

---

---

# 76. Основно училище „Уилям Сароян”

---

---

## ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА 76. ОУ „УИЛЯМ САРОЯН“ ЗА 2019/2020 УЧЕБНА ГОДИНА

На основание чл. 28, ал. 1, т. 2, от Закона за предучилищното и училищното образование, държавните образователни стандарти и решение на педагогическия съвет – протокол № 2/14.01.2020г.

### ГЛАВА ПЪРВА

#### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл.1** С този правилник се уреждат онези положения от устройството, дейността и вътрешния ред на 76. ОУ, които не са регламентирани с повелителни разпоредби на нормативни актове от по-висок ранг, или пък имат нужда от специфично третиране от гледна точка спецификата на училището.

**Чл.2** Настоящият правилник е разработен съгласно ЗПУО, и всички актуални нормативни документи.

**Чл.3** Настоящият правилник влиза в сила след приемането му на ПС и е задължителен за всички учители, ученици и служители в 76. ОУ, както и за всички други лица, намиращи се на неговата територия.

### ГЛАВА ВТОРА

#### РАЗДЕЛ I ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

**Чл.4** /1/ 76. ОУ /условно наричано по-долу училището/ по степен и характер е общообразователно – основно, като обучението се осъществява на два етапа: начален /I-IV/ клас и прогимназиален /V-VII клас/.

/2/ Обучението и възпитанието на учениците в училището се извършва на книжовен български език.

/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.

/4/ Учениците ползват правата си на задължително безплатно обучение до 16 годишна възраст за всички граждани на Република България.

/5/ Обучението в училището се осъществява в дневна форма и др. форми съгласно ЗПУО.

/6/ Учениците, за които майчиният език е различен от български, го изучават по свое желание до четири часа седмично като ФУЧ, при условие, че има достатъчно желаещи за най-малко една група.

**Чл.5** /1/ В I клас постъпват деца на 7 години навършени в съответната календарна година, по молба на родителите.

/2/ Деца навършили 6 години могат да постъпят в I клас по преценка на родителите или настойниците им след завършен подготвителен клас /подготвителна група/.

/3/ Деца от 5 до 7 години постъпват в подготвителен клас.

/4/ Училището се избира от родителите и настойниците, като при по-голям брой желаещи, с предимство се записват децата живеещи в района на училището /СО-район „Възраждане“/.

**Чл.6** /1/ Децата от подготвителните групи, записани в целодневна, полудневна и почасова организация, могат да отсъстват само по здравословни или по други уважителни причини, удостоверени с документ от компетентен орган, както и по семейни причини.

/2/ Отсъствията на децата по ал. 1, по семейни причини през учебно време е допустимо за не повече от 10 дни за съответната учебна година с писмено уведомяване от родителите в срок до три дни преди отсъствието на детето.

**Чл.7** /1/ Полудневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 6 последователни астрономически часа на ден преди обяд през учебната година.

/2/ Началният час на сутрешния прием и крайният час на изпращането на децата за деня се определят както следва:

сутрешния прием: 8.00 часа;

крайният час: 12.00 часа.

/3/ В полудневна организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време - само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

1. условия и време за игра и почивка;

2. условия и време за закуска;

3. дейности по избор на детето.

/4/ Учителите в групата определят редуването на формите на педагогическо взаимодействие и организират деня на детето в предучилищното образование.

**Чл.8** Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището, се осъществяват чрез:

1. индивидуални срещи в удобно за двете страни време;

2. родителски срещи;

3. присъствие и участие на родителите в процеса на предучилищното образование;

4. други форми за комуникация /е-мейл, ел. дневник и др./.

**Чл.9** Формите на сътрудничество се определят съвместно от директора, учителите, другите педагогически специалисти и родителите.

**Чл.10** Училището има право:

/1/ Да притежава собствено недвижимо имущество, банкова сметка и печат, и да се разпорежда с тях.

/2/ Да извършва педагогически услуги, които не са във вреда на възпитателния и образователния процес.

/3/ Да определя вътрешната си организация.

/4/ Да определя организацията, методиката и средствата на обучение и възпитание  
/5/ Втория печат на училището се съхранява от ЗАС и се поставя по нареждане на директора.

/2/ Да въвежда униформено облекло и други отличителни знаци, както и да създава училищни символи и ритуали.

**Чл.11** /1/Инвентарът в училище се завежда под номер в инвентарната книга, който номер се маркира върху съответния предмет.

/2/ Инвентарът се зачислява на работниците и служителите в училището от ЗАС срещу подпис в специален картон.

/3/ Заповед за прекратяване на трудов договор се изготвя след представяне на контролен лист, подписан от библиотекаря и ЗАС.

/4/ Учениците, щатния персонал и външните лица възстановяват или обезщетяват по пазарни цени нанесените имуществени щети /вреди/ в едноседмичен срок:

1. При укриване на извършителя, класът възстановява или заплаща щетите;

2 При установяване на нарушението се изготвя протокол, подписан от родителя на ученика и учителя установил щетата.

/6/ Лицата, направили умишлени повреди се санкционират.

/7/ Повредите в училищното имущество се регистрират в дневника на главния дежурен по сигнали на дежурните ученици, дежурните учители и помощния персонал.

/8/ За своевременното възстановяване на нанесените щети отговарят класните ръководители, заместник-директора по учебната част и ЗАС.

**Чл.12** Училището носи отговорност за:

/1/ Изпълнение на държавните образователни стандарти.

/2/ Създаване на условия за опазване живота и укрепване здравето на учениците по време на обучението и възпитанието им.

**Чл.13** /1/ Учениците от I до IV клас и V–VII клас могат да се преместят в друго училище през време на цялата учебна година, но не по-късно от 30 дни преди приключване на втория учебен срок.

/2/ Преместването се извършва с удостоверение за преместване, издадено от директора на училището, в което ученикът се е обучавал.

/3/ Преместването от 76. ОУ в друго училище се извършва след представяне на служебна бележка, издадена от приемащото училище.

**Чл.14** Учениците завършили начален етап на основното си образование, продължават обучението си в V клас при училището, без допълнително подаване на молби от страна на родителите.

**Чл.15** /1/ На учениците завършили подготвителен група, училището издава удостоверение за завършен подготвителна група.

/2/ На учениците завършили I клас, училището издава удостоверение в което се вписва обща годишна оценка с думи за резултатите от обучението по всички предмети съгласно ДОС.

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

/4/ Завършването на II и III клас се удостоверява с ученическа книжка.

**Чл. 16** /1/ Завършването на основното образование се удостоверява със свидетелство за основано образование.

/2/ На учениците се издава свидетелство за основано образование за приемане в училищата, в които се постъпва след проверка на способностите, чрез конкурсни изпити, както и по тяхно желание, след предварително подадена молба от ученика /родителя/.

**Чл.17** /1/ Дубликат на удостоверение за завършен клас, удостоверение за завършен начален етап на основното образование и на основно образование се издава от директора на училището, издало оригиналния документ.

/2/ Дубликат се издава по молба на заинтересованото лице в случаи, че документът по ал.1 е изгубен, унищожен или е станал негоден за ползване. Молбата се съхранява от ЗАС.

/3/ Дубликатът се издава по образец съгласно ДОС за документите в системата на НП.

/4/ Учениците получават документ за завършен клас, степен на образование или за преместване в друго училище, ако не дължат книги или друго имущество на училището.

## **ГЛАВА ТРЕТА ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ**

### **РАЗДЕЛ I ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ**

**Чл.18** /1/ Училището организира дневна форма на обучение на учениците си в паралелки и групи.

/2/ Дневната форма на обучение е присъствена форма. Провежда се по учебен план, приет от ПС и стандарти.

/3/ Условието и редът за организиране на изпитите по учебните предмети са съгласно ДОС.

/4/ Условието и редът за организиране и провеждане на изпитите се определя със заповед на директора на училището.

### **РАЗДЕЛ II ОРГАНИЗАЦИОННИ ФОРМИ**

**Чл.19** /1/ Училищното обучение се организира в последователни класове.

/2/ Продължителността на обучението в един клас е една учебна година.

/3/ класовете се номерират във възходящ ред с римски цифри.

**Чл.20** /1/ В зависимост от броя на приетите ученици, класовете се делят на паралелки.

/2/ В зависимост от особеностите на учебния предмет, паралелката може да се дели на групи, да се организират сборни групи от различни паралелки.

/3/ Училището може да организира сборни групи за извънкласни дейности, в областта на спорта и др.

**Чл.21** /1/ Броят на учениците в паралелка, делението на групи на паралелката и организирането на индивидуалното обучение се определя с наредба на МОН.

/2/ Разделението на учениците по паралелки в училището се извършва от директора при спазване изискванията на ал. 1.

/3/ В началото на учебната година, директорът определя със заповед класните ръководители. Класните ръководители организират и провеждат часа на класа.

/4/ В съответствие с учебните планове и програми, учителите изготвят тематични работни планове и ги представят за съгласуване на заместник-директора по учебната част. Утвърждават се от директора не по-късно от 15. IX.

/5/ При определяне преподавателските ангажменти, класното ръководство и разпределението на учениците по паралелки, заместник-директорът по учебната част подпомага директора.

### РАЗДЕЛ III УЧЕБНО ВРЕМЕ

**Чл.22** /1/ Учебната година започва на 15.IX и е с продължителност 12 месеца. Учебната седмица е петдневна.

/2/ Учебните занятия са с продължителност:

- 32 учебни седмици за I, II и III клас;
- 34 учебни седмици за IV, V и VI, клас;
- 36 учебни седмици за VII клас и се разпределят на два учебни срока.

/3/ Учебният ден включва от 4 до 7 задължителни учебни часа.

/4/ Училището учи на една смяна – сутрин. Целодневната организация се осъществява чрез съчетаване на задължителните учебни часове с форми на самоподготовка и занимания по интереси в групи ЦДОУД. Учениците от I клас провеждат задължителна общообразователна подготовка само преди обяд.

/5/ Продължителността на учебните часове е:

- 35 минути за учениците от I и II клас;
- 40 минути за учениците от III и IV клас;
- 45 минути за учениците от V, VI, и VII клас;
- 25 минути за учениците от подготвителен клас.

**Чл. 23** /1/ Седмичното разписание на УВП се съобразява с психо-физическите особености и възможности на учениците. Изготвя се не по-късно от 3 дни преди началото на учебната година. Приема се от ПС и се утвърждава от директора.

### РАЗДЕЛ IV СЪДЪРЖАНИЕ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

**Чл.24** /1/ Учебното съдържание и училищното обучение се групира в общообразователна подготовка, която е задължителна, задължителноизбираема и свободноизбираема, разширена и факултативна по новите учебни планове.

/2/ Задължителната подготовка гарантира еднаква за всички ученици подготовка. Осигурява постигане на общообразователен минимум.

/3/ Задължително избираемата подготовка осигурява усвояване на знания и умения на по-високо ниво, съобразно интересите и индивидуалните възможности на учениците.;

Разширената – надграждане;

Факултативната – съобразно интересите на учениците

/4/ Свободно избираемата подготовка осигурява обучение по области и дейности, предложени на учениците по избор и се провежда извън задължителните учебни часове.

/5/ Учениците включени в ЦДОУД посещават редовно занятията в групите. Освобождаването от тях се извършва от директорът при условие, че са налице здравословни или други основателни причини. При допуснати 30 и над 30 неизвинени отсъствия, ученика може да се отстрани от групата.

/6/ Учениците могат да отсъстват от часовете за организиран отход и спорт или от часовете за дейността по интереси до два учебни часа през деня или два дни от седмицата от часовете на целодневната организация на учебния ден, при липса на други възможности и при подадена декларация от родителя или настойника на ученика.

## **РАЗДЕЛ V ФОРМИ НА ПРОВЕРКА И ОЦЕНКА**

**Чл.25** /1/ По време на училищното обучение се осъществява текущ и периодичен контрол – чрез проверки и изпити.

/2/ Формите за проверка и оценка са устни, текстови, писмени и практически.

/3/ Текущата проверка се осъществява от учителите през I и II срок системно, чрез избрани от тях форми.

/4/ Периодичната проверка се осъществява от учителите по график, утвърден от директора.

/5/ Проверката и оценката на знанията и уменията на учениците чрез изпити се осъществява от училищни изпитни комисии, назначени със заповед от директорът на училището.

**Чл.26** /1/ Знанията и уменията на учениците при училищното обучение се оценява с: отличен (6), много добър (5), добър (4), среден (3) и слаб (2).

/2/ Нивото на подготвеност и равнището на знанията се оценяват от учителят.

/3/ Текущите оценки се вписват в дневника и в ученическата книжка непосредствено след изпитването. Срочната и годишната оценка също се вписват в дневника на класа и в ученическата книжка.

/4/ Оценките от изпитите се вписват в съответните протоколи, главната книга и ученическата книжка.

/5/ При използване на нетрадиционни технологии и техники за проверка и оценка, се разработват правила, които се обсъждат и приемат от ПС.

**Чл. 27**/1/ Класните и контролни работи се провеждат по предварително утвърден график, контролиран от зам. директора по учебната част. Графикът се изработва до две седмици от началото на всеки срок.

/2/ Класните работи се насрочват не по-късно от 15 дни преди края на учебния срок, а резултатите от тях се оповестяват до 10 дни от провеждането им.

/3/ Оценките от класните работи се вписват в дневника и ученическата книжка. Класната работа се връща на ученика с рецензия от учителя.

**Чл.28** /1/ За всеки учебен срок, учебна година и степен на образование на учениците се поставят оценки, както следва:

1. В I клас по всички учебни предмети се формира обща годишна оценка с качествен показател;

2. Във II и в III клас по всеки учебен предмет се формира годишна оценка с качествен показател;

3. От IV до VII клас по всеки учебен предмет се формира годишна оценка с качествен и количествен показател.

## **РАЗДЕЛ VI ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС**

**Чл.29** /1/ Ученикът завършва класа, ако по учебните предмети от задължителната и задължително избираемата подготовка /разширена/ има годишна оценка най-малко среден (3).

/2/ Ученици, които имат годишна оценка слаб (2) по учебните предмети от ЗП и ИУЧ, полагат поправителни изпити по тях, но не повече от две редовни поправителни сесии през учебната година. Редовните поправителни сесии се провеждат след приключване на учебните занятия през месец юни или 1-10 септември по ред определен със заповед на директора на училището.

/3/ Учениците, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не са се явили на поправителни изпити в сесията, могат да се явят на допълнителна сесия по ред, определен от министъра на МОН.

**Чл.30** /1/ учениците от 1 клас, които не са усвоили учебното съдържание, както и учениците от 2 до 4 клас включително, които имат годишна оценка слаб, по един или повече учебни предмети от задължителната или задължително избираемата подготовка, не повтарят класа.

/2/ За учениците по ал.1 се организира допълнително обучение по време на лятната ваканция при условия и по ред, определени със заповед на директора на училището. При необходимост допълнителното обучение може да продължи и през следващата учебна година.

**Чл.31** /1/ За учениците застрашени от отпадане, училището, съвместно с УН и други организации създава допълнителни образователни възможности и провежда:

1. Допълнителна работа с ученици по време на учебните занятия и ваканциите.

2. Консултации и насочване към професионално обучение – съобразно възрастта и потребностите на ученика.

3. Извънкласни и извънучилищни дейности, съобразени с образователните потребности и с интересите на ученика.

/2/ За ученици, които постъпват в 1 клас без удостоверение за завършена подготвителна група или клас, както и за ученици, за които в удостоверението за завършена подготвителна група или подготвителен клас е посочено, че нямат училищна готовност,

**Чл.31а** /1/ В удостоверението за завършена подготвителна група се описва динамиката в развитието на детето и се определя готовността му за постъпване в 1 клас.

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА УЧАСТНИЦИ В УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ**

### **РАЗДЕЛ I УЧИТЕЛИ И ВЪЗПИТАТЕЛИ В ЦДО**

**Чл.32** /1/ Учителят в училището организира и провежда образователно-възпитателния процес по учебни предмети, проверява и оценява знанията и уменията на учениците, съдейства за пълноценното им интегриране в училищната и социалната среда.

/2/ Възпитателят организира и провежда образователно-възпитателни дейности с учениците извън задължителните учебни часове.

/3/ Лицата по ал.1 и 2, съзнателно под замогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията.

/4/ Учители в ЦДОУД стриктно спазват седмичната норма преподавателска заетост.

/5/ Учители в ЦДОУД водят присъствието на учениците в групи ЦДОУД.

**Чл.32а** /1/ Учителските длъжности са:

1. „учител”
2. „старши учител”
3. „главен учител”

**Чл. 33** /1/ Педагогическите специалисти са лица, които изпълняват функции свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата и учениците в детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие имат следните права:

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

/2/ Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да участват в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;
2. да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с ДОС;
3. да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от училището;
4. да зачитат правата и достойнството на учениците и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
5. да получава информация от директора на училището, регионалното управление по образованието и Министерството на образованието и науката относно възможностите за поддържане и повишаване на професионалната си квалификация;
6. да продължават образованието си и да повишават професионалната си квалификация с цел подобряване на качеството на образованието;
7. да дават мнения и предложения за развитието на училището;
8. да използват училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения. Размножаването на материали за тестове и изпитвания на учениците се извършва от длъжностно лице, определено от директора. Учителят



- представя подписано от директора или заместник-директора по учебната дейност разрешение за определяне на броя на копията;
9. да уведомява в деня на отсъствието, когато се налага да отсъства от учебни часове за осигуряване на заместник с цел недопускане на свободни часове;
  10. да участва в работата на Педагогическия съвет;
  11. да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;
  12. да не ползва мобилен телефон по време на учебен час;
  13. да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в училището, както и извън него при провеждане на дейности, в които участват ученици;
  14. да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави; с външния си вид, с облеклото си и с поведението си да допринася за създаване и поддържане на нравствени добродетели у учениците;
  15. да не внася в училището оръжие и други предмети, които са източник на повишена опасност;
  16. да вписва в дневника ежедневно действително взетите часове и конкретната тема на урока; при неспазване на определения срок часовете се приемат за незаработени и на учителя не се начислява трудово възнаграждение за тях;
  17. да води коректно и редовно училищната документация съгласно изискванията на Министерството на образованието и науката;
  18. да води правилно и да опазва дневника на класа, който е официален документ;
  19. чрез административното ръководство да уведомява незабавно общинската служба за социално подпомагане за ученици, нуждаещи се от закрила; да уведомява директора за ученици, нуждаещи се от специална закрила;
  20. да изпълнява решенията на Педагогическия съвет и на другите органи за управление на образованието;
  21. да не прилага форми на физическо и психическо насилие върху учениците и да не накърнява личното им достойнство;
  22. да под помага родителите, които срещат затруднения при възпитанието на децата си;
  23. да не организира и да не осъществява политическа, религиозна и противодържавна дейност с учениците и колегите си в училище;
  24. в едномесечен срок от началото на всяка учебна година да подава писмена декларация пред директора на училището относно обстоятелството дали през предходната учебна година е предоставял образователни услуги срещу заплащане, както и относно липсата на конфликт на интереси
  25. да познава и спазва Етичния кодекс на общността;
  26. учителите и ръководството на училището не отговарят за изгубени от учениците вещи;
  27. всяка учебна година до 10 септември да изготвя годишно тематично разпределение на учебния материал по предметите, които ще преподава, и да го заведе в канцеларията на училището;
  28. да работи за обогатяването и усъвършенстването на материално-техническата база на училището;
  29. да дава консултации в дни и часове, определени със заповед на директора;

**Чл.34** Учител, който е и класен ръководител има следните допълнителни задължения:

1. да актуализира данните на учениците в подлежащата книга в срок до три дни от започване на учебната година при оформени дневници на класа. При напускане на ученици през учебната година изготвя удостоверение за преместване и внася корекции в дневник и книгата на подлежащи в срок от три дни.

2. да проверява ежемесечно ученическите книжки, като нанася в тях пропуснатите оценки и направените отсъствия. Представя ученическите книжки за проверка на зам. директора при поискване.

3. в началото на учебната година за I и II клас съвместно с родителите да определи най-краткия път за учениците от дома до училището и да изисква закупуването на светло отразителни елементи.

4. в началото на учебната година за III и IV клас да повтори и припомни безопасните маршрути за движение на учениците.

5. да запознае учениците и родителите с Правилника за дейността на училището срещу подпис

6. да изучава индивидуалните особености на учениците и подпомага развитието им като създава оптимални условия за работа на класа.

7. да насърчава учениците да проявяват творчески дух и ги подтиква да реализират собствената си инициатива.

8. да поддържа връзка с преподавателския състав на класа за постигане на по-високи резултати в обучението.

9. да поддържа непрекъснатата тясна връзка с родителите и ги уведомява за успеха, дисциплината и отсъствията на учениците.

10. да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага.

11. да изготвя и предоставя на родителя на

12 да предлага на ПС ученици за награждаване и санкциониране.

13 да участва в процедурите по налагане на наказания и мерки по отношение на учениците от паралелката.

14. да организира извън урочни и извънучилищни дейности с класа.

15. да осъществява съвместна дейност с институции и организации с цел повишаване ефективността на възпитателната работа.

16. да следи за поддържане на хигиената и опазването на училищното имущество в класната стая и училището.

17. да контролира посещаемостта на учебните часове от учениците в паралелката и в срок от един ден да е уведомен за причината за отсъствията на всеки ученик.

18. при промяна в програмата за деня, да уведомява учениците от класа за настъпилите размествания.

19. класните ръководители и учители могат да събират пари за културни мероприятия, такси за походи, лагери, екскурзии, групово осигуряване, тестове свързани с УВП, застраховки „Живот”, за възстановяване на нанесени щети върху училищното имущество, столово хранене и други, със съдействието на родителския актив и УН.

20. класните ръководители и учители могат да съдействат на УН по тяхно решение, за събиране пари от учениците

21 класните ръководители от I клас да придружават учениците при закупуване на закуски през голямото междучасие в ученическия бюфет.

22. да не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

**Чл.35** Всеки учител и възпитател е длъжен да полага дежурство в училището, в съответствие с ежемесечния график и съответните функционални задължения.

**Чл.35а** /1/ Като главен дежурен, учителят или възпитателят има следните задължения:

1. да идва 30 минути преди първия учебен час и приема учениците на входа /възпитателят отговаря за учениците от ЦДОУД в двора на училището/

2. да контролира през междучасията дежурството по етажите, а през голямото междучасие отговаря за учениците на двора.

3. отговаря за своевременното започване и завършване на учебните занятия. При отсъствие на директора и зам. директора, прави разместване на програмата за деня, ако се налага.

4. следи за хигиената на двора след голямото междучасие /заедно с дежурния клас/

5. учители в ЦДОУД отговарят за реда, дисциплината, храненето в столовата, както и по време на свободните занятия.

6. учители в ЦДОУД отговарят за учениците от ЦДОУД /сборна група/ до тяхното прибиране от родителя.

/2/ Като дежурен по коридора, учителят /възпитателят/ имат следните задължения:

1. да поема дежурството от първия учебен час за деня на съответната смяна, преди биенето на звънеца от учениците и го приключва в края на смяната.

2. да следи за реда в междучасията, за опазването на материалната база, хигиената и интериора в училището.

3. като дежурен в училищния бюфет, да следи за реда и хигиената в помещението и района около него.

/3/ За опазването на имуществото в кабинетите и класните стаи отговарят всички учители и възпитатели.

**Чл.36** Дежурните учители и учители в ЦДОУД се определят със заповед на директора.

**Чл.37** /1/ Всички лица, които влизат в сградата на училището, са длъжни да удостоверяват самоличността си със съответен документ пред охраната. При отказ да направят това, същите не се допускат до училището.

/2/ Всички външни лица са длъжни да изпълняват указанията на охраната и дежурните учители, относно вътрешния ред и ненарушаване дейността на училището.

**Чл.38** Присъствието на ученици в училище извън график /занимания в извънучилищни форми, консултации по предмети и други/ се регламентира с график, утвърден от директора.

**Чл.39** Учителят не може да нарушава правата на ученика, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху него.

**Чл.40** Учителят няма право:

1. да отстранява безпричинно ученик от учебен час или от извънурочни и извънучилищни дейности

2. да освобождава учениците от час преди биенето на звънеца, както и да ги задържа за учебна работа след края на часа.

3. да дава частни уроци на ученици от училището, в което работи.

4. да проповядва религиозни и политически виждания.

**Чл.41** Строго се забранява на целия персонал тютюнопушенето и употребата на алкохол на територията на училището, освен на определеното със заповед място.

**Чл.42** При отсъствие от работа, учителят е длъжен да уведоми ръководството на училището за това, до започване на учебната смяна.

**Чл.43** За нередовно изпълнение на служебните си задължения и нарушаване на трудовата дисциплина и Правилника за дейността на училището, учителите и учители в ЦДОУД носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

**Чл.44** Училището създава условия на учителите, директора и зам. директора да повишават професионалната си квалификация в организирани форми и чрез самостоятелна подготовка.

## **РАЗДЕЛ II УЧЕНИЦИ**

**Чл.45** Учениците участват като партньори в училищното обучение и имат активна роля за постигане на целите на образователно-възпитателния процес.

**Чл.46 /1/ Ученикът има право:**

1. да избира училището, профила и учебните предмети, предвидени в учебния план като С при спазване изискванията на нормативните актове.

2. да дава мнения и предложения по отношение на организацията и провеждането на цялостната училищна дейност.

3. да получава информация по въпроси, свързани с неговото обучение, относно правата и задълженията му в училище, правилата за вътрешния ред и училищната дисциплина.

4. да участва по свой избор в организираните от училището извънкласни и извънучилищни дейности, в това число и форми на ученическото самоуправление.

5. да получава от учителите, педагогическия съветник и др. длъжностни лица информация по професионалното си ориентиране и да бъде насочван, стимулиран и подпомаган в съответствие с неговите потребности, желания и възможности.

6. да получава от учителите консултации при организиране на самостоятелната си подготовка, съгласно утвърден от директора график.

7. да ползва безплатно училищната материално-техническа база по ред определен от директора на училището в учебно и не учебно време за развитие на интересите и способностите си.

8. да получава индивидуална помощ от учителите, съобразно специфичните си педагогически потребности.

9. да бъде насочван, стимулиран и подпомаган за развитието на умствените си дарби.

10. да се обучава и възпитава в здравословна и сигурна среда, както и да получава защита при накръняване правата и достойнството му.

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

11.1. пълни отличници от 1-7 клас с грамота и изнасяне снимка на табло в училище

11.2. грамота за отлично представяне в изяви /концерти, изложби, олимпиади/ на регионално ниво.

11.3. предметни награди за пълни отличници, завършващи основно образование.

12. да участва в изграждането на ученически съвети по класове. Съставът на тези съвети се определя от учениците, съобразно спецификата на класа. Изборът на членове се осъществява на демократичен принцип.

12.1. ученическият съвет на класа участва при планирането дейността за часа на класа и съвместно с класния ръководител създава условие за личностна изява на всеки ученик.

12.2. председателят на УУС на училището може да участва в заседания на ПС при разглеждането поведението на ученици, по въпроси отнасящи се до УВП, празници, спорт и др. и в Обществения съвет

13. ученикът има право да бъде защитен от училището и другите образователни институции при накърняване на личното му достойнство и човешките му права.

14. да се ползва от формите за насърчаване на равния достъп до образование при условия и ред, определени с нормативен акт.

15. ученикът изпълнява седмично дежурство съвместно с друг ученик от класа и съобщава отсъстващите за деня. 16. учениците от 1 и 2 клас носят маршрутни карти в чантите си.

17. учениците от 1-4 клас представят декларации от своите родители или настойници за довеждането им и прибирането им от училище, за всяка учебна година, които се съхраняват от класния ръководител.

#### **/2/ Ученикът няма право:**

1. да отсъства учебни занятия без уважителна причина;

2. да участва в хазартни игри, да пуши в училище и в района на училището, да употребява наркотични средства и алкохол;

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

4. да накърнява с поведението си авторитета и достойнството на учителя;

5. да създава пречки на учителя през и по повод на изпълнение на служебните му задължения;

6. да носи предмети и извършва действия, застрашаващи здравето и сигурността на съучениците му и околните;

7. да напуска класната стая без разрешение на учителя;

8. да извършва противообществени прояви: кражби, сбивания, увреждания на училищното имущество;

9. забранява се на учениците от I-IV клас да напускат самоволна училищният двор в учебно време, по време на ЦДОУД и в междучасието

10. да унижава личното достойнство на съучениците си и да не упражнява физическо и психическо насилие върху тях, свързано с религиозни, етнически и полови различия;

11. да използва мобилен телефон по време на учебните часове, като същият трябва да бъде изключен;

12. ученикът няма право да влиза в учебни помещения, не касаещи провеждането на учебните му занятия за деня. Училището не носи отговорност за мобилни телефони, МРЗ и скъпи вещи.

**Чл.47 /1/ Ученикът има следните задължения:**

1. да присъства и да участва в учебните часове и занимания;

2. да не отсъства от учебните часове без уважителна причина за присъствените форми на обучение;

3. да съхранява авторитета на училището и да допринася за развитие на добрите му традиции;

4. да се явява в училище във вид и облекло, които съответстват на положението му на ученик и добрите нрави - чисто и спретнато облечени и в приличен вид (без гримове, червила и лак за нокти, джапанки, потници, бермуди, прозрачни и/или умишлено скъсани дрехи; ролкови маратонки, чехли; татуировки, прилично подстригани и с подходящи фризури; с подходящи ученически чанти и пр.);

5. да носи униформено облекло или други отличителни знаци, когато такива са предвидени в Правилника за дейността на училището;

6. да уважава и да не накърнява честта и достойнството на другите, както и да прилага физическо и психическо насилие;

7. да не участва в хазартни игри, да не пуши и употребява наркотични средства и алкохол;

8. да не ползва мобилен телефон и други технически средства по време на учебните занятия;

9. да не пречи на учителя при и по повод изпълнения на служебните му задължения, както и на съучениците си по време на учебните часове;

10. да не носи оръжие, както и други предмети, източник на повишена опасност;

11. да не бъде на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето;

12. да опазва материално-техническата база и чистотата на територията на училището;

13. да носи ученическата си книжка в училище и да я представя при поискване от учителя и директора;

14. да носи ученическата си лична карта в училище и извън него;

15. да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;

16. да спазват правилника за дейността на институцията;

/2/ Ежедневно да носи бележник и лична карта и при поискване да ги показват на дежурният учител или охраната на училището.

/3/ Учебните занятия започват и завършват по график, утвърден от Директора. Учениците не влизат в сградата без разрешение на дежурният учител (това важи и за времето през голямото междучасие)

/4/ Първият учебен час започва в 8.00 (I смяна)

1. началото на учебният час се оповестява с „два звънца”. Първият за учениците, вторият за учителите.

2. първи в класната стая влизат дежурните ученици и при повреда веднага уведомяват преподавателя за часа или класният ръководител.

3. края на учебният час се оповестява също със звънец.
4. „биенето” на звънеца се извършва също от определено от Директора лице.
- /5/ Учениците заемат местата си в учебното помещение в интервала между първия и вторият звънец. Движението по коридорите се извършва тихо без тичане.
- /6/ Отсъствие на ученик от учебен час без неизвинителни причини е неизвинено отсъствие
- /7/ Закъснение на ученика з.а учебен час до 20 минути се отчита като половин отсъствие, а закъснение на ученика за учебен час с повече от 20 минути - като едно отсъствие.
- /8/ Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини:
1. при представяне на медицинска бележка или документ от спортният клуб, в който членува;
  2. до 3 дни в една учебна годишна с уведомление от родителя;
  3. до 7 дни в една учебна година с разрешение на директора на училището въз основа на писмена молба от Родителя.
- /10/ Ученикът повтаря класа, когато в края на учебната година няма оформена оценка, без да са налице уважителни причини за това.
- /11/ По време на учебните занятия учениците изпълняват възложените от учителя задачи и съблюдават неговите изисквания.
- /12/ Промяна в графика на деня се прави само с разрешение на Директора на училището.
- /13/ Промени в седмичната програма се правят само с разрешение на Директора на училището.
- /14/ След последният час под ръководството на учителите, учениците излизат от училището.
- /15/ Забранява се движението по коридорите и стълбищата по време на учебен час без уважителна причина.
- /16/ при отсъствие на учител учениците не напускат класната стая преди дежурния ученик да е изяснил с главният дежурен учител къде и с какво ще се занимава класа.
- /17/ За честта а авторитета на училището учениците пазят двора и стаите чисти, отпадъците хвърлят само в кошчетата и не нанасят каквито и да е повреди върху училищното имущество.
- Чл.48** /1/ Задължение на ученика относно културата на поведение в училище и извън него:
1. да не говори неприлични думи;
  2. да не къса и драска учебниците;
  3. да не рита и драска стени, маси, столове и чинове;
  4. да не къса цветята по коридорите и класните стаи;
  5. да не хвърля чаши и други твърди предмети в отходните канали;
  6. да затваря крановете на чешмите и тоалетните след ползването им и да не ги отваря без причина;
  7. да не предизвиква с държанието си другите ученици.
- /2/ Учениците възстановяват щети в училището, нанесени по тяхна вина в срок от една седмица.
- /3/ Когато класът прикрива извършителя или при неустаноняването му, целият клас носи отговорност за възстановяването на похабеното имущество.

/4/ Дежурните ученици по класове следят за хигиената и проветряват класната стая през междучасието След всеки учебен час дежурните ученици почистват класната дъска.

/5/ Учениците изпълняват нарежданията на: учителите, помощният персонал и дежурните ученици. Не влизат в пререкания с учителите и съучениците си. По всички въпроси, които ги вълнуват, се отнасят към класният ръководител.

/6/ Учениците от горните класове е необходимо да оказват помощ на по-малките.

/7/ Всеки ученик е длъжен да не допуска с поведението си по време на час отвличането на вниманието на учителя и съучениците със странични неща.

/8/ При проверка на знанията и уменията, ученикът е длъжен без подканване да представи бележника си на учителя.

/9/ Забранява се на учениците да влизат в учителската стая без разрешение на учител или при отсъствие на такъв в помещението.

**Чл.49** Ученикът е длъжен:

1. да изпълнява задълженията си, определени с Правилника за дейността на училището;

2. да познава и спазва училищните разпоредби и правилници;

3. да съхранява авторитета на училището и развива традициите му;

4. да опазва и съхранява личните си вещи.

**Чл.50** /1/ Отсъствията на ученик от учебни занятия се удостоверява с медицинска бележка, издадена от училищният лекар, личен лекар и подписана от родителя на обратната страна, или с уведомително писмо от родителя или настойника.

/2/ До 3 дни след явяването си на училище ученикът е длъжен да представи уважителен документ на класният ръководител. При неспазване на този срок отсъствията се оформят като неизвинени.

/3/ Класният ръководител освобождава ученик от учебни занятия с молба от родител (настойник) по домашни причини до 3 дни.

/4/ Над 3 дни освобождаването се извършва с молба до директора.

/5/ За освобождаване от учебни занятия поради продължителна ангажираност с извън учебни занятия - само с бележка от директора.

/6/ Ученик, който притежава документ и отсъства поради заболяване, няма право да посещава изборително учебните часове.

/7/ Документите за извиняване на отсъствия се съхраняват от класният ръководител до края на учебната година.

**Чл.51** /1/ Отсъствието на ученик от учебен час без уважителна причина е неизвинено отсъствие.

/2/ За ученик, чиито отсъствия не позволяват оформяне на срочна оценка по един или няколко учебни предмета, директорът на училището по предложение на ПС определя със заповед условията и реда за оценяване на знанията и уменията на ученика.

**Чл.52** Класният ръководител уведомява своевременно родителя (настойника) за допуснатите на ученика извинени и неизвинени отсъствия.

**Чл.53** При неспазване на изискванията на Закона за предучилищно и училищното образование и настоящия правилник, или при допускане на неизвинени отсъствия на учениците се налагат следните **санкции**:

**1. Забележка – за:**

1. допуснати 5 отсъствия по неуважителни причини;



2. внасяне на вещи, опасни за здравето и живота на учениците, учителите и служителите;
3. системно явяване без учебни помагала и домашни работи;
4. регистрирани 5 забележки в дневника относно поведението и отношението на ученика в процеса на обучение;
5. противообществени прояви и други нарушения на правно-етичните норми;
6. поведение, което е нарушение на установения ред при провеждане на екскурзии с учебна цел;
7. пързаяне по парапети, надвесване от прозорци, опасни игри със снежни топки, хазарт, игри и прояви, застрашаващи живота и здравето на учениците в района на училището.

**2. Преместване в друга паралелка в същото училище – неприложима**

**3. Предупреждение за преместване в друго училище – за:**

1. допуснати 10 отсъствия по неуважителни причини;
2. увреждане на училищната материално-техническа база и на учебната документация;
3. системно и съзнателно нарушаване на дисциплината в процеса на обучение;
4. умишлени действия, застрашаващи живота и здравето на ученици, учители и служители в училището;
5. употреба на алкохол и други упойващи вещества в прилежащия район на училището;
6. прояви на физическо и психическо насилие;
7. установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие. установяване на фалшифициране на документ – ученическа книжка или дневник;
8. вписани нови 5 забележки в дневника относно поведението и отношението му в процеса на обучение – общо 10;
9. при ползване на лични данни на учител или служител;
10. поведение, което накърнява достойнството, авторитета и правата на учители, служители и ученици.

**4. Преместване в друго училище до края на учебната година – за:**

1. допуснати повече от 15 отсъствия по неуважителни причини;
2. системно нарушаване на Правилника за дейността в училището;
3. употреба на алкохол и наркотични вещества в сградата и двора на училището;
4. упражняване на физическо или психическо насилие;
5. унищожаване на училищно имущество;
6. установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за второ провинение;
7. установяване на фалшифициране на документ – ученическа книжка или дневник – за второ провинение;
8. ползване на лични данни на учител или служител;
9. вписани нови 5 забележки в дневника относно поведението и отношението му в процеса на обучение – общо 15.

**5. Преместване в самостоятелна форма на обучение – неприложима**

**Чл.54** Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час.

**Чл.55** Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на ПДУ, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадането на основанието за отстраняването му.

**Чл.56** /1/ Класният ръководител писмено уведомява родителя за причината за отстраняване на ученика от учебни часове с уведомително писмо.

/2/ За ученика с наложена санкция се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемното поведение.

**Чл.57** Видът на санкцията се определя, като се отчитат причините и обстоятелствата при извършване на нарушението, видът и тежестта му, както и възрастовите и личностните особености на ученика.

**Чл.58** /1/ Санкциите са срочни.

/2/ Срокът на санкциите е до края на учебната година.

**Чл.59** Санкциите „Забележка“ и „Преместване в друга паралелка в същото училище“ се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции – със заповед на директора по предложение на ПС.

**Чл.60** За откриване на процедура за налагане на санкции директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 199, ал. 1, т. 3 – 5 от Закона за предучилищното и училищното образование – и съответните структури за закрила на детето.

**Чл.61** Ученикът има право преди налагане на съответната санкция да бъде изслушан и/или писмено да обясни обстоятелствата и фактите, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на педагогическия съветник.

**Чл.62** /1/ Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител или от решението на ПС.

/2/ Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването ѝ на ученика и родителя му, а заповедта за налагане на санкцията „Преместване в друго училище“ – и на началника на РУО

/3/ Заповедта може да се обжалва пред началника на РУО и при условията и реда на АПК.

**Чл.63** Наложените санкции се отразяват в ученическата книжка и в бележника за кореспонденция на ученика.

**Чл.64** /1/ Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

/2/ Зачичаването се отбелязва в ученическата книжка.

**Чл.65** Освобождаване на учениците от учебни занятия от часове по физическо възпитание се извършва след спазване на следната процедура:

1. за една учебна година или един учебен срок, освобождаването става в началото на годината или срока, като учениците представят на училищния лекар документ от ЛКК
2. представеният от ЛКК документ се съхранява в здравният картон на ученика
3. училищният лекар изготвя списъци на освободените ученици по класове, подписва ги и ги предоставя на съответните преподаватели по физкултура.
4. временното освобождаване се извършва срещу заверен медицински документ от училищния лекар.
5. освободените ученици присъстват задължително в учебните часове, без да участват в тях. По преценка на учителя или лекаря могат да им се разрешават по-леки

дейности, но задължително с декларация от родителите. За тези ученици освобождаването от присъствие при първи или последен час от деня става с декларация от родител.

6. медицински бележки за временно освобождаване се съхраняват до края на годината от учителя по физическо (може и от класният ръководител, ако е за извинение и на други допуснати отсъствия).

7. ученик без екип се допуска до участие в час най-много 3 пъти по изключение (екипът се състои от маратонки или гуменки и игрално облекло).

8. явяването на учениците за часа без екип над 3 пъти се санкционира с неизвинено отсъствие.

**Чл.66** /1/ В училището се осъществяват дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение сред учениците, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.

/2/ В 76. ОУ се прилага Механизъм за противодействие на тормоза и насилието в институциите в системата на предучилищното и училищното образование и Алгоритъм за прилагане на Механизма за противодействие на тормоза и насилието в институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

/3/ Видовете и съдържанието на дейностите по превенция на тормоза и насилието са подчинени на обща училищна политика и са включени в Механизма за противодействие на тормоза и насилието в институциите в системата на предучилищното и училищното образование:

1. създаване на координационен съвет;
2. оценка на ситуацията;
3. дейности по превенция на ниво институция;
4. дейности по превенция на ниво клас;
5. дейности по интервенция на ниво институция;
6. дейности по интервенция на ниво клас;
7. работа с родителите;
8. ресурсна обезпечено.

**Чл.67** Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение на учениците в 76. ОУ включват:

1. обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;
2. обсъждане между ученика, класния ръководител, родител, педагогически съветник, представител на ръководството с цел изясняване на възникнал по-сериозен проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;
3. консултиране на ученика с педагогически съветник;
4. насочване на ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;
5. участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището.

## ГЛАВА ПЕТА

### НАГРАДИ НА УЧЕНИЦИТЕ И УЧИТЕЛИТЕ

**Чл.68** /1/ За отличен успех, за научни и практически постижения в определена образователна област, за успешно представяне в състезания, конкурси, олимпиади, научни конференции на училищно, регионално и национално равнище ученикът се награждава с:

1. похвала от директора на училището и Педагогическия съвет;
2. книги или други предмети;
3. похвална грамота;

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

**Чл.69** /1/ За научни постижения в образователната област и успешно представяне на ученици в състезания, конкурси, олимпиади, научни конференции учителите се награждават, както следва:

- с книги и други предмети;
- с грамота;
- с парична сума, определена от УН.

## ГЛАВА ШЕСТА

### РАЗДЕЛ ПЪРВИ РОДИТЕЛИ

**Чл.70** /1/ Училището осъществява процеса на подготовка, обучение и възпитание на учениците във взаимодействие и сътрудничество с родители.

/2/ Родителите имат следните права:

1. периодично да получават информация за успеха и развитието на децата им в училището;
2. да се срещат с класният ръководител и учителите в определеното приемно време;
3. да участват в родителските срещи;
4. да изразяват мнения и предложения за развитието на училището;
5. да присъстват и да бъдат изслушвани по въпроси, които решават правата и интересите на ученика;
6. да бъдат консултирани по въпроси, свързани с развитието на учениците от специалист при съдействието на училището.

/3/ Родителите имат следните задължения:

- 1 да осигурят посещаемост 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, положението му на ученик и на добрите нрави;
4. редовно да се осведомяват за успеха на 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;
5. да се явяват при Директора или класният ръководител/учител след повикването им;
6. да контролират учениците за редовно носене на ученическата книжка, като я подписват своевременно;

7. да осигурят необходимият набор от учебници и тетрадки, като контролират състоянието им през годината;
  8. родителите на ученици от 1-4 клас отговарят за довеждането и прибирането на учениците, за което подписват декларация;
  9. родителите са длъжни да прибират навреме учениците от училище, от занятия в ЦДОУД, непосредствено след края на учебните часове. Когато ЦДОУД провежда занимания втора смяна- най-късно до 17:30;
  10. родителите нямат право да нарушават учебния час или заниманията на ЦДОУД;
  11. родителите са длъжни да подписват медицинските документи за отсъствията на учениците на гърба на документа в случаи, че същият не е издаден от училищния лекар;
  12. родителите информират своевременно класния ръководител, в краен случай- ръководството, в случай на отсъствие на детето им;
  13. родителите се задължават да донесат или проконтролират документите за отсъствията на ученика до 3 дни след явяването му на училище;
- /4/ в началото на всяка учебна година на родителските срещи на класа се избират родителски активи от по 3 участника.

## **ГЛАВА СЕДМА.**

### **РАЗДЕЛ ПЪРВИ**

#### **УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОЦЕСА НА ОБУЧЕНИЕ И ВЪЗПИТАНИЕ**

**Чл.71** /1/ Орган за управление на училището е директорът.

/2/ Директорът организира, ръководи и отговаря за цялостната дейност на училището.

/3/ Заместник-директорът подпомага директора при организирането на учебната и административната дейност на училището съгласно нормативните актове и длъжностната.

**Чл.72** /1/ Педагогическият съвет, като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището:

1. приема стратегия за развитието на училището за следващите 4 години с приложен към нея план за действия и финансиране;
2. приема ПДУ;
3. приема УУП;
4. приема формите на обучение;
5. приема годишния план за дейността на училището;
6. приема учебни планове за ИФО;
7. мерки за повишаване на качеството на образованието;
8. приема програма за превенция за ранното напускане на училище;
9. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на учениците от уязвими групи;
10. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
11. прави предложение на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи и ПДУ;
12. определя училищни символи, ритуали и други отличителни знаци;
13. определя ученически униформи;

14. участва със свои представители в създаването и приемането на Етичен кодекс на училищната общност;

15. запознава с бюджета на училището и с отчетите на неговото изпълнение;

16. периодично, най-малко 3 пъти през една учебна година, обсъжда нивото на усвояване на компетентност от учениците и прилага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати.

/2/ Документите по ал. 1, т. 1 – 5 и т. 7 – 9 се публикуват на интернет страницата на училището

**Чл.73** /1/ Съставът на ученическия съвет на класа се определя от учениците чрез явно гласуване всяка учебна година.

/2/ Ученическият съвет на класа:

1. участва в планирането на тематиката в часа на класа;

2. съдейства за спазване на правата на учениците;

3. участва активно в решаване на проблемите на класа.

/3/ Председателят на ученическия съвет на класа е член на училищния ученически съвет.

**Чл.74** /1/ Училищния ученическият съвет /УУС/ на училището се състои от председател и заместник-председател и протоколчик, които се избират за срок от 1 година. Изборът им се осъществява от общо събрание на УУС.

/2/ УУС на училището:

1. участва с идеи в планирането на образователна-възпитателната дейност в училището;

2. участва в награждаването на учениците;

3. участва с идеи в организирането на извънкласните и извънучилищните форми на дейност;

4. участва с идеи в организирането и провеждането на училищните мероприятия;

/3/ УУС има право:

1. да събира парични средства от учениците за културни прояви и други дейности по негова инициатива, свързани с провеждане на училищни мероприятия, отдих и спорт;

2. да предлага на училищното ръководство и Педагогическия съвет мерки за подобряване на образователно-възпитателен процес.

## **РАЗДЕЛ ВТОРИ**

### **АДМИНИСТРАТИВЕН И ПОМОЩЕН ПЕРСОНАЛ**

**Чл.75** /1/ Целият административен и помощен персонал работи по утвърдени длъжностни характеристики за безпрепятствено протичане на пълноценен учебно-възпитателен процес.

/2/ Служителите в 76. ОУ са длъжни да прилагат педагогически норми и изисквания и да съблюдают настоящият правилник.

/3/ През работното време не могат да извършват дейности, отклоняващи вниманието им от преките служебни задължения или да напускат училището преди изтичането на работното време.

/4/ Помощният персонал работи на две смени с утвърдено от директора работно време.

/5/ ЗАС, техническият секретар на училището работят на една смяна- от 8,30 до 17ч, с 30 мин. обедна почивка, определена от директора. Промяна на работното време има право да прави директорът на училището.

/6/ ЗАС се грижи за навременното доставяне и разпределение на учебниците (според инструкциите на МОН), ЗАС се грижи за учебните пособия през цялата година, за хигиената на училищната сграда и за работата на помощният персонал.

/7/ Коридорите и фойетата се измиват 3 пъти на смяна всеки ден: през време на първия час, след голямото междучасие и след последният час. Класните стаи се измиват редовно след приключване на учебните занятия за първа и втора смяна. Физкултурният салон се измива като класна стая.

/8/ Служителите в 76. ОУ нямат право:

1. да възлагат на учениците несвойствени задачи и такива, които уронват тяхното достойнство;

2. да споделят с ученици, родители и граждани проблеми и вътрешно училищни въпроси, подронващи авторитета на учебното заведение и педагозите;

3. да използват материалната база на училището и времето си за лична дейност.

## **РАЗДЕЛ ТРЕТИ**

### **Нарушение на трудовата дисциплина. Морални и материални стимули.**

**Чл.76** Нарушенията на трудовата дисциплина, неизпълнението на трудовите задължения се санкционират от ръководството на училището.

**Чл.77** Ръководството на училището поощрява и награждава служителите в 76. ОУ са съзнателно изпълнение на служебните си задължения, за продължителна безупречна работа в училище и за други постижения чрез:

1. обявяване на благодарност;

2. парична сума.

## **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§1. Правилникът за дейността на училището се обсъжда всяка година за неговото усъвършенстване и актуализиране 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. Класните ръководители да запознаят срещу подпис учениците и родителите с правилника на училището

§4. ЗАС запознава помощния персонал на училището в 3-дневен срок след влизането му в сила (или при назначаването на нов персонал).

§5. Копие от правилника на 76. ОУ се качва на сайта на училището.