на лице (ученик, учител, служител и др.);

3. внасяне, употреба и разпространение на цигари, алкохол и наркотици в сградата и района на училището;

4. умишлено унищожаване или подправяне на задължителна училищна документация;

5. вандализъм с училищно имущество;

6. участие в хазартни игри на територията на училището и училищния двор;
7. кражба на лични вещи от ученици, учители и служители; участие в кражби и грабежи;
8. внасяне на средства за нападение и отбрана, взривни материали (вкл. пиратки, бомбички и др.) в сградата и двора на училището;
9. упражняване на телефонен тероризъм и кибертормоз;
10. провокиране на конфликти на религиозна основа, членуване в секти, забранени от официалните власти и др. подобни неформални обществено деструктивни организации;
11. Упражняване на системен психически или физически тормоз към съученик.
12. При груби нарушения на дисциплината и системно неизпълнение на поставените задачи от учителя ученикът, посещаващ ЦДО, може да бъде отстраняван от занималня, съответно:

- при първо нарушение – за две седмици;
- при второ нарушение – за един месец;
- при трето нарушение – до края на годината

Чл. 39. (1) Санкциите и мерките са срочни.

(2) Сроктът на санкцията се определя в заповедта за налагането ѝ;

(3) Когато санкциите „Предупреждение за преместване в друго училище” и „Преместване в друго училище” са наложени до 30 учебни дни преди края на годината, те влизат в сила в началото на следващата;

Чл. 40. Видове дейности в полза на училището:

1. почистване на цокли, стени, чинове/маси, врати и подови настилки и др.;
2. почистване на тревните площи от боклуци, почистване на сняг, поливане на цветя, окопаване на дръвчета;

Чл. 41.(1) Отстраняване на ученик от процеса на обучение, възпитание и социализация:

1. когато ученикът се яви в училището с облекло или във вид, които са в нарушение на този правилник, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, за което класният ръководител уведомява родителя;

2. когато ученикът пречи на учителя и/или на съучениците си по време на час, учителят може да го отстрани до края на учебния час. Ученик от класовете на началния етап не може да бъде отстраняван от час.

(2) При отстраняване от час на ученика се отбелязват отсъствия по неуважителни причини. Ученикът няма право да напуска територията на училището по време на отстраняването си. С него се провежда възпитателна работа от педагогическо лице- педагогически съветник, заместник-директор, дежурен учител, учител, директора на училището или друго лице, определено от директора.

(3) След края на учебните часове учителят, отстранил ученик от учебния процес, вкарва писмен доклад до директора за причините за отстраняването.

(4) По време на санкцията ученикът пребивава в стаята на педагогическия съветник, при заместник-директора или в учителската стая, където изпълнява поставените му от педагогическото лице задачи като „тихо четене”, подготовка на домашни задачи или изпълнява дейности в полза на училището, определени от дежурния заместник - директор или директора.

(5) При допуснати 3 отстранявания от час класният ръководител може да приложи санкцията „Забележка”..

(6) Класният ръководител уведомява родителите за наложените на ученика санкции и мерки и ги отразява в ученическата книжка и в характеристиката на ученика.

(7) Заповедта по налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок по предложение на класния ръководител или Педагогическия съвет. В нея се посочва видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането ѝ.

(8) Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването на ученика и на родителите му, а за санкцията „Преместване в друго училище” - и на началника на РУО.

(9) В процедурата по налагане на санкция малолетният ученик се представлява от родителя си или от упълномощено от него лице. Непълнолетният ученик извършва всички действия лично, но със съгласието на родителя си.

(10) Ученикът има право да бъде изслушан и/или писмено да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с нарушението му. Изслушването задължително се извършва в присъствие на психолог или на педагогически съветник.

### **Глава VIII. НАГРАДИ НА УЧЕНИЦИТЕ**

Чл. 42. За отличен успех, за успешно представяне в състезания, конкурси, олимпиади:

- (1) похвала от Директора и ПС, определена със заповед от директора;
- (2) книги и други предмети;
- (3) похвална грамота;

### **Глава IX. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ И СЪТРУДНИЧЕСТВО С РОДИТЕЛИТЕ**

Чл. 43. Родителите имат следните права:

(1) периодично да получават информация за успеха и развитието на децата им, за дисциплината им, умението им да общуват с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда;

(2) да се срещат с учителите и класните ръководители в определеното приемно време или в друго удобно и за двете страни време;

(3) да участват в родителските срещи;

(4) да изразяват мнение и да правят предложение за развитието на училището;

(5) да присъстват и да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат правата и интересите на детето им;

(6) да участват в училищното настоятелство;

(7) да бъдат консултирани по въпроси, свързани с възпитанието на децата им, от специалист, като училището им оказва необходимото съдействие.

Чл. 44. Родителите имат следните задължения:

(1) да осигуряват посещаемостта на ученика в училище;

(2) да се запознаят срещу подпис с училищния учебен план и с Правилника за дейността на училището;

(3) да не допускат явяването на ученика в училище с облекло или във вид, които не съответстват на правилника на училището;

(4) редовно да се осведомяват за успеха, поведението и развитието на детето си, за умението му да общува с учениците и учителите;

(5) да се явяват в училището, когато бъдат поканени от класния ръководител и директора;

(б) редовно да проверяват и подписват ученическата книжка на ученика

Чл. 45. Когато родителите системно не изпълняват задълженията си, училището информира дирекция „Социално подпомагане”, отдел „Закрила на детето”.

## **Глава X. УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОЦЕСА НА ОБУЧЕНИЕ, ВЪЗПИТАНИЕ И СОЦИАЛИЗАЦИЯ.**

Чл. 46. (1) Орган на управление на училището е Директорът. Той организира, ръководи и отговаря за цялостната дейност на училището.

(2) Заместник-директорът подпомага Директора при организирането на учебната и административната дейност на училището съгласно нормативните актове и длъжностната характеристика.

(3) ПС на училището включва в състава си всички педагогически специалисти и заместник-директорите без норма на преподавателска работа.

(4) Директорът е председател на педагогическия съвет;

(5) В заседанията на ПС с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, настоятелството, медицинското лице, както и др. лица.

Чл. 47. (1) Педагогическият съвет:

1. се свиква най-малко веднъж на два месеца;
2. решенията му се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав;
3. всеки член на ПС е длъжен да присъства на заседанията и да изпълнява взетите решения;
4. за всяко заседание се води протокол.

(2) 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;
  - (1) В изработването му участват двама представители на училището, един представител на училищното настоятелство и един представител на учениците;
  - (2) Приема се от ПС и се одобрява от обществения съвет;
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;

## **Глава XI. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

1. Правилникът за дейността на училището се обсъжда всяка година, като се усъвършенства и актуализира, съобразно нормативната уредба.
2. Настоящият правилник влиза в сила след приемането му от ПС и с него се запознават всички учители, ученици, родители и служители в училището.
3. Правилникът е задължителен за всички учители, ученици, родители и служители в училището.
4. Настоящият правилник е приет от ПС на училището с Протокол № 10 от 13. 09.2016г.