



ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. (1) Настоящият правилник урежда устройството, функциите и управлението на ОУ „Отец Паисий” село Константин. Определя организацията и реда за провеждане на процеса на обучение и възпитание в училището, конкретизира правата и задълженията на учителите и учениците съобразно Закона за предучилищното и училищното образование.

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

(3) Правилникът е задължителен за директора, учителите, учениците и служителите в училището, както и за всички други лица, които се намират на територията на училището.

2. Правилникът е изготвен и съобразен с основните документи за развитието на образованието, а именно :

- ЗПУО
- Кодекс на труда;
- Конвенция на ООН за правата на децата;
- Конституцията на РБългария;
- Закон за закрила на детето;
- Етичен кодекс на работещите с деца;
- Закон за защита от дискриминация и др.

II. ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

1. Основно училище "Отец Паисий" село Константин е общинско училище, финансирано от общински бюджет на община Елена.

2. Училището е юридическо лице и ползва правото си на

- наименование, символи, седалище и официален адрес;
- собствен кръгъл печат;
- печат с изображение на държавния герб;
- банкова сметка;
- данъчен номер и шифър по Булстат .

3. Училището като юридическо лице има право да:

- притежава собствено движимо и недвижимо имущество и да се разпорежда с него ;
- да предоставя собствени движими вещи и недвижими имоти под наем, да извършва квалификационна и творческа дейност, образователни и др. услуги, ако това не е във вреда на образо-вателно-възпитателния процес и при спазване на санитарно -хигиенните изисквания;
- се разпорежда самостоятелно с бюджетните си средства, разпределени от кмета на община Елена по формула, утвърдена от Общински съвет гр. Елена, и собствени приходи от дарения и целеви средства и инициативи на Училищното настоятелство и Обществения съвет;
- определя вътрешната си организация, училищните символи, ритуали и униформено облекло;
- определя начина за приемане на ученици в съответствие с нормативните актове;
- определя методиката, организацията и средствата на обучение и възпитание;
- сдружава се с юридически лица от страната и чужбина и сключва договори за участие в международни програми и проекти, без да нарушава държавните интереси.
- издава държавни документи за завършен клас и начален етап на образователна степен.

4. Като юридическо лице училището носи отговорност за:

- изпълнение на държавните общообразователни стандарти, засягащи дейността му;
- създаване на условия за опазване живота и укрепване здравето на учениците по време на обучението и свободните занимания на същите;
- законосъобразно изразходва бюджетните, извънбюджетните средства и опазване на МТБ;
- извършването на дейности и прояви, които противоречат на законите на страната, ограничават правата и свободите на личността или нарушават УВП.

5. Като юридическо лице училището се представлява от Директор, чийто права и задължения са определени в този Правилник.

III. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИЛИЩЕТО

1. ОУ „Отец Паисий” е общинско училище.
2. Училището дава право на обучение на всички желаещи ученици без да се имат предвид раса, народност, етнически произход и вероизповедание.
3. Обучението е светско и безплатно.
4. Обучението се провежда на книжовен български език.
5. Училището осигурява основната образователна степен с продължителност на обучение 7 години за всички ученици според ЗПУО.
6. В училището се приемат ученици със заявление от родител/настойник до директора, удостоверение за преместване и ученическа книжка .
7. В училището постъпват ученици в първи клас на възраст 6 или 7 години, навършвани в годината на записване, със заявление на родителите или настойниците им и предоставяне на оригинал на удостоверение за завършена подготвителна група.
8. Учениците от I до VI клас от училището могат да се преместват в друго училище през цялата учебна година, след представяне на служебна бележка от училището, в което се преместват.
9. При преместване директорът на училището издава удостоверение за преместване и уведомява писмено общината за преместването.
10. При постъпване на ученици от друго училище, училището уведомява писмено в 7-дневен срок директора на училището, в което се е обучавал ученикът.
11. Училището с помощта на РУО гр. Велико Търново, общината и други органи и организации осигурява допълнителна работа с ученици, застрашени от отпадане по време на учебните занятия и през ваканцията.
12. Училището изпраща сведение за учениците, постъпили в първи клас в общината в срок до 15 септември.
13. На учениците, завършили I, II и III клас, училището издава удостоверение за завършен клас.
14. На учениците, завършили IV клас, училището издава удостоверение за завършен начален етап на основно образование, а на учениците, завършили VII клас се издава свидетелство за основно образование.
15. На ученици със специални образователни потребности, които се обучават интегрирано и са завършили IV или VII клас, но не са усвоили държавните образователни изисквания за начален или прогимназиален етап на основното образование по обективни причини, училището издава удостоверение за завършен IV или VII клас. В тях се вписват резултатите от обучението по индивидуалните образователни програми.
16. Дубликати на удостоверение за завършен клас, удостоверение за завършен начален етап на основно образование, и свидетелство за завършено основно образование се издават от директора на училището след подадена молба на заинтересованото лице и при наличие на училищна документация, от която е видно, че оригиналният документ е издаден.

IV. ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

1. Училищното обучение е организирано в дневна форма, а при необходимост в самостоятелна и / или индивидуална и комбинирана.
2. Формата на обучение се избира за малолетните ученици от техните родители, а за непълнолетните ученици – от учениците със съгласието на техните родители.
3. Формата на обучение се препоръчва от екипа за подкрепа за лично развитие за:
 - а. ученик, ненавършил 16 години, чиято възраст надхвърля с повече от три години възрастта за съответния клас;
 - б. лице, навършило 16 години, което постъпва за първи път в училище;
 - в. лице, прекъснало обучението си за повече от три последователни учебни години;
 - г. лице, което не може успешно да завърши един и същ клас повече от три учебни години;

- д. ученик, който променя формата на обучение в случаите по чл. 112, ал. 5 от ЗПУО;
- е. ученик със специални образователни потребности.

Препоръката се изготвя след оценка на потребностите от обучение на лицето и при осигуряване защита на интересите на останалите ученици от паралелката.

4. В дневната форма на обучение учениците са организирани в паралелки и групи, а останалите форми се организират за отделен ученик.
5. Дневната форма на обучение е присъствена форма, която се провежда в учебните дни.
6. Индивидуалната/ самостоятелна форма на обучение се организира за ученици, които :
 - по здрасловни причини не могат да посещават училището повече от 30 последователни учебни дни ;
 - са даровити, както и такива, които по семейни причини желаят да завършат обучението си в други срокове за един или повече класове;
 - в самостоятелна форма могат да се обучават и ученици в задължителна училищна възраст – по желание на ученика или родителя и след решение на експертна комисия, създадена към РУО.
 - самостоятелната форма на обучение се организира и за лица, навършили 16 - годишна възраст.
7. Записването в самостоятелна форма се извършва след подаване на писмено заявление от ученика или родителя до директора на училището.
8. Директорът със заповед утвърждава за учениците в самостоятелна форма на обучение:
 - учебен план;
 - график за консултации;
 - график за провеждане на изпитите – приравнителни и изпити за определяне на годишна оценка;
 - комисии за дежурство и изпитни комисии за провеждане на изпитите;
9. Учениците в самостоятелна форма на обучение имат право на две поправителни сесии:
 - първа – във времето от 16 юни до 03 юли
 - втора – във времето от 25 до 31 август.
10. Комбинирана форма на обучение включва обучение при условията и по реда на дневна форма и индивидуално обучение по един или няколко учебни предмета от училищния или индивидуалния учебен план.
11. Комбинирана форма на обучение може да се организира за:
 - а. ученик със специални образователни потребности;
 - б. ученик с изяви дарби;
 - в. ученик в класовете от основната степен на образование, преместен в училище, в което не се изучава чуждият език, който ученикът е изучавал преди преместването си, при условие че в населеното място няма училище от същия вид, в което този език да се преподава;
 - г. ученик в VII клас, преместен в училище, в което не се изучава учебен предмет от разширената подготовка, който ученикът е изучавал преди преместването си, ако преместването се извършва след началото на втория учебен срок.
12. Промяната на формата на обучение се допуска в началото на учебната година, а при обективна необходимост и по време на учебните занятия.
13. Промяната на формата на обучение се извършва с писмена заповед на директора.
14. Завършването на клас, начален етап на образование в различните форми на обучение се удостоверява с едни и същи по вид документи, съгласно ДОС за документите за системата на НП, които дават равни права на завършилите .

V . ОРГАНИЗАЦИОННИ ФОРМИ

1. Училищното обучение е организирано в последователни класове от първи до седми клас.
2. Всички класове са организирани в самостоятелна паралелка или в слети паралелки при необходимост.
3. В началото на учебната година директорът определя със заповед класните ръководители на всички паралелки.

4. Класният ръководител организира и провежда часа на класа, извънкласните дейности с учениците и води задължителната училищна документация на съответната паралелка.

VI. УЧЕБНО ВРЕМЕ

1. Началото на учебната година и графикът на учебното време се определя със заповед на министъра на МОН.
2. Броят на задължителните часове за една учебна седмица са съобразно ЗПУО и Наредбата за разпределение на учебното време.
3. Часът на класа, факултативните учебни часове и допълнителният час по физическо възпитание и спорт – спортни дейности са включени в седмичното разписание на учебните занятия извън броя на задължителните учебни часове.
4. Организацията на учебния ден е целодневна .
5. Организацията на задължителните учебни часове се осъществява сутрин.
6. Дейностите за самоподготовка, занимания по интереси и организиран отдих и физическа активност се провеждат следобед.
7. Седмичното разписание е разработено съобразно психофизическите особености и възможности на учениците е съгласувано с РЗИ и е утвърдено от директора не по-късно от три дни преди започване на всеки учебен срок. Временни размествания в седмичното разписание на часовете се извършват единствено при определени обстоятелства (отсъствия на учители поради болест, законово установен отпуск, при аварийни ситуации и др.) и се утвърждават със заповед на директора. Временните размествания в седмичното разписание се поставят на информационните табла в училище.
8. Продължителността на учебните часове е 35 минути за учениците от първи клас, за останалите е 40 минути с едно голямо междучасие от 20 минути след 1 час. Разпределението на часовете и междучасията се определя със заповед на директора.
9. В случай на извънредни или непредвидени обстоятелства или за деня на честване на празника на общината кметът на общината след уведомяване на началника на регионалното управление на образованието може да обявява до три учебни дни за неучебни в една учебна година за училища на територията на общината.
10. Директорът на училището след решение на педагогическия съвет може да обявява до три учебни дни в една учебна година за неучебни, но присъствени, за което уведомява началника на регионалното управление на образованието.

VII. СЪДЪРЖАНИЕ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

1. Училището работи по учебен план, приет на заседание на ПС. Учебните планове за I, II, III, IV, V, VI и VII клас са утвърдени със заповед на директора, като не могат да се променят през учебната година.
2. Учебните планове за I- VII клас са съобразени и разработени на база Наредба № 4 от 30.11.2015 г. за учебния план. Училищният учебен план се разработва за всяка учебна година.
3. Училищният учебен план включва наименованията на предметите от задължителните и избираемите учебни часове, както и факултативни учебни часове.
4. Учебните програми за разширена подготовка по общообразователните предмети и по учебни предмети от областта на глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, предприемачеството, управлението на личните финанси и програмирането, защитата на родината, населението и околната среда, учебни предмети, които формират национално самочувствие, патриотичен дух и родолюбие у децата и учениците, като разширяват и допълват съдържание, което присъства интегрирано в други учебни предмети, се утвърждават от директора на училището.
5. Училището работи с учебници и учебни помагала, които са одобрени от министъра на образованието и науката, и избрани от назначена комисия.
6. В училище се извършва интегрирано в обучението по образователни направления гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование. Такова образование се осъществява и в часа на класа – включени са разнообразни теми, подходящи за възрастта на учениците, които разглеждат различни аспекти от всекидневния живот на учениците

/безопасно движение по пътищата, защита на населението при бедствия и аварии, оказване на първа помощ, справяне с насилието и агресията и др./ и патриотичното им възпитание.

VIII. ФОРМИ НА ОЦЕНКА И ПРОВЕРКА

1. Оценяването се извършва в процеса на училищното обучение и е вътрешно и външно :

а) вътрешно - извършва се от учителя ;

б) външно - извършва се от директора, от училищна комисия, от длъжностни лица от МОН, от РУО на МОН и други оторизирани институции.

2. Оценяването се извършва чрез :

а) текущи изпитвания, като част от тях са въз основата на проекти

б) изпити

– за определяне на срочна или годишна оценка;

- за промяна на оценката по определен предмет;

- за установяване степента на постигане на компетентностите, определени в учебната програма по учебен предмет за определен клас;

- за установяване степента на постигане на компетентностите, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка.

3. Текущите изпитвания са устни, писмени и практически :

3.1 Устните проверки се осъществяват в учебния час, индивидуално или като обща проверка и след мотивация от страна на учителя оценките се нанасят на момента собственоръчно в дневника на класа и в ученическата книжка

3.2 Писмените проверки се извършват в един учебен час, индивидуално или за целия клас и след рецензия /устна или писмена /се връщат на ученика за запознаване на резултатите и се прибират за съхранение от учителя до края на учебната година. Оценките се нанасят не по-късно от 14 дни след провеждане на писмената проверка в дневника и в ученическата книжка. Учителят анализира и обобщава резултатите, като уведомява учениците за направените изводи.

За една учебна седмица максимално допустимият брой писмени проверки е две, а в един учебен ден не може да се провежда повече от една писмена проверка.

3.3 Практическите изпитвания се провеждат индивидуално или за класа като се оценяват практическите умения (дейности) на ученика ; учителят анализира изпълнението на практическото задание и устно мотивира оценката си.

4. Изпитите са за промяна на оценката / когато се налага провеждане на поправителен изпит/ и НВО за IV и VII клас.

5. Периодичните проверки и изпити могат да бъдат индивидуални (за отделен ученик) и общи (за част от учениците от една паралелка или за ученици от една или повече паралелки).

6. Проверките за установяването постигането на ДОС са за определен клас или за етап.

7. Проверката и оценката на знанията и уменията на ученици чрез изпит се извършва от училищни изпитни комисии, назначени със заповед на директора .

8. Знанията и уменията на учениците се оценяват с качествен и количествен показател по шестобалната система: отличен 6, много добър 5, добър 4, среден 3 и слаб 2 .

9. При оценяване на учениците по друг начин, оценките им се приравняват към шестобалната система.

10. На учениците от I, II и III клас включително не се поставят количествени оценки.

11. Учениците от IV - VII клас получават текущи и срочни оценки по предметите от задължителните и избираемите учебни часове:

а) в началото на учебната година се установява и оценява входното равнище на учениците ;

б) ако входното равнище се извършва при условията на вътрешно оценяване, поставената оценка може да бъде част от минималния задължителен брой текущи оценки за I срок .

12. В процеса на училищното обучение може да се извършва вътрешно и външно оценяване, като вътрешното се извършва чрез периодични проверки, а външното съгласно график и по заповед на министъра на МОН.

13. /1/ Директорът утвърждава график за провеждането на класни и контролни писмени работи по предложения на учителите в началото на всеки срок. Учителите информират учениците, а класните ръководители – родителите за този график своевременно.
- /2/ Класните работи се насрочват не по-късно от 15 дни преди края на учебния срок.
- /3/ За една учебна седмица максимално допустимият брой общи писмени изпитвания е 1 контролна и 1 класна работа или две контролни работи.
14. Периодичните проверки се осъществяват системно през I и II учебен срок, като учителят осигурява ритмичност при оценяването на всеки ученик .
15. След установяване на постигнатите резултати при периодичните проверки на учениците се поставят текущи оценки.
16. Текущите оценки се вписват в ученическата книжка и в дневника на класа, а годишните в ученическата книжка, дневника на класа и в главната книга;
17. Оценяването на физическата дееспособност по ФВС се извършва в съответствие с методически указания на МОН.
18. Резултатите на учениците от спортните дейности по ФВС не участват при формирането на годишната оценка по ФВС.
19. Не се оформя годишна оценка по ФВС за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му през двата срока.
20. Годишната оценка по ФВС за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му през един учебен срок е срочната оценка за учебния срок, през който учебният предмет е изучаван.
21. В училищната документация срещу имената на освободения ученик се вписва текст "освободен". Освобождаването на учениците от часовете по ФВС става срещу представен документ - медицинско удостоверение от лекар, протокол от ЛКК или от РЕЛКК.
22. Минималният задължителен брой текущи оценки
- за учениците от IV - VII клас освен ако в учебните програми по предмети не е определено друго:
- а/ за учебен предмет, който се изучава до 2 учебни часа седмично – 2 текущи изпитвания;
- б/ за учебен предмет, който се изучава с 2,5 – 3,5 учебни часа седмично – 3 текущи изпитвания;
- в/ за учебен предмет, който се изучава с 4 и повече учебни часа седмично – 4 текущи изпитвания, като в този брой изпитвания не се включва оценката от входно ниво.
23. Срочна оценка не се формира без наличието на минимален брой текущи изпитвания поради отсъствие на ученика в повече от 25% от часовете по учебен предмет. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка.
24. За децата от първи клас се провежда входяща диагностика за училищната им готовност, съгласно стандартизиран диагностичен инструментариум.
25. Завършване на клас - става при оценки по предметите най-малко среден 3.
- 26.1. На учениците, завършили обучението си в I клас се издава удостоверение за завършен първи клас. На учениците от II и III клас се издава удостоверение за завършен клас.
- 26.2. Завършването на IV клас се удостоверява с удостоверение за завършен начален етап на основното образование, а учениците, завършили успешно VII клас, придобиват основно образование, което се удостоверява със свидетелство за основно образование, в което се вписват годишните оценки по предметите от учебния план. Свидетелството дава право за продължаване на обучението в следващата степен на образование, както и на обучение за придобиване на професионална квалификация.
- 26.3. Завършването на V и VI клас се удостоверява с ученическа книжка.
- 26.4. Учениците от V до VII клас включително, които имат слаби оценки по предмети се явяват на поправителни изпити за промяна на оценката по учебния предмет или модул при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците по ред и график определени със заповед на директора. Ако ученикът не се е явил или не е положил успешно изпита за промяна на оценката, повтаря класа.

26.5. Учениците от I до III клас включително, които не са усвоили компетентностите, заложиени в учебната програма за съответния клас, както и учениците от IV клас, които имат годишна оценка „слаб (2)“ по учебен предмет, не полагат изпити за промяна на оценката и не повтарят класа. За тях 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.

26.7. Учениците имат право еднократно да се явят на не повече от три изпита за промяна на оценката по учебни предмети след приключване на учебните занятия за последен клас на образователна степен. Изпитите се полагат при условия и по ред, определени със заповед на директора, върху учебното съдържание за съответния клас. Получената оценка на изпита е окончателна. Когато получената е слаб /2/, ученикът се явява на поправителен изпит.

IX. УЧАСТНИЦИ В ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО

1. Директор – права и задължения

1.1. Организира, ръководи и отговаря за цялата дейност.

1.2. Спазва и прилага държавните образователни стандарти.

1.3. Осигурява безопасни условия за възпитание, обучение и труд

1.4. Представява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с представените му правомощия

1.5. Съставя бюджет и отговаря за законосъобразното, целесъобразното и икономичното разпореждане с бюджетните средства .

1.6. Сключва и прекратява трудови договори с учители, възпитатели, служители и работници в училището по реда на Кодекса на труда и други нормативни актове.

1.7. Обявява свободните места в бюрото по труда и в инспектората по образованието в 3-дневен срок от овакантяването им .

1.8. Награждава и наказва ученици, учители и служители в съответствие с Кодекса на труда, ЗПУО.

1.9. Организира приемането на деца и ученици и обучението и възпитанието им в съответствие с държавните образователни стандарти

1.10. Подписва и подпечатва всички документи, издавани от училището и съхранява печата на училището и печата с държавния герб.

1.11. Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация.

1.12. Осигурява условия за здравно - профилактичнаа дейност в училището .

1.13. Директорът е председател на ПС и осигурява изпълнение на решенията му .

1.14. Директорът изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати

1.15. Има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

1.16. Длъжен е при поискване от обществения съвет да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му.

1.17. При отсъствие за срок по-малък от 60 календарни дни определя със заповед свой заместник от педагогическия персонал на училището за всеки конкретен случай.

1.18. В началото на всяка учебна година определя класните ръководители.

1.19. Утвърждава седмичното разписание в съответствие с изискванията на наредба на министъра на здравеопазването не по-късно от три дни преди започване на всеки учебен срок.

1.20. Спазва и следи за спазването на Етичния кодекс на общността и Закона за защита от дискриминация.

Директорът няма право :

- Да предприема действия срещу решения на МОН и ПС.

- Да допуска политическа дейност и допуска политическа символика .

- Да издава заповеди и нареждания, нарушаващи правата и унижаващи достойнството на работещите.
- Да бездейства и изчаква указания при критични ситуации.
- Да използва недемократични методи на управление .

2. Педагогически специалисти – права и задължения

2.1. Педагогическите специалисти имат следните права:

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

2.2. Педагогическите специалисти имат следните задължения:

- да участват в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;
- да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с ДОС;
- да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от училището;
- да спазват изискванията за опазване на личните данни на учениците и родителите;
- да зачитат правата и достойнството на учениците и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
- 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;
- да продължават образованието си и да повишават професионалната си квалификация с цел подобряване на качеството на образованието;
- да дават мнения и предложения за развитието на училището;
- да използват училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения. Размножаването на материали за тестове и изпитвания на учениците се извършва от длъжностно лице, определено от директора. Учителят представя подписано от директора разрешение за определяне на броя на копията;
- да уведомява в деня на отсъствието или предния ден директора, когато се налага да отсъства от учебни часове за осигуряване на заместник с цел недопускане на свободни часове;
- да участва в работата на Педагогическия съвет;
- да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;
- да не ползва мобилен телефон по време на учебен час;
- да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в училището, както и извън него при провеждане на дейности, в които участват ученици;
- да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави; с външния си вид, с облеклото си и с поведението си да допринася за създаване и поддържане на нравствени добродетели у учениците;
- да не внася в училището оръжие и други предмети, които са източник на повишена опасност;
- да вписва в дневника ежедневно действително взетите часове и конкретната тема на урока; при неспазване на определения срок часовете се приемат за незаработени и на учителя не се начислява трудово възнаграждение за тях;
- да води коректно и редовно училищната документация съгласно изискванията на Министерството на образованието и науката;

- да води правилно и да опазва дневника на класа, който е официален документ;
- чрез административното ръководство да уведомява незабавно общинската служба за социално подпомагане за ученици, нуждаещи се от закрила; да уведомява директора за ученици, нуждаещи се от специална закрила;
- да изпълнява решенията на Педагогическия съвет и на другите органи за управление на образованието;
- да не отклонява ученици от учебния процес;
- да не прилага форми на физическо и психическо насилие върху учениците и да не накърнява личното им достойнство;
- да подпомага родителите, които срещат затруднения при възпитанието на децата си и да информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на детето или ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на детето или ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения;
- да не организира и да не осъществява политическа, религиозна и противодържавна дейност с учениците и колегите си в училище;
- в едномесечен срок от началото на всяка учебна година да подава писмена декларация пред директора на училището относно обстоятелството дали през предходната учебна година е предоставял образователни услуги срещу заплащане, както и относно липсата на конфликт на интереси.
- да познава и спазва Етичния кодекс на общността;
- учителите и ръководството на училището не отговарят за изгубени от учениците вещи;
- всяка учебна година до 14 септември да изготвя годишно тематично разпределение на учебния материал по предметите, които ще преподава;
- да работи за обогатяването и усъвършенстването на материално-техническата база на училището;
- да дава консултации в дни и часове, определени със заповед на директора;
- да извършва обща подкрепа за личностно развитие на учениците, извън часовете за редовни консултации;
- не се разрешава вземане на допълнителни часове за преподаване на учебния материал и изпитване на ученици в часове над учебните програми.
- да преподава учебния предмет на книжовния български език, с изключение на учебните предмети "чужд език" и "майчин език", както и на учебните предмети на чужд език, да общува с децата или учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвоят книжовноезиковите норми;
- замества при нужда отсъстващ колега, като вписва в дневника на съответния клас материала от взетите учебни часове и се подписва в дневниците на съответните паралелки.

2.3. Учител, който е и класен ръководител, има следните допълнителни задължения:

- да 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;
- да анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;
- да контролира посещаемостта на учебните часове от учениците от паралелката;
- до края на работния ден да уведомява родителите на ученик, отсъстващ от учебни часове за деня с цел разбиране на причината за отсъствието му, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на наказание или на други мерки по този правилник;
- да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложбите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага;

- да организира и да провежда родителски срещи. По време на родителските срещи се обсъждат и се вземат решения по основни въпроси, свързани с развитието и възпитанието на учениците, включително с участието на специалисти. Класният ръководител не може да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката. На първата родителска среща за учебната година класният ръководител предоставя на родителите информация за графика на приемното време на учителите в училището.
- периодично да организира индивидуални срещи с учениците от паралелката, да организира и провежда часа на класа и да работи за развитието на паралелката като общност;
- да участва в процедурите за налагане на наказания и мерки по отношение на учениците от паралелката в случаите и по реда, предвидени в този правилник;
- да осъществява връзка с учителите, които преподават на паралелката, и периодично да се информира за успеха и развитието на учениците от паралелката по съответния учебен предмет, за спазване на училищната дисциплина, за уменията им за общуване и интегриране в училищната среда;
- да осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите;
- да осъществява връзка и да подпомага специалистите, които работят с ученици от паралелката;
- да води редовно и да съхранява учебната документация за паралелката, както и документацията свързана с извиняване отсъствията на учениците.

2.4. С цел опазване здравето и живота на учениците, както и на дисциплината в училище учителите изпълняват дежурство в училище.

Дежурните учители са длъжни да:

- спазват утвърдения от директора график за дежурство;
- идват 20 минути преди започване на учебните занимания за установяване състоянието на училищната база и подготовката ѝ за учебно - възпитателния процес;
- контролират графика за времетраене на учебните часове;
- организират отдиха на учениците през голямото междучасие, съобразно атмосферните условия;
- докладват на училищното ръководство за неизправности или нанесени щети на материалната база или констатирани нарушения;
- носят отговорност за реда и дисциплината в учебната сграда;
- подпомагат дейността на длъжностното лице, отговарящо за пропускателния режим в училище
- напускат последни училищната сграда след приключване на учебните занятия;
- след биенето на първия учебен звънец предприемат мерки за подготовка на учениците за учебен час.

3. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

3.1 Педагогическият съвет на училището е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси :

1. приема стратегия за развитието на училището за следващите 5 години с приложен към нея план за действия и финансиране;
2. приема Правилник за дейността на училището;
3. приема училищни учебни планове;
4. приема формите на обучение;
5. приема годишния план за дейността на училището;
6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
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 Правилник за дейността на училището;

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.

3.2 Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти.

3.3. В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на общественения съвет, настоятелството и медицинското лице, което обслужва училище.

3.4. Педагогическият съвет се свиква най-малко веднъж на два месеца от Директора.

Извънредно заседание се свиква по писмено искане до Директора на най-малко 1/3 от числения му състав.

3.5. Решенията се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по- малко от 2/3 от числения му състав.

3.6. Решенията на ПС могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство (2/3 от гласовете на присъстващите) или от началника на РУО на МОН.

3.7. За всяко заседание на ПС се води протокол от протоколчик.

4. ОБЩЕСТВЕНИ СЪВЕТИ

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

4.2. Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на учениците от училището.

4.3. Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на детската градина и на училището. На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.

4.4. Председателят на обществения съвет се избира от членовете му.

4.5. Членовете на обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от три години.

4.6. Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

4.7. Общественият съвет в училището:

1. одобрява стратегията за развитие на училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;

2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите за превенция на ранното напускане на училище и за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на учениците от уязвими групи и при обсъждане на избора на ученически униформи;

3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията, външното оценяване – за училищата, и инспектирането на училището;

4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му

5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на училището;

6. съгласува училищния учебен план;

7. участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;

8. съгласува избора от учителите в училището на учебниците и учебните комплекти, които се предоставят за безвъзмездно ползване;

9. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;

10. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.

5. УЧИЛИЩНО НАСТОЯТЕЛСТВО

5.1. Настоятелствата са независими доброволни сдружения за подпомагане дейността на образователната институция.

5.2. Устройството и дейността на УН се урежда съгласно разпоредбите на ЗПУО, Закона за юридическите лица с нестопанска цел и техните устави.

5.3. Училищното настоятелство

- съдейства за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за училището и контролират целесъобразното им разходване;

- подпомага изграждането и поддържането на материално-техническата база на училището;

- съдейства при организиране на ученическото хранене, за осигуряване на транспорт и при решаването на други социално-битови проблеми на учениците, учителите от училището;

- съдейства за реализирането на програми по проблемите на учениците, за заниманията по интереси, организирания отход, туризъм и спорт с учениците;

- организира и подпомага обученията на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;

- организира обществеността за подпомагане на училището ;

- сигнализира компетентните органи при извършени нарушения в системата на училищното образование.

5.4. При необходимост УН представя информация за дейността си на РУО на МОН.

5.5. Училищното ръководство подпомага дейността на УН.

6. УЧЕНИЦИ

6.1. Учениците имат следните права:

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

2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;

3. да избират профила и професията;

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

5. да получават библиотечно-информационно обслужване;

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

7. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;

8. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;

9. да участват в проектни дейности;

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

11. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т. ч. училищния учебен план;

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

13. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

6.2. Учениците имат следните задължения:

1. да присъстват и да участват в учебните часове и занимания, както сутрин, така и по време на часовете в ЦДО, като влизат в класната стая след биене на първия звънец и не отсъстват без уважителна причина;

2. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;

3. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;

4. да се явяват в училището с облекло и във вид, които съответстват на положението им на ученици и на добрите нрави;

5. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества;

6. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;

7. да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;

8. да представят на своите родители и на педагогическите специалисти ученическата си книжка и бележника за кореспонденция;

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

10. да спазват правилника за дейността на училището;

11. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;

12. да не използват мобилните си телефони по време на учебните часове.

13. да опазват и поддържат материално-техническата база на училището в добро състояние и при пълно спазване на определените санитарно-хигиенни и противопожарни норми /да не драскат или пишат по стените, вратите, учебната мебел и фасадата на сградата, както и по цялото движимо и недвижимо имущество/; да пазят учебниците си от повреди и похабявания; родителите на ученик, който повреди училищно имущество, отстраняват повредата или заплащат отстраняването и в тридневен срок от датата на констативния протокол, изготвен от счетоводител, домакин и класен ръководител; за умишлено увреждане на ученика се налага и наказание

14. да спазват нормите за ползване на физкултурния салон, като не влизат в него без присъствието на учител

15. да бъдат на обществени места без придружител съгласно изискванията на Закона за закрила на детето;

16. да посещават редовно занятията на допълнително обучение при нужда

Дежурният ученик за деня е длъжен да: почисти дъската; следи за реда в класната стая през междучасието; докладва на учителя в началото на часа отсъстващите ученици при влизане на класа в стаята и при установяване на щети информира незабавно дежурния учител на етажа.

6.3. Отсъствия по уважителни причини са:

1) Отсъствия по уважителни причини:

- до 15 учебни дни в една учебна година, но не повече от 5 дни наведнъж, с мотивирано писмено заявление от родител, депозирано на класния ръководител. Заявлението се подава преди отсъствието на ученика. Ако това е невъзможно, родителят информира класния

ръководител по телефона и подава заявлението до 3 учебни дни след връщането на ученика в училище.

2) Отсъствия по здравословни причини:

- отсъствията на ученика се считат за извинени при електронно представяне на медицински документ от личния лекар или лекар в лечебно заведение;

3) Участия в извънучилищни мероприятия и дейности след представяне на официално писмо от съответния организатор и след потвърждение от родителя;

6.4. Закъснение на ученика за един учебен час до 20 минути, се отчита като половин отсъствие по неуважителни причини, а с повече от 20 минути – едно отсъствие по неуважителни причини. При неспазване на изискванията на Закона за предучилищно и училищното образование, настоящия правилник или при допускане на неизвинени отсъствия на учениците се налагат следните санкции:

6.4.1. „Забележка“ – за:

а. 12 отсъствия по неуважителни причини;

б. внасяне на вещи, опасни за здравето и живота на учениците, учителите и служителите;

в. системно явяване без учебни помагала и домашни работи;

г. регистрирани над 3 забележки в дневника относно несериозно поведение и отношение в процеса на обучение;

д. противообществени прояви и други нарушения на правно-етичните норми;

е. поведение, което е нарушение на установения ред при провеждане на екскурзии с учебна цел;

ж. пързаляне по парапети, надвесване от прозорци, опасни игри със снежни топки, хазарт, игри и прояви, застрашаващи живота и здравето на учениците в района на училището.

6.4.2. „Предупреждение за преместване в друго училище“ – за:

а. 24 по неуважителни причини;

б. увреждане на училищната материално-техническа база и на учебната документация;

в. системно и съзнателно нарушаване на дисциплината в процеса на обучение;

г. умишлени действия, застрашаващи живота и здравето на ученици, учители и служители в училището;

д. употреба на алкохол и други упойващи вещества в прилежащия район на училището;

е. прояви на физическо и психическо насилие;

ж. разпространяването на наркотични вещества в училището; то се разглежда и санкционира от съответната комисия в училището съвместно с органите на МВР;

з. установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за първо провинение;

и. установяване на фалшифициране на документ – ученическа книжка или дневник – за първо провинение;

й. при ползване на лични данни на учител или служител – за първо провинение.

6.4.3. „Преместване в друго училище до края на учебната година“ – за:

а. повече от 15 отсъствия по неуважителни причини;

б. системно нарушаване на Правилника за дейността в училището;

в. употреба на алкохол и наркотични вещества в сградата и двора на училището;

г. упражняване на физическо или психическо насилие;

д. унищожаване на училищно имущество;

е. установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за второ провинение;

ж. установяване на фалшифициране на документ – ученическа книжка или дневник – за второ провинение;

з. ползване на лични данни на учител или служител – за второ провинение.

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

6.6. 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.

6.7.(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.

6.8. 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.

6.9. (1) Санкциите са срочни.

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

6.10. Санкцията „Забележка“ се налага със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции – със заповед на директора по предложение на ПС.

6.11. 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.

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

6.13. (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 и 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.

6.14. (1) Наложениите санкции се отразяват в ученическата книжка и в бележника за кореспонденция на ученика.

(2) При налагане на мярката „Отстраняване от час“ ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си. Училището създава условия за възпитателна работа при изпълнението на мярката. Ученикът получава неизвинено отсъствие и бележка от учителя, удостоверяваща, че е изгонен от часа и точното време на отстраняването му. Ученикът, отстранен от час е длъжен да прекара оставащото време от часа в училищната библиотека, изпълнявайки задача, поставена от учителя, който го е изгонил. Учителят, отстранил от час ученик до края на работния ден изготвя и завежда с входящ номер доклад до директора, в който е описана ситуацията и точната причина за отстраняването на ученика.

(3) Мярката „отстраняване от училище“ се налага със заповед на директора, когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието му не му позволява да участва в образователно-възпитателния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му, за което класният ръководител уведомява родителя.

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

(2) Заличаването се отбелязва в ученическата книжка.

7. РОДИТЕЛИ

7.1. Училището осъществява процеса на подготовка, обучение и възпитание на учениците във взаимодействие и сътрудничество с родителите. Родителите имат следните права:

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазване на правилата в училище и за приобщаването им към общността;

2. да се срещат с ръководството на училището, с класния ръководител, с педагогическите специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. да се запознаят с УУП;
4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на ученика;
5. най-малко един път годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието;
6. да избират и да бъдат избирани в Обществения съвет на училището и да участват в училищното настоятелство, когато такова е създадено;
7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището;
8. да участват в родителските срещи.
9. да бъдат консултирани по въпроси, свързани с възпитанието на децата и учениците, от специалист, за което училището им оказва необходимото съдействие.

7.2. Родителите имат следните задължения:

1. да осигурят редовното присъствие на детето в задължителна училищна възраст, като своевременно уведомяват училището в случаите на отсъствие на детето;
2. да запишат детето при условието на чл. 12 от Закона за предучилищното и училищното образование в първи клас;
3. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищна среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;
4. да спазват Правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на детето;
5. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
6. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;
7. да възстановяват нанесените от ученика материални щети в тридневен срок от известяването от класния ръководител;
8. да зачитат предвидените в Закона за закрила на детето мерки и да съдействат при осъществяването на дейности по закрила на детето.
9. 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.
10. да осигурят редовното присъствие на ученика в занятия за допълнително обучение при нужда
11. в случай, че родителят ще отсъства от настоящия си адрес за срок повече от един месец, той уведомява писмено директора на училището, като посочва лице, което ще контактува с училището за времето на отсъствието му по всички въпроси, свързани с училищното образование, с изключение на отписване на ученика от училището или промяна на формата на обучение, както и на адрес и контакти на лицето.

X. БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВΟΣЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ОБУЧЕНИЕ, ВЪЗПИТАНИЕ И ТРУД

1. Учениците са длъжни:

1. да изслушат началния и периодичния инструктаж за правилата за безопасност и хигиена и противопожарна охрана;
2. да се разписват в специална тетрадка за инструктажа, с което удостоверяват, че са им известни правилата за безопасни условия за обучение, възпитание и труд и се задължават да ги спазват;
3. да спазват правилата за безопасност и култура при пътуване в обществения транспорт;
4. да спазват строго учебното време, както и разпоредбите по безопасност на труда и правилата за вътрешния ред и дисциплината в училището, като изпълняват стриктно дадените им указания в това направление;

5. да знаят основните правила за оказване на първа помощ при злополуки;
 6. да не ползват под никакъв предлог без необходимост противопожарните съоръжения;
 7. да не сядат по первазите на прозорците.
2. Учениците са длъжни да спазват следните правила за безопасна работа в мрежата:
1. училищната мрежа и интернет се използват само за образователни цели;
 2. учениците не трябва да предоставят лична информация за себе си и за своите родители;
 3. не се разрешава изпращането или публикуването на снимки на ученици или на техни близки без предварително съгласие на родителите;
 4. учениците са длъжни да информират незабавно лицето, под чието наблюдение и контрол работят, когато попаднат на материали, които ги карат да се чувстват неудобно, или на материали с вредно или незаконно съдържание, като порнография, проповядване на насилие и тероризъм, етническа и религиозна нетолерантност, търговия с наркотици, хазарт и др.;
 5. учениците не трябва да отварят електронна поща, получена от непознат подател;
 6. забранено е извършването на дейност, която застрашава целостта на училищната компютърна мрежа или атакува други системи;
 7. при работа в мрежата учениците трябва да уважават правата на другите и да пазят доброто име на училището.
3. Учителите по ФВС да разработят инструктаж и да запознаят учениците в часовете си. Инструктажите се съхраняват от Величка Карачорова – касиер – домакин и МОЛ.

XI. РЕД И НАЧИН НА ОРГАНИЗИРАНЕ НА ЕДНОДНЕВНИ ПЪТУВАНИЯ, ПОСЕЩЕНИЯ НА ПРИРОДНИ ОБЕКТИ, ПРОЯВИ, ИЗЯВИ И МЕРОПРИЯТИЯ В ОБЩЕСТВЕНИ, КУЛТУРНИ И НАУЧНИ ИНСТИТУЦИИ

1. Учителят, организиращ такова посещение в рамките на населеното място, информира директора на училището не по-късно от 3 работни дни преди провеждането му. В същия срок уведомява родителите и получава информирано съгласие от тяхна страна.
2. При посещения извън населеното място се изисква информирано писмено съгласие от родителите на всяко дете в срок от 5 работни дни преди пътуването. Информираното писмено съгласие е неразделна част от документацията за пътуване, която се съхранява в дирекцията в срок до края на учебната година.
3. Въз основа на проявеното съгласие директорът издава заповед, с която определя деня, времетраенето на пътуването, начина на пътуване, мястото на посещение, ръководителите и учениците, участващи в едnodневното пътуване.

XII. ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ НА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО В ПАНДЕМИЧНА ОПАСНОСТ

1. Всички ученици влизат през един вход. Учебните часове започват в 8.00 часа, а училището е отворено от 7.30 часа. Този период е достатъчен за влизането на учениците без струпвания на вратата. На стената е монтиран диспенсър с дезинфектант. В санитарното помещение има течаща топла вода с осигурени течен сапун, салфетки за изтриване на ръцете и тоалетна хартия в тоалетните. Поставен е и диспенсър с дезинфектант. Чешми с осигурен течен сапун има и в коридора на първия етаж.
2. Учениците от начален етап на обучение пребивават само на първия етаж, а класните стаи на учениците от прогимназиалния етап са на втория етаж. Това осигурява необходимата дистанция. Критична точка се очертават тоалетните, където може да се засекат ученици от различни класове. В коридорите, на вратата и в двора по време на междучасията има осигурени дежурни учители по график и служители от непедагогическия персонал.
3. Придвижването на всички пребиваващи в училище по коридорите и другите общи закрити места става при използване на лични предпазни средства /маски/. Учителите, които преподават само в начален етап, не са длъжни да носят предпазни средства в класните стаи. Останалите учители са задължени да използват предпазни средства по време на часовете. За

учениците от начален етап поставянето на маски в класните стаи е по желание. За останалите ученици е задължителна употребата на маски навсякъде.

4. Медицинското лице в училището работи по график, изготвен от община Елена. В дните, в които е на работа в Константин, следи за наличието на симптоми при учениците. В останалите дни това се прави от учителите, влизащи в първия час за деня в дадения клас.

5. При показване на един или повече симптоми, ученикът се изпраща в лекарския кабинет, където чака пристигането на родителите си. На тях ще бъде разяснено да се свържат с личния си лекар и да действат според указанията му. Помещението се почиства и дезинфекцира основно след напускане на помещението от показалото симптоми лице. Ученикът се допуска отново в присъствено обучение в училище само срещу медицинска бележка от семейния лекар, че е клинично здрав и това е допустимо.

6. При показване на един или повече симптоми при възрастен, той се отделя в лекарския кабинет, като не контактува с други лица. Свързва се с личния си лекар и следва неговите указания. Помещението се почиства и дезинфекцира основно след напускане на помещението от показалото симптоми лице. Лицето се допуска отново на работа в училище само срещу медицинска бележка от семейния лекар, че е клинично здраво и това е допустимо.

7. Часовете по физическо възпитание и спорт и спортни дейности се провеждат на открито на спортната площадка в максимално най-дълъг срок през учебната година според метеорологичните условия. При неблагоприятни температури и валежи, часовете се провеждат във физкултурния салон, който се почиства и дезинфекцира след приключване на часа. От останалите предмети по преценка на преподавателя може да има обучение в двора на училището, като се спазва изискването за дистанция между учениците.

8. Часовете по компютърно моделиране и информационни технологии се провеждат по график. След приключване на часа и преди влизането на следващ клас в компютърния кабинет се извършва почистване и дезинфекция на кабинета.

9. Почистването и дезинфекцията на всички критични точки – подове, бюра, чинове, маси, дръжки на врати и др., е ежедневно двукратно (преди началото и след приключване на смяната), а при наличие на потвърден случай на COVID-19 хигиенните и дезинфекционните мероприятия се увеличават на 4 пъти на ден.

10. Класните стаи се проветряват по време на всяко междучасие, като се обръща специално внимание на компютърния кабинет, учителската стая и физкултурния салон, в които повърхностите, мишките, клавиатурите се дезинфекцират след всяко използване.

11. В случай на положителен резултат за COVID-19 по метода PCR на ученик родителите информират директора на училището, който трябва незабавно да се свърже със съответната РЗИ и да ѝ предостави списък с учениците и учителите, които са били в контакт с ученика в съответствие с указанията на РЗИ. Идентифициране на контактните лица и мерките, които да се предприемат в училището, се разпореждат от РЗИ и се предписват на директора на съответното училище.

12. В случай на положителен резултат за COVID-19 по метода PCR на възрастен човек лицето информира директора на училището, който незабавно се свързва със съответната РЗИ. Директорът на училището предоставя на съответната РЗИ списък с учителите и учениците, които са били в контакт с лицето в съответствие с указанията на РЗИ. Идентифицирането на контактните лица, както и мерките, които следва да се предприемат в училището, се разпореждат от РЗИ и се предписват на директора на съответното училище.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Правилникът за дейността на училището се осъвременява ежегодно.

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

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

§ 4. Всички въпроси, които не са уредени в този правилник се уреждат на заседание на Педагогическия съвет.

§ 5. Правилникът е с отворен характер и може да бъде актуализиран по всяко време.

§ 6. Този правилник е приет от Педагогическия съвет на училището с Протокол № 7 / 11.09.2024 г.

ДИРЕКТОР:.....
/Таня Димитрова/

