

45 ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "К.
ВЕЛИЧКОВ"

П Р А В И Л Н И К
З А
У С Т Р О Й С Т В О Т О
И Д Е Й Н О С Т Т А
Н А У Ч И Л И Щ Е Т О

Актуализиран на педагогически съвет на 14. 09. 2012г.

45 ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "КОНСТАНТИН ВЕЛИЧКОВ"

П Р А В И Л Н И К З А У С Т Р О Й С Т В О Т О И Д Е Й Н О С Т Т А

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. /1/ Училищното обучение до 16-годишна възраст се осъществява в дневна форма и е задължително за всички граждани на Република България.

/2/ Училището осигурява обучение в индивидуална и самостоятелна форма за даровити ученици, както и за други ученици в задължителна училищна възраст, които съгласно издаден от компетентните органи медицински документ не могат да се обучават в дневна форма.

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

Чл. 2. /1/ Учениците ползват правото си на безплатно образование, като:

1. не заплащат такси за училищно обучение в рамките на държавните образователни изисквания;

2. ползват безплатно училищната база за обучение и развитие на интересите и способностите си.

/2/ За дейности извън държавните образователни изисквания се заплащат такси по условия и ред, определени в специфичните икономически правила за системата на образованието.

Чл. 3. /1/ 45 училище "Константин Величков" е основно училище, което осигурява завършване на основна образователна степен.

/2/ Основното образование се осъществява на два етап -начален - от I до IV клас включително и прогимназиален - от V до VIII клас включително.

Чл. 4. /1/ В I клас постъпват деца на 7 години, навършени в съответната календарна година, след проведен разговор за установяване на училищна зрелост.

/2/ Деца, навършили 6 години, могат да постъпят в I клас по преценка на родителите или настойниците им, ако физическото и психическото им развитие позволява това.

/3/ Училището се избира от родителите или настойниците.

/4/ Във всички класове на началния и прогимназиален етап ученици се приемат при наличие на свободни места. Приемането става по решение на директора на училището.

Чл. 5. /1/ Документи за постъпване се приемат:

1. за следваща учебна година:

- за подготвителна група и I клас – от 01 до 30 юни от учителите на подготвителна група и I клас, през останалото време – от ЗАТС, дежурни учители или упълномощено от директора лице;

- за II - VII клас - от дежурни учители;

2. през учебно време - от помощник-директора по учебната дейност /ПДУД/.

/2/ Разпределението на новопостъпилите ученици по паралелки се извършва:

1. за подготвителен и I клас - от директора до 8 септември;

2. за II - VII клас - от ПДУД и се съгласува с директора до 14 септември.

/3/ Списъци с разпределените по паралелки ученици се изготвят: за подготвителен и I клас - от учителите на ПК и I клас; за II - VII клас от ПДУД и се изнасят на видни и достъпни места до родителската среща на подготвителен и I клас и до 14 септември за II - VII клас.

Чл. 6. /1/ Учениците могат да се преместват в друго училище по желание на родителите или след решение на Педагогическия съвет.

/2/ Ученици от I - IV клас могат да се преместват в друго училище през време на цялата учебна година.

/3/ Ученици от V - VII 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.

/4/ Преместването се извършва с удостоверение за преместване, подписано от директора на училището и характеристика на ученика..

/5/ При преместване по желание на родителите, се подава заявление до директора с посочени мотиви.

/6/ Удостоверение за преместване се издава след представяне на служебна бележка от училището, в което ученикът се премества.

/7/ Ученикът получава удостоверение за преместване, ако не дължи учебници, книги или друго имущество на училището и след възстановяване или обезщетяване по пазарни цени на нанесените имуществени вреди.

/8/ Условието по ал.7 ученикът удостоверява с контролен лист, подписан от библиотекар, домакин и класен ръководител.

/9/ Удостоверението за преместване се попълва от:

1. ПДУД - през учебно време;

2. упълномощено от директора лице - през неучебно време.

/10/ Характеристиката на ученика се изготвя от класния ръководител.

Чл. 7. В рамките на училището ученици се преместват от една паралелка в друга по административен ред - съгласно действащи нормативни документи и по желание на родителите, за което те подават заявление до директора с посочени мотиви за преместването. Решението се взема от директора.

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБУЧЕНИЕТО

ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

Чл. 8. 45 ОУ "Константин Величков" организира дневна форма на обучение в паралелки и групи и индивидуална и самостоятелна форма на обучение за отделни ученици.

Чл.9. За преминаване от дневна към индивидуална или самостоятелна форма на обучение ученикът подава писмено заявление до директора, подписано от родителите му и прилага медицински документ от лекарска консултативна комисия, ако не може да се обучава в дневна форма. Решението се взема от педагогическия съвет. Директорът издава заповед.

Чл.10. /1/ При наличие на необходимия брой желаещи ученици се формират групи за задължително избираема подготовка /ЗИП/.

/2/ За изучаване на учебни предмети от ЗИП учениците подават писмено заявление до директора, подписано и от родителя или настойника: - за следващата учебна година - не по-късно от две седмици преди края на учебните занятия, а преместените от други училища – в момента на записването. Заявленията на учениците от I клас се подават от родителите. Заявленията се съхраняват от ПДУД.

/3/ Преподавателите в часовете от ЗИП работят по програми, утвърдени от Началника на РИО.

Чл.11. /1/ При наличие на необходимия брой желаещи ученици се формират групи за целодневно обучение.

/2/ За включване в тези групи учениците подават писмено заявление до директора, подписано и от родителя или настойника, не по-късно от две седмици преди края на учебните занятия, а преместените от други училища – в момента на записването. Заявленията на учениците от I клас се подават от родителите. Заявленията се съхраняват от ПДУД.

/3/ Учениците, включени в групите за целодневно обучение, посещават редовно предвидените учебни занятия. Освобождаване от тях се извършва само от директора, при условие че за това има здравословни или други причини.

/4/ Контролът по дейността на групите се осъществява от ПДУД.

Чл.12. /1/ При наличие на необходимия брой желаещи ученици се формират групи по СИП и извънкласни форми на работа.

/2/ Включването в тези групи за следваща учебна година става след подаване на заявление до директора, подписано от ученика и родителя/настойника, не по-късно от две седмици преди края на учебните занятия, а преместените от други училища – в момента на записването. Заявленията се съхраняват от ПДУД.

/3/ Преподавателите в тези групи работят по програми, утвърдени от директора до 15 септември.

/4/ Мястото, денят и часът на провеждане на занятията се съгласуват с ПДУД.

/5/ Преподавателите водят дневник за присъствие и вписват темите в материалната книга.

/6/ Учениците посещават редовно предвидените учебни занятия. Освобождаване от групите по СИП и извънкласни форми на работа се извършва само от директора.

/7/ Контролът по дейността на групите се осъществява от ПДУД.

Чл.13. /1/ Групи за извънкласна дейност по дисциплини, извън учебния план се формират със съгласието на директора.

/2/ Обучението в тези групи се заплаща.

Чл.14. /1/ Преподавателската заетост се определя от директора.

/2/ Класните ръководители за всички паралелки се определят със заповед на директора.

УЧЕБНО ВРЕМЕ

Чл.15. Учебната година е с продължителност 12 месеца и започва на 15 септември. Учебните занятия завършват както следва:

- I клас - 20 май
- II - IV клас - 31 май
- V - VII клас - 15 юни

Чл.16. /1/ Училището е на полудневна организация на учебния ден, който включва от 4 до 6 задължителни учебни часа и се осъществява на две смени.

- II - IV клас - I срок - I смяна
- II срок - II смяна
- V - VII клас - I срок - II смяна
- II срок - I смяна

/2/ Учениците от I клас и подготвителен клас се обучават само предобед от 8.30 до 12.30ч. Целодневното обучение е от 8.30 до 17.30ч.

Чл.17. Седмичното разписание на учебните занятия се съобразява с психо-физическите особености и възможностите на учениците. Седмичното разписание се разработва в съответствие с изискванията на Наредба на министъра на здравеопазването и се утвърждава от директора не по-късно от 3 дни преди започване на всеки учебен срок.

Чл.18. /1/ Продължителността на учебния час е:

1. тридесет и пет минути - в I и II клас;
2. четиридесет минути - в III - VII клас.

ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ДЕН

Чл.19. /1/ Учебните занятия за деня започват и завършват по график, утвърден от директора.

/2/ Първият учебен час започва в:

- 7.30ч. - за I смяна.
- 13.00ч. - за II смяна

/3/ Началото на учебен час се оповестява с два "звънеца": първият - за учениците, а вторият - за учителите.

/4/ Краят на учебен час се оповестява също със "звънец".

/5/ "Биенето на звънеца" се извършва от длъжностни лица на 45 ОУ.

/6/ Промени в графика на деня се правят само с разрешение на директора.

Чл.20. /1/ Учениците идват в училище не по-рано от 15 мин. и не по-късно от 10 мин. преди започване на учебните занятия за деня.

/2/ Учениците заемат местата си в учебните помещения веднага след "биенето на първия звънец", а до "втория звънец" са подготвили пособията си за работа.

Чл.21. /1/ Учителите идват в училище не по-късно от 20 мин. преди първия за тях учебен час за деня.

/2/ Учителят влиза в съответното учебно помещение не по-късно от "биенето на втория звънец".

/3/ Учителят освобождава учениците от час не по-рано от "биенето на звънеца" за край на часа.

/4/ За три нарушения по ал.1, 2 и 3 на този член в два последователни календарни месеци, учител се наказва съгласно КТ.

Чл.22. Точното изпълнение на седмичното разписание, на графика на учебните занятия и на изискванията на чл.21 ал.1, 2 и 3 се контролира от директора и ПДУД.

Чл.23. При закъснение на учител, учениците изчакват пред кабинета 15 мин. след началото на часа. Ако учителят отсъства и няма възможност за осигуряване на заместник, учениците изчакват края на часа на определено от ръководството място.

Чл.24. /1/ Учениците влизат в сградата през входа на 45 ОУ и показват личните си карти.

/2/ При хубаво време изчакват на двора преподавателя, при който имат първи час, и влизат в сградата организирано заедно с него.

/3/ След последния учебен час учениците излизат организирано, заедно с преподавателя, при който са имали час.

/4/ При евакуация се използват всички изходи на сградата, съгласно евакуационния план на училището.

Чл.25. Учениците се движат по коридорите и стълбите вдясно, без да тичат. Пред учебния кабинет учениците изчакват откъм страната на вратата и влизат спокойно, след разрешение на преподавателя.

ПРОВЕРКА И ОЦЕНКА

Чл.26. /1/ Знанията и уменията на учениците се оценяват чрез текущи изпитвания и чрез изпити.

/2/ Текущите изпитвания са устни, писмени и практически изпитвания и се осъществяват от учителите системно през първия и втория учебен срок при спазване разпоредбите на Наредба №3 на МОН за системата на оценяване.

Чл.27. /1/ Писмени изпитвания се провеждат и без да са обявени пред учениците, но не като наказание.

/2/ За координиране на броя на писмените изпитвания за паралелка на ден, преподавателите вписват в специална папка, съхранявана в учителската стая, деня, класа и предмета, не по-късно от 2 дни преди провеждане на изпитването. Невписано писмено изпитване не се провежда.

/3/ Учителят е длъжен да мотивира устно или писмено оценката си пред ученика.

Чл.28. /1/ Контролната работа е групово писмено изпитване за оценяване на постигнатите резултати от учениците след приключване на обучението по завършена част от учебното съдържание по учебен предмет.

/2/ Контролната работа се провежда за не повече от един учебен час.

/3/ За деня в една паралелка може да се проведе най-много една контролна работа.

/4/ Графикът за контролните работи се изготвя по предложение на учителите по съответния учебен предмет, утвърждава се от директора в началото на всеки учебен срок и се поставя на общодостъпно място в училището.

/5/ За графика учителите по съответния учебен предмет информират учениците, а класните ръководители - родителите, в началото на всеки учебен срок.

/6/ Провеждането на контролна работа не освобождава учениците от изпитване в другите учебни часове.

Чл.29. /1/ Класната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците в края на учебния срок.

/2/ Класна работа се провежда по български език и литература и по математика.

/3/ За учениците в начален етап не се провеждат класни работи.

/4/ Класната работа по математика се провежда за един учебен час, а по български език и литература в два слети учебни часа.

/5/ Класните работи се провеждат по график, изработен от ПДУД по предложение на учителите по съответния предмет, утвърждава се от директора в началото на всеки учебен срок и се поставя на общодостъпно място в училището.

/6/ Класните работи се провеждат до 20 декември за I срок и до 20 май за II срок.

/7/ В един учебен ден учениците от една и съща паралелка правят само една класна работа, а през седмицата - не повече от две, като между тях има интервал най-малко два дни.

/8/ За графика учителите по съответния предмет информират учениците, а класните ръководители - родителите, в началото на всеки учебен срок.

/9/ Провеждането на класна работа не освобождава учениците от изпитване в другите учебни часове.

/10/ Контролните и класни работи се коригират и рецензират от оценяващия и се връщат на учениците за подпис от родителя. Оценяващият анализира и обобщава резултатите и уведомява учениците за направените изводи.

Чл.30. /1/ С практическите изпитвания се оценяват постигнатите практически умения на учениците.

/2/ Времето за изпълнение на практическото задание се определя от учителя в рамките на учебните часове.

/3/ Учителят е длъжен да анализира изпълнението на практическото задание и устно да мотивира оценката си пред ученика.

Чл.31. /1/ След установяване на постигнатите резултати при текущите изпитвания на учениците се поставят текущи оценки.

/2/ Учителят лично вписва в ученическата книжка и в дневника на класа текущите оценки като:

1. за текущите оценки от устните и практически изпитвания вписването става в деня на изпитването;

2. за текущите оценки от писмените изпитвания вписването става до две седмици след провеждане на изпитването.

/2/ При погрешно записване на оценка в дневника, преподавателят прави корекция с червен химикал като задрасква с една хоризонтална черта сгрешената оценка и вписва в близост вярната. Вписва фамилията си и полага подписа си. Представя дневника на директора за подпис и печат.

Чл.32. Минималният задължителен брой текущи оценки за всеки учебен срок е:

1. за учебен предмет, който се изучава с четири и повече учебни часа седмично – две оценки от устни изпитвания и три оценки от писмени и/или практически изпитвания;

2. за учебен предмет, който се изучава с три учебни часа седмично – две оценки от устни изпитвания и две оценки от писмени и/или практически изпитвания;

3. за учебен предмет, който се изучава с два учебни часа седмично - две оценки от устни изпитвания и една оценка от писмено или практическо изпитване;

4. за учебен предмет, който по учебен план се изучава с един учебен час седмично – една оценка от устно изпитване и една оценка от писмено или практическо изпитване.

5. по учебния предмет “Физически възпитание и спорт” – три оценки от практически изпитвания.

Чл.33. /1/ Срочната оценка се формира по преценка на учителя, като се отчитат знанията и уменията на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебния срок, и при вземане предвид на текущите оценки.

/2/ Срочна оценка се формира само за учебните предмети, които по учебен план се изучават с повече от един учебен час седмично и при наличие на задължителния минимален брой текущи оценки.

/3/ По учебните предмети, изучавани в I – IV клас, не се формира срочна оценка.

/4/ Участието на ученик в различните извънкласни и извънучилищни дейности - театрални постановки, изложби, конкурси, състезания, спортни прояви и други, организирани от училището не влияят на оценката.

/5/ Неизпълнението на задълженията на ученика да посещава редовно и навреме учебните занятия, да спазва изискванията на преподавателите, да носи необходимите пособия и материали и физкултурен екип, както и резултатите на ученика от обучението по избрания от него модул по “Физическо възпитание и спорт” влияят при формирането на срочната оценка.

/6/ Срочните оценки се вписват в документацията лично от учителя в деня на оформянето им.

Чл.34. /1/ Годишната оценка се оформя по преценка на учителя, като се отчитат знанията и уменията на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година и при вземане предвид на срочните оценки – за прогимназиален етап, и на текущите – за начален етап.

/2/ За учебен предмет, който по учебен план се изучава с един учебен час седмично и през двата учебни срока се формира само годишна оценка при вземане предвид на текущите оценки.

/3/ За резултатите от обучението по всички учебни предмети, изучавани в I клас, се формира обща годишна оценка само с качествен показател.

/4/ Не се оформя годишна оценка по учебния предмет “Физическо възпитание и спорт” за ученици, освободени по здравословни причини през двата учебни срока.

/5/ Годишната оценка по “Физическо възпитание и спорт” за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му за един учебен срок, е срочната оценка за учебния срок, през който учебният предмет е изучаван.

/6/ Годишните оценки се вписват в документацията лично от учителя в деня на оформянето им.

/7/ Годишните оценки се записват в Главната книга от класния ръководител по график, изготвен от ПДУД.

Чл.35. Работата на учениците в групите по СИП се удостоверява с оценка, която се вписва в документа за завършен етап или степен на образование.

Чл.36. Срочните и годишните оценки по ЗП, ЗИП и СИП се вписват в ученическите книжки от класните ръководители и в дневниците от учителите. В дневниците оценките се вписват с молив преди съответния административен съвет и се омастиляват след съвета от учителя по съответния предмет.

Чл.37. /1/ За ученик, чиито отсъствия по уважителни причини не позволяват оформяне на срочна или годишна оценка по един или няколко учебни предмета от ЗП или ЗИП, директорът по предложение на педагогическия съвет определя със заповед условията и реда за оценяване знанията и уменията за завършване на учебния срок и/или учебната година.

/2/ Ученикът повтаря класа, когато в края на учебната година няма оформена оценка, без да са налице уважителни причини за това.

Чл.38. /1/ Ученик се освобождава от занятия по учебния предмет Физическо възпитание и спорт временно, за учебен срок или за учебна година.

/2/ Временното освобождаване се извършва срещу медицинско удостоверение, издадено от личния или лекуващия лекар за “допускане” или “не допускане” да се упражнява спортна дейност. Присъствието на ученика в часовете се контролира от учителя по физическо възпитание и спорт.

/3/ За учебен срок или за учебна година се освобождава ученик, страдащ от хронично заболяване или е с трайни увреждания. Родителят/настойникът подава заявление до директора в началото на учебния срок и прилага Протокол от лекарска консултативна комисия /ЛКК/ по профила на заболяването или от Районна експертна лекарска консултативна комисия /РЕЛКК/. Директорът издава заповед.

/4/ Освободените с краткотрайно “не допускане” ученици са задължени да присъстват в учебните часове, без да участват в занятията. Исклучения се допускат само в случаите, когато присъствието на учениците е вредно за тяхното здраве.

/5/ Директорът въз основа на представените медицински документи определя със заповед как учениците, освободени за учебен срок и/или учебна година, ще уплътняват времето, определено за този час. Директорът с обратна разписка писмено уведомява родителите и ученика.

Чл.39. /1/ Проверката и оценката на знанията и уменията на учениците чрез изпити се осъществява от училищна комисия по оценяването, назначена със заповед на директора на училището.

/2/ Всеки член на изпитната комисия вписва на всяка писмена работа рецензия и оценка.

/3/ Всеки член на комисията изготвя индивидуален протокол, в който отразява своята оценка за всяка работа.

/4/ Общият протокол, индивидуалните протоколи и писмените работи на учениците се предават за проверка и съхранение на ПДУД.

/5/ Председателят на комисията вписва оценките от изпита в ученическите книжки, в дневниците и в Главната книга.

Чл.40. Изпитите са:

а/ за промяна на оценка:

поправителни

б/ за определяне на срочна оценка по учебен предмет;

в/ за определяне на годишна оценка по учебен предмет.

Чл.41. /1/ Ученик от прогимназиален етап, който има годишна оценка слаб /2/ по учебни предмети от ЗП и/или ЗИП полага поправителни изпити по тях.

/2/ Редовните поправителни сесии през учебната година са две. Те се провеждат до две седмици след приключване на учебните занятия и до две седмици преди началото на следващата учебна година по ред, определен със заповед на директора на училището.

/3/ Ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не са се явили на поправителни изпити в редовните сесии, могат да се явят на допълнителна поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора, но не по-късно от 10 октомври.

/4/ Поправителните изпити се провеждат по график, изготвен от ПДУД, въз основа на информация, подадена от класните ръководители, утвърждава се от директора и се поставя на общодостъпно място в училището най-късно три дни преди датата за провеждане на изпитите.

Чл.42. /1/ Изпити за определяне на срочна оценка се полагат от:

а/ ученици, обучавани в дневна форма, чиито отсъствия не позволяват формиране на срочна оценка по съответния учебен предмет;

б/ ученици, обучавани в индивидуална форма.

/2/ Изпитите се полагат върху учебното съдържание по съответния предмет, изучавано през учебния срок.

Чл.43. /1/ Изпити за определяне на годишна оценка се полагат от ученици, обучавани в самостоятелна форма.

/2/ Изпитите се полагат върху учебното съдържание по съответния предмет, изучавано през учебната година.

Чл.44. Изпитите се провеждат:

а/ като практически изпитвания по:

физически възпитание и спорт;

музика – II – IV клас;

изобразително изкуство – II – IV клас;

домашен бит и техник – II – IV клас

б/ в две части – писмена и устна по:

български език и литература – II – IV клас;

чужди езици

в/ в две части – писмена и практическа по:

музика и изобразителна изкуство за V – VII клас

г/ като писмено изпитване за всички останали предмети от начален и прогимназиален етап.

Чл.45. Ученик не може да полага в един ден повече от един изпит.

ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС

Чл.46. /1/ Ученик от прогимназиален етап завършва класа, ако по учебните предмети от задължителната и задължителноизбираемата подготовка има годишна оценка най-малко среден /3/.

/2/ Учениците от I клас, които не усвояват учебното съдържание, както и учениците от II до IV клас включително, които имат годишна оценка Слаб /2/ по един или повече учебни предмети от задължителната или задължителноизбираемата подготовка, не повтарят класа. За тях се организира допълнително обучение по време на лятната ваканция при условия и по ред, определени със заповед на директора. При необходимост

допълнителното обучение може да продължи и при следващата учебна година.

Чл.47. /1/ На децата, завършили подготвителен клас се издава удостоверение, в което се описва развитието на детето и се определя готовността му за постъпване в I клас. В удостоверението при необходимост се правят препоръки за насочване към подходящи форми за допълнителна работа през началния етап на основното образование.

/2/ На учениците, завършили I клас, училището издава удостоверение, в което се вписва обща годишна оценка с думи.

/3/ Завършването на II и III клас се удостоверява с ученическа книжка.

/4/ На учениците, завършили IV клас, училището издава удостоверение за завършен начален етап на основното образование, в което се вписват годишните оценки по учебните предмети за IV клас от задължителната, задължителноизбираемата и свободноизбираемата подготовка, определени с учебния училищен план. Общ успех не се изчислява.

/5/ Завършването на клас от прогимназиалния етап на основното образование /V - VII клас/ се удостоверява с ученическа книжка. На учениците се издава удостоверение за завършен клас за приемане в училищата, в които се постъпва след проверка на способностите или чрез конкурсен изпит, за постъпване в VII или в VIII клас в професионални училища и в паралелки за професионално обучение в основни, прогимназиални и специални училища, както и по тяхно желание. В удостоверението за завършен клас се вписват годишните оценки по учебните предмети, определени с учебния план. Общ успех не се изчислява.

Чл.48. /1/ Дубликат на удостоверение за завършен клас и удостоверение за завършен начален етап на основното образование се издава след подаване на заявление от заинтересованото лице, в случай че документът е изгубен, унищожен или е станал негоден за ползване.

/2/ За издаване на дубликат се заплаща такса, определена със заповед на министъра на образованието и науката.

УЧИТЕЛИ

Чл.49. Учителят има право да:

1. членува в професионални организации;
2. определя методите и средствата за провеждане на образователно-възпитателния процес, като активно използва интерактивни методи и възможностите на информационните и комуникационните технологии.
3. дава мнения и да прави предложения за развитието и дейностите на училището;
4. получава информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните му задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната му квалификация.
5. повишава образованието и професионалната си квалификация.
6. участва в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението.
7. използва училищната материално-техническа база за изпълняване на служебните си задължения.

2. отстранява ученик от учебен час.

Чл.50. Учителят е длъжен да:

1. изпълнява задълженията си, определени в Кодекса на труда, в нормативните актове в системата на народната просвета и в длъжностната характеристика;

2. изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена с наредба на министъра на образованието и науката;

3. преподава учебния предмет на книжовния български език, с изключение на учебните предмети „чужд език”, да общува с децата и учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовно-езиковите норми;

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

5. участва в работата на педагогическия съвет, да изпълнява решенията му, както и препоръките на контролните органи на РИО и на МОМН.

6. поддържа и повишава професионалната си квалификация.

7. опазва живота и здравето на учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от него или от училището.

8. възпитава чувство и навици за самосъхранение съвместно с родителите;

9. дава консултации на учениците по график, изготвен от ПДУД и утвърден от директора.

10. уведомява писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на ученика, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочва към форми за допълнителна работа.

11. уведомява родителите за причините довели до отстраняване на ученик от учебен час – в деня на отстраняването, а до 3 дни писмено – директора за предприетите мерки и резултатите от тях.

12. води системно, правилно и в приличен вид учебната документация. Попълва материалната книга ежедневно.

13. явява се на работа с облекло и външен вид, които съответстват на положението му на учите и на добрите нрави.

14. не пуши, не нася и не употребява алкохол в училището, както и при провеждането на мероприятия и дейности извън сградата, в които участват ученици.

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

16. дава дежурство по коридорите, фойетата, стола и бюфета, като наблюдава учениците и предотвратява ситуации, застрашаващи живота и здравето им;

17. проверява ученическите книжки в началото на първия час.

18. идва 20 мин. преди началото на учебните занятия и спазва графика на учебните часове. Не се допуска освобождаването на ученици от час преди биенето на звънеца;

19. посреща учениците преди започване на учебните занятия и ги извежда от сградата на училището след последния им учебен час;

Чл.51. Учителят няма право да:

1. нарушава правата на ученика, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху него и допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

2. предоставя образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси.

3. ползва мобилен телефон по време на учебните часове.

КЛАСЕН РЪКОВОДИТЕЛ

Чл.52. Класният ръководител:

1. организира и провежда часа на класа и работи за развитието на паралелката като общност;

2. реализира възпитателната си дейност въз основа на годишен план, разработен съвместно с учениците и утвърден от директора на училището;

3. следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка в образователно-възпитателния процес, 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

4. изучава индивидуалните особености, наклонности и интереси на учениците и 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, когато това се налага;

5. анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях.

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

7. съдейства за професионалното ориентиране на учениците като информира тях и родителите им за възможностите на образователната система /видове у-ща, професии, специалности и др./;

8. контролира посещаемостта на учебните часове от учениците и своевременно уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове. Уведомява писмено родителите за всеки 5 неизвинени отсъствия, което отразява в дневника.

9. уведомява родителите на ученик, отстранен от училище за неспазване на изискванията за облекло и/или външен вид.

10. организира и провежда родителски срещи, по време на които се обсъждат и вземат решения по основни въпроси, свързани с развитието и възпитанието на учениците. Класният ръководител не може да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката.

11. предоставя на учениците и родителите информация за графика за класни и контролни работи, графика за консултации и допълнителна работа, графика на приемното време на учителите и втория час на класа. Запознава учениците и родителите им с Правилника за устройството и дейността на училището и Правилника за безопасни условия на обучение и труд, за спазването на които те декларират с подписа си;

12. в края на всяка учебна година, както и в случай на преместване на ученик, изготвя характеристика, в която прави преценка за развитието на ученика в образователно-възпитателния процес и за спазването на училищната дисциплина, която предоставя на родителя.

13. предлага на директора и на педагогическия съвет учениците за награди и наказания;

14. дава мнение преди налагане на наказанията и мерките, с изключение на мярката „отстраняване на ученик от училище“;

15. преди налагане на наказание на ученик уведомява писмено родителя или настойника на ученика за извършеното нарушение и мерките, които ще бъдат предприети спрямо ученика, както и за правата на родителя в процедурата по налагане на наказание, което записва в дневника на стр. "Бележки";

16. преди налагане на наказания по чл. 60 т.2-5 от ПУДУ и по мярката „намаляване на поведението“ уведомява дирекция "Социално подпомагане " по настоящ адрес на ученика.

17. уведомява родителя за наложените на ученика наказания и мерки.

18. отразява, наложените наказания и мерки в дневника на паралелката и в ученическата книжка и характеристиката на ученика.

19. обявява пред класа наложеното наказание „забележка“.

20. осигурява изпълнението на решенията на Педагогическия съвет и нарежданията на директора, които се отнасят до поверения му клас;

21. всеки последен за месеца втори час на класа дава информация на родителите за дисциплината, успеха и развитието на учениците.

22. през втория час на класа води задължителната училищна и учебна документация на паралелката, като ежеседмично оформя и сумира отсъствията; ежеседмично контролира ученическите книжки на учениците като вписва оценки, отсъствия, забележки и следи за подпис на родителите.

23. на всяко първо число от месеца дава на ПДАД справка за броя на отсъствията на учениците от класа за предходния месец, като за 5 неизвинени отсъствия, направени в предходния месец се уведомява „Социално подпомагане“.

24. като главен дежурен учител организира учениците за съвместно изпълнение на дежурството;

25. отговаря за приемане и предаване на учебниците;

26. съдейства при организирането и провеждането на различни форми на извънкласна и извънучилищна дейност, отдих и туризъм;

УЧЕНИЦИ

Чл.53. Ученикът има право да:

1. избира училището, предметите и дейностите, предвидени като избираеми в училищния учебен план;

2. получава от учителите информация по въпросите, свързани с неговото обучение, относно правата и задълженията му в училище, правилата за вътрешния ред и училищната дисциплина – при постъпването му в училище, в началото на всеки учебен срок, както и при поискване;

3. получава от училището информация и консултации по въпросите, свързани с неговото обучение и професионално ориентиране, да бъде насочван, стимулиран и подпомаган в съответствие с неговите потребности, желания и способности;

4. получава консултации от преподавателите при организиране на самостоятелната си подготовка;

5. получава индивидуална помощ от учителите съобразно специфичните си педагогически потребности;

6. получава защита при накърняване на правата и достойнството му, както и да се обучава в здравословна и сигурна среда;

7. ползва безплатно материално-техническата база на училището, като спазва всички изисквания за нейното опазване;

8. избира и да бъде избран в колективните органи на управление;

9. дава мнения и предложения по всички проблеми за организацията и провеждането на цялостната дейност в училището;

10. участва по свой избор в организираните от училището извънкласни и извънучилищни дейности - театрални постановки, изложби, конкурси, състезания, спортни прояви и др.;

11. бъде поощряван с морални и материални награди за високи резултати в учебната, извънкласната и извънучилищната дейност и за активно участие в живота на училищната общност;

12. ползва GSM само в междучасията, като отговорност за апарата носи притежателят му.

13. бъде информиран и консултиран от Дирекция "Социално подпомагане" преди да му бъде наложено наказание.

Чл.54. Ученикът е длъжен да:

1. познава и стриктно да изпълнява настоящия Правилник, което удостоверява с подпис;

2. съхранява авторитета на училището и допринася за развитие на добрите училищни традиции;

3. явява се за изслушване при директора или педагогическия съвет за проверка на фактите и обстоятелствата, свързани с извършено от него нарушение.

4. изпълнява всички разпореждания на училищното ръководство и Педагогическия съвет.

5. посещава редовно и навреме учебните занятия и спазва изискванията на преподавателите;

6. овладява системно и задълбочено знанията и съзнателно изпълнява всички учебни и други задължения;

7. посещава училище с облекло и във вид, които съответстват на положението му на ученик и на добрите нрави – горната дреха/блуза, тениска/ да покрива раменете, кръста, корема и долната дреха, без къси панталони; без грим, маникюр /дълги нокти и лак/ и боядисани коси; дължината на косата да не пречи на зрението, да се вижда лицето и без екстравагантни прически; без татуировки, пиарсинги, екстравагантни и скъпи бижута, момчетата без обеци; без кърпи, шапки, козирки, слънчеви очила и ролкови маратонки в сградата на училището;

8. напуска учебното помещение, когато е отстранен от учителя от учебен час, и изчаква края на часа пред помещението;

9. носи винаги ученическата си книжка и я представя на учителя в първия за деня учебен час, и при поискване на учителя, кл. ръководител и директора, и на родителя за подпис. При изгубена ученическа книжка, ученикът е длъжен в срок от 5 дни да предостави на класния ръководител нова ученическа книжка за издаване на дубликат;

10. носи окачена личната си карта;

11. изпълнява задълженията си на дежурен в учебните часове и междучасията;

12. заема мястото си в учебното помещение веднага след "биенето на първия звънец", а до "втория звънец" е подготвили пособията си за работа.

13. носи, необходимите за съответния час учебници, помагала, пособия, материали и физкултурен екип;

14. почиства работното си място в учебния кабинет след приключване на урока;

15. излиза в междучасие след разрешение на учителя;

16. излиза спокойно, спокойно се придвижва до следващия кабинет и влиза заедно с целия клас, след разрешение на преподавателя;

17. движи се по коридорите вдясно, без да тича, без да свири с уста и да крещи;

18. закусва в бюфета или стола. Ако се наложи да внесе закуска в класната стая, тя да бъде в найлонов плик;

19. не консумира храна и напитки и не дъвчи дъвка в час.

20. не внася семки и други продукти, които замърсяват класните стаи;

21. не внася в училището предмети, които не се изискват за учебните часове. Тези предмети се изземват до края на учебната година от директора или ПДУД;

22. носи топка в сградата на училището само в найлонов плик;

23. не драска по чинове, стени, врати;

24. опазва училищното имущество. Ученик, който повреди или унищожи училищно имущество носи материална отговорност, като заплаща разноските за поправката или купуването му. При неизяснени виновници вината се поема от класа или класовете, при които е нанесена щетата и от учителя или отговарящия за кабинета. В случай че ученик не върне учебник или помагало, или при връщането им са негодни за следваща употреба, ученикът възстановява учебника или помагалото. За умишлена повреда ученикът получава дисциплинарно наказание;

Чл.55. Ученикът няма право да:

1. отсъства от учебни занятия без уважителни причини;

2. извършва постъпки, уронващи престижа и авторитета на учителите, служителите и училището;

3. създава пречки на учителя и служителя при и по повод изпълнение на служебните им задължения, както и на съучениците си по време на учебните часове;

4. фалшифицира учебна и/или училищна документация, както и да използва непозволени методи и средства по време на изпитване - преписване, подсказване, размяна на групи при писмено изпитване;

5. се държи грубо и невъздържано към учителите, служителите и съучениците си;

6. създава ситуации, които застрашават собственото и това на съучениците му здраве и живот;

7. унижава личното достойнство на съучениците си, учители и служители, да прилага физическо и психическо насилие върху тях.

8. да упражнява физическо и психическо насилие върху съучениците си, учители и служители, свързано с религиозни, етнически и полови различия;

9. участва в хазартни игри, пуши, употребява наркотични средства и алкохол;

10. напуска сградата на училището по време на отстраняването му от учебен час;

11. напуска без разрешение на учител двора на училището по време на учебния процес.

12. ползва мобилен телефон и други технически и електронни средства по време на час без разрешение на учителя. Телефонът и другите средства се изземват от съответния преподавател и по негова преценка се връща на ученика или родителя.

13. въвежда външни лица в двора и сградата на училището.

14. демонстрира прояви на интимна близост в сградата и района на училището.

15. носи хладни и огнестрелни оръжия и други приспособления /бокс, бухалка и др./ и да застрашава живота и здравето на другите ученици, учителите и служителите.

Чл.56. /1/ Неизпълнението на задълженията на ученика, предвидени в ППЗНП и в този правилник е нарушение на училищната дисциплина и подлежи на санкция чрез налагане на наказание или мярка.

/2/ Ако ученик се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на този правилник, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му. Тази мярка се налага със заповед на директора. За времето на отстраняване на ученика се отбелязват отсъствия.

/3/ Когато ученик пречи на учителя или на съучениците си по време на учебен час, учителят може да го отстрани до края на учебния час. За часът, за който ученикът е отстранен, учителят отбелязва неизвинено отсъствие.

Чл.57. /1/ Учениците задължително присъстват на всички учебни занятия, определени с учебния план и седмичното разписание.

/2/ Отсъствие на ученик от учебен час /от ЗП, ЗИП, СИП и модул/ без уважителни причини е неизвинено отсъствие.

/3/ Закъснение до 15мин. за учебен час се регистрира като 1/3 неизвинено отсъствие, а над 15мин. - като едно неизвинено отсъствие. Закъснения до 15мин. за три учебни часа се счита за един час неизвинено отсъствие.

Чл.58. /1/ Извиняването на отсъствия на ученик по уважителни причини става въз основа на медицинска бележка, заверена от училищния медицински персонал и подписана от родителя или настойника, или с документ от спортния клуб, в който членува ученика.

/2/ Медицинските бележки се предават на класния ръководител не по-късно от 3 дни след началото на отсъствието. При неспазване на този срок, ако класният ръководител не е уведомен от родителя или настойника по друг начин за причината на отсъствието, отсъствията се оформят като не-извинени, а медицинската бележка се счита за невалидна.

/3/ Документите по ал. 1 се съхраняват от класния ръководител до края на учебната година.

/4/ Класният ръководител носи отговорност за извиняване на отсъствия без съответен документ, съгласно чл.187 т.8, 10 от КТ.

Чл.59. /1/ Директорът и класният ръководител могат да разрешават отсъствия на ученик по уважителни причини, съответно до 7 и 3 дни за учебна година.

/2/ За получаване на разрешение за отсъствие на ученик родителят/ настойникът подава писмено декларация съответно до директора или класния ръководител, най-късно един ден преди отсъствието. При неспазване на този срок отсъствията на ученика се оформят като неизвинени.

Чл.60. /1/ За неизпълнение на задълженията си, определени с този правилник, ученикът се наказва със:

1. забележка;
2. извършване на дейности в полза на училището в свободното от учебни часове време.
3. предупреждение за преместване в друго училище;
4. преместване в друго училище до края на учебната година;
5. преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение - за ученици, навършили 16 годишна възраст.

/2/ При тежки или системни нарушения на задълженията, определени с ППЗНП и с този правилник, освен наказание по ал.1. на ученика може да се наложи мярка намаляване на поведението.

/3/ Освен налагането на наказание по ал.1 ученикът може да бъде насочен към консултации и педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, допълнително обучение в извънучебно време, включително и в периода на ваканциите, участие в извънкласни и извънучилищни дейности, професионално ориентиране и други дейности с оглед недопускане на нарушения и на отпадане от училище.

/4/ Дейностите в полза на училището в свободните от часове време са:

- озеленяване на училището
- почистване на сградата и прилежащите и части
- оказване на помощ при възстановяване и съхраняване на библиотечния фонд
- извършване на дребни поправки и ремонти на училищен инвентар
- поемане на дежурството в клас за една седмица

/5/ Наказанията по ал.1, т.1 се налагат със заповед на директора по предложение на класния ръководител, а наказанията по ал.1, т.2-5 - със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет. В заповедта се посочват видът на наказанието, срокът и причините за налагането му. Срокът на наказанието по т.1 и 4 е до края на учебната година

/6/ Мерките по ал.2 и 3 се налагат заедно с наказанията по ал.1.

/7/ Преди налагане на наказание по ал.1 т.2-5 и мярката по ал.2 класният ръководител е длъжен да уведоми родителя или настойника на ученика и Дирекция "Социално подпомагане" за извършеното нарушение.

/8/ Наказанието по т.4 и 5 се налага като крайна мярка при тежки или системни нарушения.

/9/ Преди налагане на наказанията по ал.1 и мярката по ал.2 директорът – наказанието по т.1, съответно педагогическия съвет – в останалите случаи, изслушва ученика и проверява фактите и обстоятелствата, свързани с нарушението.

/10/ Родителят или настойникът на ученика има право да присъства на изслушването и да изрази мнение.

/11/ За всяко наказание по ал.1и за мярката по ал.2 се определя докладчик – учител, който предава на ученика.

/12/ Наказанието по т.3 и 4 влиза в сила от началото на следващата учебна година, в случай че е наложено до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок.

/13/ Наказанията и мерките се заличават с изтичане на срока, за който са наложени. Заличаването се отбелязва в ученическата книжка и в дневника на класа.

/14/ Наказанията и мерките се вписват в дневника на класа и в ученическата книжка и характеристиката на ученика.

Чл.61. Наказанията по чл.60, ал.1 се налагат в следните случаи:

1. забележка

- за допуснати 5 неизвинени отсъствия;
- за системно умишлено неовладяване на учебния материал;
- за неизпълнение на разпореждане на кл. ръководител или преподавател;
- за три нарушения на този правилник.

2. дейности в полза на училището в свободно от учебни часове време
 - за 3 пъти без ученическа книжка;
 - за системно без учебници, помагала, пособия и физкултурен екип;
 - за замърсяване на сградата и прилежащите и части
 - за неопазване и неумишлено унищожаване на материалната база на училището
 - за повторно нарушаване на чл.54 т.7 – облекло и/или външен вид
3. предупреждение за преместване в друго училище
 - за допуснати 10 неизвинени отсъствия;
 - за повторно извършване на нарушенията по т.1 и т.2;
 - за неизпълнение на разпорежданията на училищното ръководство и/или на педагогическия съвет;
 - за създаване на пречки на учителя и служителя при и по повод на изпълнение на служебните им задължения;
 - за системно нарушаване на този правилник;
 - за използване на непозволенни методи и средства по време на изпитване - преписване, подсказване, размяна на групи при писмено изпитване;
 - за използване на мобилен телефон и други технически и електронни средства по време на учебните часове;
 - за създаване на ситуации, които застрашават собственото му и това на съучениците му здраве и живот;
 - за грубо отношение към учител, служител и/или съученик
 - за накърняване на авторитета и достойнството на учител, служител и /или ученик;
4. преместване в друго училище до края на учебната година
 - за допуснати повече от 15 неизвинени отсъствия;
 - за повторно извършване на нарушенията по т.2;
 - за представяне на фалшиви документи за извиняване на отсъствия.
 - за фалшифициране на учебна и/или училищна документация
 - за умишлено накърняване здравето, живота и достойнството на ученик, учител, служител;
 - за умишлено накърняване личното достойнство на съучениците си, учители и служители и за упражнено физическо и/или психическо насилие, свързано с религиозни, етнически и полови различия;
 - за изразено неуважение и грубо погазване на училищните ритуали и традиции;
 - за умишлено унищожаване на училищно имущество и документация;
 - за кражби, побои и прояви на расизъм;
 - за употреба на алкохол и наркотици.
4. преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение
 - за ученици, навършили 16 годишна възраст
 - за извършване на нарушение по т.3.

РОДИТЕЛИ

Чл.62. Родителите имат следните задължения:

1. Осигуряват посещаемостта на ученика в училище.
2. Запознават се срещу подпис с Правилника за устройството и дейността на училището и с Правилника за безопасни условия за обучение, възпитание и труд.
3. Не допускат явяването на ученик в училище с облекло и външен вид, които не съответстват на правилника на училището.
4. Отговарят за довеждането и прибирането на децата си от училище, което декларират с подписа си. Родителите довеждат и посрещат децата си на входа на училището, и в тези случаи, влизането им в сградата на училището е нежелателно.
5. Редовно се осведомяват за успеха и развитието на детето или ученика в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, за уменията му за общуване с учениците и учителите и интегрирането му в училищната среда. Подписват ученическите книжки на децата си.
6. Посещават родителско-учителските срещи, което удостоверяват с подпис, и се явяват в училището, когато важни причини налагат това и бъдат поканени от класния ръководител или директора.
7. Извън родителските срещи, срещите с УР стават само през определеното приемно време на УР, а с учителите - всеки последен за месеца втори час на класа. Родители не се допускат в сградата на училището по време на учебните часове.
8. При влизане в сградата, родителят удостоверява самоличността си със съответен документ. При отказ да направи това, същият не се допуска в училището.
9. Представят на класния ръководител медицински бележки или го информират по друг начин за отсъствие на децата им по болест, не по-късно от 3 дни след началото на отсъствието. При неспазване на този срок отсъствията се регистрират като неизвинени.
10. Подава молба за разрешение за отсъствие на ученик от учебни занятия по уважителни причини, най-късно един ден преди отсъствието.
11. Подава молба до директора за освобождаване на ученик от часовете по физическо възпитание и спорт при хронични и други заболявания.
12. Съдейства на учителите в индивидуалната възпитателна работа с ученика. При неявяване на родител след отправени две покани към него от класния ръководител или директора, училището уведомява Агенцията за закрила на детето, че същият не съдейства за разрешаване на проблем с ученика.
13. Съобщава на класния ръководител за здравословното състояние на детето – хронични заболявания, като при необявени случаи, носи отговорност за влошаване на състоянието на детето.
14. Съобщава на класния ръководител или на УР за промяна на адрес и/или телефони.
13. Удостоверява с подписа си за получените в началото на учебната година учебници. В случай, че ученик не върне учебник или помагало или при връщането им те са негодни за следваща употреба, родителят /настойникът възстановява учебника.

МЕРКИ ЗА БЕЗОПАСНОСТ. ПРОПУСКВАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл.63. /1/ Всички лица, които влизат в сградата на училището, са длъжни при поискване от охранителя или дежурния учител да удостоверят самоличността си със съответен документ. При отказ да направят това - не се допускат в училището.

/2/ Всички външни лица са длъжни да изпълняват указанията на дежурния охранител, дежурния учител и УР относно спазването на вътрешния ред и ненарушаването на дейността на училището.

Чл.64. В училището е въведено дежурство, което се изпълнява по график, изработен от ПДУД и съгласно Правилника за вътрешния трудов ред.

Чл.65. /1/ Учениците, учителите, служителите и работниците се инструктират за осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд и удостоверяват направения инструктаж с подписите си в специална тетрадка.

/2/ Учениците се инструктират в първата седмица на първия и втория учебен срок от класните ръководители и от преподавателите, по чиито предмети е необходим допълнителен инструктаж.

/3/ В началото на всеки срок се проиграва плана за евакуация.

Чл.66. Срещи на родителите с ръководството на училището се осъществяват в приемното време:

Директор:	- понеделник	- от 10.30 до 11.30ч.
	- четвъртък	- от 13.00 до 14.00ч.
ПДУД	- сряда	- от 11.00 до 12.00ч.
	- четвъртък	- от 16.00 до 17.00ч.

Директор:

Св. Стефанова

Правилникът е актуализиран на 14. 09. 2012г.