



Второ основно училище
"Васил Левски" гр. Костинброд



Съгласувал:
Председател на СО
/Румяна Величкова/

Утвърдил:
Директор
/Красимира Манова/

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО

приет на заседание на ПС с Протокол 1/15.09.2023

СЪДЪРЖАНИЕ:

ГЛАВА I – ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЕ

ГЛАВА II – УСТРОЙСТВО И ДЕЙНОСТ

ГЛАВА III – ОРГАНИЗАЦИЯ И ОБУЧЕНИЕ В УЧИЛИЩЕТО

Раздел I. ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

Раздел II. ОРГАНИЗАЦИЯ НА УВП

Раздел III. УЧЕБНО ВРЕМЕ

Раздел IV. СЪДЪРЖАНИЕ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

Раздел V. СИСТЕМА ЗА ОЦЕНЯВАНЕ

ГЛАВА IV - УЧАСТНИЦИ В УЧИЛИЩНИТЕ ДЕЙНОСТИ

Раздел I. ДИРЕКТОР

Раздел II. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Раздел III. УЧИЛИЩНО НАСТОЯТЕЛСТВО

Раздел IV. ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Раздел V. УЧЕНИЦИ

Раздел VI. УЧИТЕЛИ И ВЪЗПИТАТЕЛИ

Раздел VII. РОДИТЕЛИ

Раздел VIII. ПОМОЩЕН ПЕРСОНАЛ

ГЛАВА V – ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

ГЛАВА I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) С този правилник се определят функциите, устройството и дейността на Второ ОУ „Васил Левски”, организацията на образователния процес, правата и задълженията на учителите, учениците и служителите в училището, доколкото те не са уредени в нормативните актове и разпоредби от по- висок ранг.

(2) Правилникът е разработен съгласно действащото законодателство и е съобразен с основните документи в системата на образованието. Той е съвкупност от установени училищни задължения, свободи и забрани, които уреждат отношенията между всички членове на училищната общност.

Чл. 2. Правилникът е задължителен за директорът, учителите, учениците и служителите, както и за външни лица, намиращи се на територията на училището.

ГЛАВА II

УСТРОЙСТВО И ДЕЙНОСТ

Чл. 3. (1) II ОУ „Васил Левски” е основно училище със седемгодишен срок на обучение.

(2) Училището е общинско.

Чл. 4. (1) Училищното образование осигурява обучение и възпитание на учениците в съответствие с обществените потребности и индивидуалните им способности и очаквания за успешна реализация в гражданското общество.

(2) Училищното образование е светско и не допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини на учениците, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

(3) Училищното образование, което осъществява II ОУ „Васил Левски” по степен е основно , а според съдържанието на подготовка е общо. Общото образование осигурява усвояването на общообразователния минимум.

(4) В училището се обучават и възпитават интегрирано деца със специални образователни потребности.

(5) В училището са утвърдени традиции:

- тържествено откриване на учебната година
- патронен празник на училището
- коледен, мартенски и великденски базар и художествени изложби
- участие в общински викторини
- тържествено закриване на учебната година и награждаване с грамоти и предмети на учениците – пълни отличници и ученици, представили достойно името на училището на градски, национални и международни състезания, конкурси и изложби , и за активна гражданска позиция.

- празник на буквите I клас

- годишен спортен празник на училището

- турнири по различни спортове

- участие в международен фестивал „Шопски наниз”

- участие в национално състезание към СБНУ

- участие в национална олимпиада „Знам и мога”

- участие в Парад на детската песен

(6) Организиране на едnodневни екскурзии

- в района на населеното място екскурзията се провежда със Заповед на Директора;

- в извън населеното място – с уведомление до Началника на РУО на МОН - София

Чл. 5. (1) Основното образование се осъществява на два етапа:

Начален – от I до IV клас

Прогимназиален – от V до VII клас

(2) Училището издава документи за завършен клас, удостоверения за завършен I клас, удостоверения за завършен начален етап на основно образование и свидетелство за завършено основно образование, удостоверение за усвоените знания на учениците, обучаващи се по индивидуални програми.

(3) Свидетелство за основно образование се получава след завършен VII клас и дава право за продължаване на образованието или за професионално обучение.

Чл. 6. (1) Българските граждани ползват правото си на безплатно образование , като не плащат такси за училищното обучение в рамките на ДОС и ползват безплатно училищната база за обучение и развитие на способностите си .

(2) Училищното образование е безплатно за чужди граждани , които са : с разрешено постоянно пребиваване в страната.

Чл.7. (1) Училищното обучение започва на седемгодишна възраст. В I клас могат да постъпят и деца , навършили 6 години, ако физическото и умственото им развитие позволява това със съгласието на родител или настойник.

(2) Децата постъпват в I клас по молба на родителите и по ред, определен със заповед от Директора.

(3) За деца , които следва да постъпят I клас, но здравословното им състояние не позволява това, обучението се отлага с решение на диагностична комисия към РУО.

(4) За ученици, които постъпват в I клас без удостоверение за завършен начален етап на ПГ или подготвителен клас, както и за ученици, за които е посочено, че нямат училищна готовност, училището с помощта на РУО и съвместно с общината, училищното настоятелство и други органи по образованието организира и провежда подходящи форми за допълнителна работа през началния етап на основното образование, включително допълнително обучение за усвояване на книжовния български език.

Чл. 8. Учениците от I до IV клас могат да се преместват в друго училище, през време на цялата учебна година, но не по-късно от 30 дни преди приключване на втория учебен срок. Преместването се извършва с удостоверение, издадено от директора на училището.

Чл. 9. Учениците от V до VII клас могат да се преместват в друго училище, през време на цялата учебна година, но не по-късно от 30 дни преди приключване на втория учебен срок. Преместването се извършва с удостоверение, издадено от директора на училището при спазване на изискванията по чл.40, ал.2 и 3 от ЗПУО.

Чл. 10. Учениците от V до VII клас могат да се записват в училището, през време на цялата учебна година, но не по-късно от 30 дни преди приключване на втория учебен срок. При спазване се представят удостоверение за преместване.

ГЛАВА III

ОРГАНИЗАЦИЯ И ОБУЧЕНИЕ В УЧИЛИЩЕТО

РАЗДЕЛ I

ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

Чл. 11. Формите на обучение са: дневна, индивидуална и самостоятелна.

(1) **Дневната форма на обучение** е присъствена, която се провежда между 8 и 18 часа в учебните дни.

(2) **Индивидуалната форма на обучение включва** индивидуални учебни часове и текущо оценяване или изпити за определяне на срочна или годишна оценка.

В индивидуална форма може да се обучават:

1. ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна, или комбинирана форма за повече от 30 последователни учебни дни;
2. ученици, които по семейни причини желаят да завършат в други срокове обучението си за един или повече класове;
3. ученици с изявени дарби;
4. ученици със специални образователни потребности при условията на чл.107, ал.4;
5. учениците в случаите по чл.107, ал.2, т.1-4.

- Обучението се осъществява по индивидуален учебен план по чл.95.

- Индивидуалните учебни часове се провеждат в училището.

(3) **Самостоятелна форма на обучение** е неприсъствена, може да се обучават:

1. ученици в задължителна училищна възраст, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна форма;

2. ученици в задължителна училищна възраст- по желание на ученика или родителя, по реда на чл.12, ал.2;

3. ученици с изявени дарби;

4. лица, навършили 16 години.

- Самостоятелна форма на обучение не може да се организира за ученици по чл. 49, ал. 2, т.1.

- Самостоятелната форма включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.

- При самостоятелна на форма на обучение се прилага училищният учебен план за дневна форма.

- Самостоятелната форма на обучение за учениците по ал.1, т.2 се организира след решение на експертна комисия, създадена към РУО.

- За провеждането и организацията на самостоятелната форма на обучение за учениците по ал. 1, т.2 в съответствие с изискванията на ЗПУО се осъществява контрол на всеки учебен срок от експертната комисия към РУО.

- В комисията задължително участва представител на Агенцията за социално подпомагане.

(4) **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.

- Обучението в комбинирана форма се извършва по училищния учебен план или по индивидуален учебен план – за ученици със специални образователни потребности и за ученици с изявени дарби.

- Комбинирана форма на обучение може да се организира за:

1. ученик със специални образователни потребности;

2. ученик с изявени дарби;

3. 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;

4. 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.

(5) **Дистанционна форма на обучение**

(6) Промяната на формата на обучение се допуска и по време на учебните занятия, като Директорът на училището издава заповед.

РАЗДЕЛ II

ОРГАНИЗАЦИЯ НА УВП

Чл. 12. (1) Училищното обучение е организирано в последователни класове.

(2) Продължителността на обучението в един клас е една учебна година за всички организирани в училището форми с изключение на индивидуална форма за даровити деца, както и за ученици, които по семейни причини желаят да завършат в други срокове обучението си.

(3) В началото на учебната година директорът определя със заповед класните ръководители на всички паралелки.

(4) Разпределението на учениците в паралелки и групи и определянето на броя им в тях се извършва от училищното ръководство при спазване на Наредбата на министъра на образованието и науката.

(5) Училището може да организира сборни групи за ИУЧ или за дейности, свързани с развитието на интересите, способностите и потребностите на учениците в областта на спорта, науката, техниката и изкуствата. Групите могат да се формират от ученици от различни класове и от ученици от други училища.

(6) Желанието на обучение във формите на ИУЧ и ЗУЧ се декларира от ученика две седмици преди края на учебните занятия на предходната учебна година с писмено заявление до Директора на училището, подписано от родителя /настойника/. Подадените заявления се съхраняват от Директора на училището до края на срока на обучение и подлежат на контрол.

(7) Броят на учениците в паралелка, деленето на паралелките на групи и индивидуалното обучение се определят с Наредба на министъра на образованието и науката.

Чл.13. (1) Училищното обучение се организира в учебни години, учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

(2) Между учебните години и по време на учебната година учениците ползват ваканции.

(3) Продължителността на учебните срокове и ваканции се определят от МОН.

(4) Учебни дни може да се определят за неучебни или за учебни със заповед на министъра на образованието и науката.

(5) В случай на разместване на почивните дни през годината на основание чл. 154, ал. 2 от Кодекса на труда обявените почивни дни са неучебни за учениците, съответно обявените работни дни са учебни дни, освен когато учениците са във ваканция.

(6) Директорът на училището след съгласуване с началника на РУО може да обяви до три дни за неучебни в случай на извънредни или непредвидени обстоятелства.

Чл.14.(1) Дневното разписание се определя от Директора на училището не по-късно от 3 дни преди началото на учебната година, при спазване на изискванията на ЗПУО.

(2) Промени в утвърдените седмично и дневно разписание се разрешават от Директора, след предварително съгласие на учителите.

РАЗДЕЛ III

УЧЕБНО ВРЕМЕ

Чл. 14. Учебната година започва на 15 септември и завършва:

- (1) 1 юни за ученици от I – III клас
- (2) 15 юни за ученици от IV – VI клас
- (3) 30 юни за ученици от VII клас

Чл. 15. Учебните занятия са с продължителност не повече от 36 и не по-малко от 32 учебни седмици, както следва:

- (1). за I – III клас - 32 учебни седмици;
- (2). за IV – VI клас – 34 учебни седмици;
- (3). За VII клас – 36 учебни седмици;

Чл. 16. Учебните занятия се разпределят в два учебни срока, както следва:

I учебен срок

1. от 15.09.2023 г. до 31.01.2024 г.- с продължителност 18 учебни седмици;
- II учебен срок
2. от 06.02.2024 г. до 31.05.2024 г. за I – III клас (14 учебни седмици)
 3. от 06.02.2024 г. до 15.06.2024 г. за IV – VI клас (16 учебни седмици)
 4. от 06.02.2024 г. до 30.06.2024 г. за VII клас (18 учебни седмици)

Чл. 17. (1) Броят на задължителните учебни часове за една учебна седмица не може да бъде повече от:

1. Двадесет и два учебни часа - в I клас
2. Двадесет и три учебни часа- в 2 клас;

2. Двадесет и седем учебни часа - в III и IV клас;

3. Тридесет и два учебни часа - в V, VI, VII клас;

(2) Часът на класа се включва в седмичното разписание на учебните занятия извън броя на задължителните учебни часове.

(3) Всяка учебна седмица, освен задължителните учебни часове по ал. 1, включва и по един учебен час по учебния предмет „Физическо възпитание и спорт“, който се използва за организиране и провеждане на спортни дейности и на открито. Този час се включва в седмичното разписание на учебните занятия извън броя на задължителните учебни часове.

(4) Всяка учебна седмица, освен задължителните учебни часове по ал.1, включва и по два часа и половина по ИУЧ-5,6,7, клас. и по два часа ФУЧ-5,6,7 клас.

Чл. 18. Учебната седмица е петдневна.

Чл. 19. Броят на задължителните учебни часове се определя съобразно утвърдените планове и програми.

Чл. 20. Продължителността на учебния час е:

1. за подготвителни групи 30 минути;
2. за I и II клас 35 минути;
3. за III и IV клас 40 минути;
4. за V – VII клас 40 минути;

Чл. 21. Почивките между учебните часове са както следва:

1. малко междучасие - 10 минути;
2. голямо междучасие - 20 минути след втори учебен час;

3. почивките между учебните часове се ползват при спазване на графика за учебното време в училището.

Чл.22. Организацията на учебния ден е полудневна и целодневна и включва от 4 до 6 учебни часа. Полудневната организация се осъществява на една смяна преди обяд. Целодневната организация се осъществява по желание на родителите с включване на деца за самоподготовка, занимания по интереси и организиран отдих. Целодневната организация се организира за деца от 5 и 6 клас.

Чл.23. (1) В началото на учебната година педагогическият съвет приема дневния и седмичния режим за работа в училище.

(2) Седмичното разписание на учебните занятия се съобразява с психо-физическите особености и възможности на учениците, разработва се в съответствие с изискванията на МЗ от комисия, назначена със заповед на Директора, съгласува се с РИОКОЗ, утвърждава се от Директора не по-късно от три дни преди започване на всеки учебен срок.

(3) Седмичното разписание се изготвя въз основа и при спазване на училищните учебни планове, седмичното и годишното разпределение на учебните часове по учебните предмети и други съществуващи документи и изисквания.

Чл. 24. Ваканции

28.10.2023 г. – 01.11.2023 г. вкл. – есенна

23.12.2023 г. – 02.01.2024 г. вкл. – коледна

03.02.2024 г. – 05.02.2024 г. междусрочна

30.03.2024 г. – 07.04.2024 г. вкл. – пролетна

19.02.2024 г. Патронен празник

РАЗДЕЛ IV

СЪДЪРЖАНИЕ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

Чл. 25. Общото образование се осъществява чрез общообразователна подготовка. Общообразователната подготовка е задължителна, избираема и факултативна и се осъществява чрез учебни предмети, групирани в културно-образователни области, както и в други области и дейности.

(1) Задължителната учебна подготовка осигурява постигането на общообразователния минимум в зависимост от степента на образование.

(2) Избираемата подготовка осигурява знания и умения на по-високо равнище по учебните предмети от културно-образователните области и/или от професионалната подготовка в съответствие с интересите и индивидуалните възможности на учениците и с възможностите на училището.

(3) Факултативната подготовка осигурява обучение освен по учебни предмети от културно образователни области и дейности, предложени на учениците за избор и се провеждат извън задължителните учебни часове.

(4) Извънкласната и извънучилищната дейност се организира през свободното от учебни часове време и осигурява обучение и развитие на специфични интереси и потребности на учениците в областта на изкуствата, науката, техниката и спорта.

Чл. 26. (1) Училището работи по учебен план, който съдържа:

- наименованията на учебните предмети, включени в задължителната подготовка;
- разпределението на учебните предмети по класове;
- годишния или седмичния брой часове за изучаването на учебните предмети по задължителната, избираемата и факултативната подготовка,
- график на учебната година
- описание на организацията на обучението в съответното училище.

(2) Училищният учебен план се разработва въз основа на учебния план по ал. 1 и разпределя учебните предмети и часовете от ИУЧ и ФУЧ подготовка за целия етап на обучение съобразно интересите на учениците и възможностите на училището.

(3) Училищните учебни планове се приемат с решение на педагогическия съвет на училището и се одобряват от началника на РУО.

Чл. 27. (1) Учебната програма определя по всеки учебен предмет и за всеки клас, целите на обучението, учебното съдържание и очакваните резултати от обучението.

(2) Учебните програми за ЗУЧ и за ИУЧ се утвърждават от министъра на образованието и науката.

(4) Учебните програми за ЗУЧ и ИУЧ се съгласуват с експертите по учебни предмети в РУО и се утвърждават от началника на РУО, а тези за ФУЧ - от директора.

(5) Обучението в ФУЧ се осъществява по учебници и учебни помагала, утвърдени от МОН или по други, посочени от учителя.

(6) Учебните програми за индивидуално обучение се разработват от учителя въз основа на утвърдените от МОН учебни програми и се утвърждават от директора.

(7) Учебните програми за ИУЧ и ФУЧ съдържа наименования на предмета, цели на обучението, хорариум часове, учебно съдържание и очаквани резултати.

(8) За учениците със СОП екип, назначен със заповед на директора, разработва индивидуални програми за обучение и възпитание, които се утвърждават от директора.

Чл.28. (1) Усвояване на знания и придобиване на умения при училищното обучение се подпомага от учебници и учебни помагала.

(2) Учебници и учебни помагала се одобряват от министъра на МОН.

(3) Учителите избират учебниците, по които ще преподават, мотивират избора си и го предлагат на ПС за утвърждаване.

(4) Учениците от I до IV клас получават комплект учебници и учебни помагала, а учениците от V до VII клас – комплект учебници по ред, определен със заповед на директора.

Чл. 29. (1) Желанието за обучение в ИУЧ и ФУЧ и извънкласните и извънучилищни дейности се декларират от ученика до две седмици преди края на предходната година със заявление до директора, подписано от ученика и родителя (настойника).

(2) Заявленията за ИУЧ и ФУЧ и извънкласните и извънучилищни форми се съхраняват до завършване на съответната степен по ред, определен със заповед на директора и подлежащ на контрол.

Чл. 30. Учебното съдържание, чрез което се осигурява общо образование, се определя съгласно ДОС за степента на образование, общообразователния минимум и учебния план и за учебната година.

РАЗДЕЛ V

СИСТЕМА НА ОЦЕНЯВАНЕ

Чл. 31. (1) Оценкаването е процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и нивото на подготвеност на учениците за бъдещата им реализация.

(2) Основните цели на оценкаването са:

1. диагностика на индивидуалните постижения и на напредъка на ученика и определяне на потребностите му от учене и на областите, в които има нужда от подкрепа;
2. мониторинг на образователния процес за прилагане на политики и мерки, насочени към подобряване качеството на образование.

(3) Оценкаване се извършва:

1. в процеса на обучение;
2. в края на клас или на етап от степен на образование;
3. при завършване на степен на образование.

Чл. 32. (1) Оценкаването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

(2) Текущите изпитвания се осъществяват в процеса на обучение, като част от тях са въз основа на проекти. Те са инструмент за обратна връзка и за мотивация за учене. В резултат на текущите изпитвания се поставят текущи оценки и брой точки, въз основа на които се формират срочни или годишни оценки.

(3) Оценка е показател за степента, в която компетентностите, постигнати от учениците в резултат на обучението, съответстват на определените с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка, с държавния образователен стандарт за профилираната подготовка и/или с държавния образователен стандарт за придобиването на квалификация по професия и/или с учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас.

(4) За учениците със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуална учебна програма, оценка е показател за степента, в която са постигнати компетентностите, заложи в нея.

(6) Изпитите са:

1. приравнителни;
2. за определяне на срочна или на годишна оценка по учебен предмет;
3. за промяна на оценката;
4. за установяване степента на постигане на компетентностите, определени в учебната програма по учебен предмет за определен клас;
5. за установяване степента на постигане на компетентностите, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка,

Чл. 33. (1) В зависимост от оценяващия оценкаването може да е:

1. вътрешно – когато оценката се поставя от обучаващия учител;
 2. външно – когато оценката се поставя от комисия или от лице, различно от обучаващия учител.
- (2) В зависимост от организацията и обхвата си оценкаването в процеса на училищното обучение може да е:
1. национално – обхваща ученици от един клас в цялата страна;
 2. регионално – обхваща ученици от един клас в рамките на една или няколко области;
 3. училищно – обхваща ученици от един клас в рамките на отделно училище;
 4. групово – обхваща част или всички ученици от една или повече паралелки;
 5. индивидуално – за отделен ученик.

(3) В края на IV, VII клас се провежда национално външно оценкаване за установяване степента на постигане на компетентностите за съответния етап, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка.

Чл. 34. (1) Оценка съдържа качествен и количествен показател.

(2) Оценка, които може да се поставят, са "отличен (6)", "много добър (5)", "добър (4)", "среден (3)", "слаб (2)".

(3) В случаите когато количественият показател не се определя като цяло число, качественият показател се определя при условията на държавния образователен стандарт за оценкаването на резултатите от обучението на учениците.

(4) Когато се използват други количествени показатели, те се приравняват към оценките по ал. 2.

(5) Оценка от националното външно оценкаване в края на VII и в края, както и от държавните зрелостни изпити и от държавния изпит за придобиване на професионална квалификация може да се изразяват само с количествени показатели – в брой точки, без да се приравняват към оценките по ал. 2.

(6) На учениците от I и II клас не се поставят количествени оценки, а символи, гласувани на ПС.

(7) На учениците със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуална учебна програма, се поставят оценки само с качествен показател, които може да са: "постига изискванията", "справя се" и "среща затруднения".

(8) Когато се установи, че учениците по ал. 7 са постигнали изискванията на учебната програма по учебен предмет от училищния учебен план, се поставя оценка с количествен показател и по този учебен предмет и обучението по индивидуална учебна програма се преустановява.

Чл. 35. Основните компоненти на оценкаването, видовете и формите на оценкаване, както и организацията, условията и редът за извършването му се определят с държавния образователен стандарт за оценкаването на резултатите от обучението на учениците.

Чл. 36. Организация на оценкаването в процеса на обучението.

(1) Оценкаването в процеса на училищното обучение има за цел установяване на постигнатите резултати от учениците по учебни предмети по време на учебната година и поставяне на текущи, срочни и годишни оценки по ЗУЧ, ИУЧ и ФУЧ

- (2) При завършване на основно образование се поставят окончателни оценки по учебни часове.
- (3) В началото на учебната година се установява и оценява входното равнище на учениците. Поставената оценка е част от минималния брой текущи оценки за първия учебен срок.
- (4) Задачите, необходимите материали и критерии за оценяването се подготвят от оценяващия.
- (5) Подготвените задачи, материали и критерии за оценяване по ал.4 за поправителни изпити и изпити за определяне на сročна или годишна оценка по учебен предмет или за промяна на оценка, се утвърждават от директора.
- (6) Темите, задачите, въпросите и др. материали за провеждане на изпитите се подготвят от комисия и се утвърждават от директора.

Чл. 37. Текущи изпитвания.

- (1) Текущите изпитвания при условията на вътрешно оценяване се осъществяват системно през първия и втория учебен срок.
- (2) По време на учебния срок учителят осигурява ритмичност при оценяването на всеки ученик.
- (3) Минималният задължителен брой текущи оценки за всеки учебен срок е:
 - 1. за учебен предмет, който по учебен план се изучава с четири и повече учебни часове седмично - две оценки от устни изпитвания и три оценки от писмени и/или практически изпитвания;
 - 2. за учебен предмет, който по учебен план се изучава с три учебни часа седмично - две оценки от устни изпитвания и две оценки от писмени и/или практически изпитвания;
 - 3. учебен предмет, който по учебен план се изучава с два учебни часа седмично - две оценки от устни изпитвания и една оценка от писмено или практическо изпитване, с изключение на производствена практика;
 - 4. за учебен предмет, който по учебен план се изучава с един учебен час седмично - една оценка от устно изпитване и една оценка от писмено или практическо изпитване;
 - 5. по учебния предмет "Физическо възпитание и спорт" и по учебна практика - три оценки от практически изпитвания.
 - 6. Писмените изпитвания могат да се организират като индивидуални или като групови текущи изпитвания.
 - 7. Контролната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците след приключване на обучението по завършена част от учебното съдържание по учебния предмет. Контролната работа се провежда за не повече от един учебен час.
 - 8. Класната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците по учебния предмет в края на учебния срок.
 - 9. Контролните и класните работи се коригират и рецензират от оценяващия и се връщат на учениците за подпис от родителя. Оценяващият анализира и обобщава резултатите от контролните и класните работи, като уведомява учениците за направените изводи.
 - 10. Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:
 - 1. за една и съща паралелка може да се провежда не повече от една класна или една контролна работа в един учебен ден;
 - 2. за една и съща паралелка в една учебна седмица не могат да се провеждат повече от две класни работи;
 - 3. не се провеждат класни работи в последната седмица от учебния срок.
 - 11. Графикът по предходната алинея се изготвя по предложение на учителите по съответния учебен предмет, утвърждава се от директора на училището до две седмици след началото на всеки учебен срок и се поставя на общодостъпно място в училището. Учителите по съответния учебен предмет информират учениците, а класните ръководители - родителите.
 - 12. Класни работи не се провеждат за учениците в началния етап от основната степен на образование.
 - 13. С практическите изпитвания се оценяват постигнатите практически умения на учениците. Практическите изпитвания могат да се организират като индивидуални или като групови текущи изпитвания. Времето за изпълнение на практическото задание се определя от оценяващия в рамките на учебните часове.
 - 14. След установяване на постигнатите резултати при текущите изпитвания на учениците се поставят текущи оценки. Като текуща оценка се вписва и оценката от проведено външно оценяване.

Чл. 38. Сročни оценки.

- (1) Сročната оценка се оформя от учителя, като се отчитат знанията и уменията на ученика върху учебното съдържание по съответния учебен предмет, изучавано през учебния срок, и при вземане предвид на текущите оценки.
- (2) Сročна оценка се формира само за учебните предмети, които по учебен план се изучават с повече от един учебен час седмично.
- (3) По учебните предмети, изучавани в I - III клас не се формира сročна оценка.
- (4) Не се оформя сročна оценка по учебния предмет "Физическо възпитание и спорт" за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му, за време, което не позволява поставяне на минималния задължителен брой текущи оценки.
- (4) Сročната оценка се оформя не по-рано от една учебна седмица преди приключване на съответния учебен срок.

Чл. 39. Годишната оценка

- (1) Годишната оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет, като се отчитат знанията и уменията на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година, и при вземане предвид на сročните оценки.
- (2) За учебен предмет, който по учебен план се изучава с един учебен час седмично и през двата учебни срока, както и по производствена практика, се формира само годишна оценка при вземане предвид на текущите оценки.
- (3) За учебен предмет, който по учебен план се изучава само в един учебен срок с един учебен час седмично, се формира само годишна оценка при вземане предвид на текущите оценки.
- (4) За учебен предмет, който по учебен план се изучава с един учебен час седмично в един от двата учебни срока, годишната оценка се формира при вземане предвид на текущите оценки от единия учебен срок и сročната оценка от другия учебен срок.
- (5) За резултатите от обучението по всички учебни предмети, изучавани в I и II клас, се формира обща годишна оценка само с качествени показатели.
- (6) Годишните оценки по учебните предмети, изучавани във II - IV клас, се оформят от учителя, като се отчитат знанията и уменията на учениците върху учебното съдържание, изучавано през учебната година, при вземане предвид на текущите оценки.
- (7) Не се оформя годишна оценка по учебния предмет "Физическо възпитание и спорт" за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му през двата учебни срока.

(8) Годишната оценка по учебния предмет "Физическо възпитание и спорт" 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.

Чл.40. Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната училищна документация. Сроковете за вписване на оценките в документацията са:

- в деня на изпитването - за текущите оценки от устните и от практическите изпитвания;
- до две седмици след провеждане на изпитването - за текущите оценки от писмените изпитвания;
- 3. в деня на оформянето им - за срочните и за годишните оценки.

Чл. 41. (1) Окончателните оценки при завършване на основно образование са годишните оценки по учебните предмети, изучавани в VII клас съгласно училищния учебен план.

(2) В случаите по чл. 22, ал. 4 при завършване на основно образование не се поставя окончателна оценка по учебния предмет "Физическо възпитание и спорт".

Чл. 42. Изпити в процеса на обучението

(1) Изпитите в процеса на обучение са:

1. приравнителни;
2. за промяна на оценката;
3. за определяне на срочна оценка по учебен предмет;
4. за определяне на годишна оценка по учебен предмет.

(2) Изпитите са успешно положени, когато оценката е не по-малко от среден 3.

(3) Изпитите се провеждат от училищни комисии, назначени със заповед на директора.

Чл. 43. Приравнителни изпити се провеждат:

1. за ученик, прекъснал обучението си, който желае да го продължи, ако действащият учебен план е различен от учебния план, по който ученикът е започнал обучението си.

Чл. 44. (1) Изпитите за промяна на оценка по учебен предмет са:

1. поправителни изпити;
2. изпити за промяна на годишна оценка - само за VII клас

(2) Учениците имат право еднократно да се явят на изпити за промяна на годишна оценка и/или за промяна на окончателна оценка, като общият брой на изпитите за промяна на годишна оценка и за промяна на окончателна оценка не може да е повече от три.

Чл. 45. (1) Поправителни изпити се полагат от ученици, когато годишната им оценка по някой от учебните предмети от задължителната или задължителноизбираемата подготовка е слаб 2.

(2) Поправителни изпити не се полагат от учениците в I-IV клас. Когато годишната оценка по някои от учебните предмети е "слаб 2", се организира допълнително обучение в извънучебно време преди началото на следващата учебна година.

(3) Поправителните изпити се полагат върху учебното съдържание за съответния клас и за съответния вид подготовка.

(4) Поправителните изпити се организират в редовни и в допълнителни сесии.

(5) Редовните поправителни сесии са две и се провеждат до две седмици след приключване на учебните занятия и до две седмици преди началото на учебната година по ред, определен със заповед на директора на училището.

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

Чл. 46. (1) Изпитите за промяна на годишна оценка се провеждат след приключване на учебните занятия съответно за VII клас

(2) Изпитът за промяна на годишна оценка се полага върху учебното съдържание за съответния клас и за съответния вид подготовка.

(3) Изпитите по ал. 1 се полагат по ред, определен със заповед на директора на училището. Получената оценка на изпит за промяна на годишна или окончателна оценка по ал. 1 е крайна. Когато получената оценка е слаб 2, ученикът се явява на поправителен изпит.

(4) Изпити за определяне на срочна оценка се полагат от:

1. ученици, обучавани в дневна и във вечерна форма, чиито отсъствия от учебни занятия не позволяват формиране на срочна оценка по съответния учебен предмет;
2. ученици, обучавани в индивидуална форма.

(5) Изпити за определяне на годишна оценка се полагат от учениците, обучавани в индивидуална, задочна, самостоятелна, кореспондентска или дистанционна форма. (1)

(6) Изпитите се провеждат от:

1. училищна комисия по организиране на изпита;
2. училищна комисия по оценяването.

(6) За провеждане на изпитите директорът на училището издава заповед за определяне на комисии по ал. 1. В заповедта по ал. 1 се определят за всеки изпит датата на провеждане, началният час, съставът на всяка комисия, срокът за изготвяне на изпитните материали, времето и мястото за проверка на изпитните работи, срокът и мястото за оповестяване на резултатите от изпита.

(7) Съобщение за датата, мястото и началния час на изпита, както и за срока и мястото за оповестяване на резултатите се поставя на общодостъпно място в училището най-късно три дни преди датата за провеждане на изпита.

(8) Поправителните изпити се провеждат, като практически изпитвания по учебните предмети:

1. физическо възпитание и спорт;
2. музика - за II - IV клас;
3. изобразително изкуство - за II - IV клас;
4. домашен бит и техника - II - IV клас;

(9) Изпитите се провеждат в две части - писмена и устна, по учебните предмети:

1. български език и литература - за II - IV клас;
2. чужди езици.

(10) Изпитите, се провеждат в две части - писмена и практическа, по учебните предмети: 1. музика

2. изобразително изкуство - за прогимназиалния етап;

Чл.47 . Продължителността на изпитите

1. за II - IV клас:

а) един астрономически час - за изпитите, които се провеждат в писмена форма, и за писмената част от изпитите по чл. 29д, ал. 2 и 3;

б) по преценка на училищната комисия по оценяването в зависимост от спецификата на учебния предмет, но не повече от 20 минути - за устната част от изпитите по чл. 29д, ал. 2; в) един астрономически час - за изпитите, които се провеждат като практически изпитвания, и за практическата част от изпитите по чл. 29д, ал. 3;

2. за прогимназиалния етап:

а) два астрономически часа - за изпитите, които се провеждат в писмена форма, и за писмената част от изпитите по чл. 29д, ал. 2 и

3; б) по преценка на училищната комисия по оценяването в зависимост от спецификата на учебния предмет, но не повече от 30 минути - за устната част от изпитите по чл. 29д, ал. 2; в) три астрономически часа - за изпитите, които се провеждат като практически изпитвания, и за практическата част от изпитите

Чл. 48. (1) Изпитите за промяна на окончателна оценка се провеждат като практически изпитвания по учебния предмет ФВС.

(2) Изпитите за промяна на окончателна оценка се провеждат в две части - писмена и практическа, по учебните предмети:

1. музика;

2. изобразително изкуство;

Чл. 49. (1) Крайната оценка от изпитите се формира като средноаритметична от оценките на членовете на училищната комисия по оценяването с точност до единица

(2) Крайната оценка от изпитите, които се провеждат в две части, е средноаритметична от оценките, поставени за всяка част, с точност до единица.

(3) Крайната оценка от изпитите, които се провеждат в две части, е слаб 2, когато някоя от оценките по отделните части е слаб 2. В тези случаи поправителният изпит се полага и в двете части.

ГЛАВА IV

УЧАСТНИЦИ В УЧИЛИЩНИТЕ ДЕЙНОСТИ

РАЗДЕЛ I

ДИРЕКТОР

Чл. 50. Директор

(1) Директорът на общинско училище планира, организира, ръководи и отговаря за осъществяването на държавната политика в областта на образованието, учебно-възпитателния процес и цялостната административно-управленска и финансова дейност в училището.

- Директорът като орган на управление на училището организира, контролира и отговаря за цялостната му дейност;

- Представява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;

- Осъществява системен контрол върху учебно-възпитателния процес;

- Подписва и подпечатва документи, свързани с областите на неговата дейност;

- Съставя и представя за утвърждаване в РУО Сведение за организацията на дейността в училището (Списък-образец № 1);

- Изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати на основата на утвърдена численост на персонала и средна брутна работна заплата;

- Разработва проект на бюджет и го предлага на финансиращия орган за утвърждаване;

- Сключва, изменя и прекратява трудовите договори с педагогическия и непедагогическия персонал. Обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО в тридневен срок от овакантяването им;

- Осигурява длъжностни характеристики, актуализира ги при необходимост, запознава педагогическия и непедагогическия персонал с тях срещу подпис;

- Директорът е председател е на педагогическия съвет. Утвърждава документите, приети от педагогическия съвет и осигурява изпълнение на взетите от него решения;

- Разпределя преподавателската работа между учителите съгласно утвърдените норми;

- Разпределя учениците по паралелки и определя със заповед класните ръководители;

- Извършва задължителна преподавателска работа съгласно утвърдени норми;

- Съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения в съответствие със Закона за народната просвета;

- Съдейства на компетентните общински и държавни органи при извършване на проверки в училището;

- Осигурява безопасни условия за обучение, възпитание и труд;

- Награждава и наказва ученици в съответствие със ЗПУО и Правилника на училището;

- Награждава и наказва педагогическия и непедагогическия персонал на училището в съответствие с Кодекса на труда и Правилника за вътрешния трудов ред;

- Организира приемането, обучението и възпитанието на деца и ученици в училището в съответствие с държавните образователни изисквания;

- Създава условия за стимулиране на творческите изяви на ученици и учители;

- Създава условия за насърчаване на квалификацията и кариерното развитие на учителите;

- Съдейства на общественния съвет при осъществяването на неговата дейност;

- Сключва Колективен трудов договор при условията на глава четвърта от Кодекса на труда и осигурява изпълнението му;

- Спазва Етичния кодекс на работещите с деца, одобрен от Националния съвет за закрила на детето, който представлява неразделна част, приложение към настоящата длъжностна характеристика.

- Създава условия за осъществяване на възпитателната работа: мотивира развитието на ученика съобразно неговите интереси и потребности; благоприятства формирането на гражданска позиция и социална активност на учениците; създава условия за интегриране на ученика в училищната и социалната среда;

- Планира и реализира стратегия за развитието на училището;

(2) При отсъствие на директора за повече от 30 дни началникът на РУО сключва трудов договор с друго лице за временно изпълнение на длъжността. При отсъствие по-малко от 30 дни, директорът определя със заповед своя заместник.

(3) Директорът е председател на ПС. Той осигурява обсъждането на основни педагогически въпроси в съвета, вземането на целесъобразни решения и организира изпълнението им. Утвърждава приетите от ПС документи.

(4) Разпорежданията на директора са задължителни за учители, родители и ученици в училище.

(5) Административните актове на директора могат да се отменят от началника на РУО.

РАЗДЕЛ II ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл. 51. (1) Педагогическият съвет на училището като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси:

1. приема правилника за дейността на училището.

2. приема училищния учебен план.

3. избира формите на обучение.

4. обсъжда и взема решения по резултатите от обучението.

5. определя начина за приемане на учениците при спазване изискванията на нормативната база.

6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение.

7. прави предложения до директора за награждаване на ученици и за налагане на наказания "преместване в друго училище до края на учебната година".

8. определя дейностите извън държавните образователни изисквания и прави програми за осъществяването им.

9. взема решение за преместване на учениците в самостоятелна форма на обучение в случаите по чл. 84, ал.2, т.1 от ЗПУО.

10. утвърждава униформено облекло, училищни символи и ритуали по предложение на училищното настоятелство.

11. взема решение за включване на училището в национални програми и проекти.

(2) ПС включва в състава си учителите и другите специалисти с педагогически функции. В състава на ПС с право на съвещателен глас могат да участват председателят на училищното настоятелство и медицинското лице, което обслужва училището.

(3) ПС се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора.

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

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

3. Решенията на ПС могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство или от началника на РУО.

4. За всяко заседание на ПС се води протокол в специална книга.

РАЗДЕЛ III УЧИЛИЩНО НАСТОЯТЕЛСТВО

Чл. 52. Училищното настоятелство

(1) Училищните настоятелства са независими доброволни сдружения за подпомагане на развитието и материалното осигуряване на училището.

(2) Настоятелствата се създават като юридически лица с нестопанска цел за осъществяване на общественополезна дейност.

(3) Настоятелствата имат следните определени от закона функции:

1. обсъждат и правят *предложения пред съответните органи* за развитието или за решаването на текущи проблеми;

2. съдействат за осигуряване на *допълнителни финансови и материални средства* и контролират целесъобразното им разходване;

3. подпомагат изграждането и поддържането на *материално-техническата база*;

4. участват при *избора на учебници* от педагогическия съвет, по които ще се обучават учениците от училището, и при възможност осигуряват закупуването им;

5. съдействат при организиране на *ученическото хранене*, осигуряване на *транспорт* и решаването на други социално-битови проблеми на децата, учениците, учителите;

6. подпомагат създаването и реализирането на *възпитателно-образователни програми* по проблемите на децата и учениците;

7. подпомагат училищните и общинските органи за осъществяването на *задължителното училищно обучение*;

8. съдействат за реализирането на *извънкласните и извънучилищните форми*, организирания *отдых, туризъм и спорт* с децата и учениците;

9. съдействат за включване на родителите при организирането на *свободното време на децата и учениците*;

10. предлагат мерки за *подобряване на дейността* на детската градина, училището или обслужващото звено;

11. организират обществеността за подпомагане на детската градина, училището или обслужващото звено;

12. *сигнализират компетентните органи* при извършени нарушения в системата на народната просвета;

13. организират и подпомагат *обучение на родителите* по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;

14. подпомагат дейността на училището в противодействието му срещу *наркоманията и други вредни влияния* върху децата и учениците;

15. подпомагат *социално слабите деца и ученици*;

16. съдействат на комисииите за борба срещу *противообществени прояви на малолетните и непълнолетните*.

(4) Органи на Настоятелството са: общото събрание на съвета на настоятелите. Членовете на съвета на настоятелите се избират от общото събрание за срок от 4 години. Съвета на настоятелите избира измежду членовете си председател. Съвета на настоятелите представя информация за дейността си при необходимост на РУО.

(5) Ръководството и служители на училището подпомагат дейността на УН.

РАЗДЕЛ IV ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл. 53. Обществен съвет

(1) Обществения съвет ще участва в много аспекти и решения от училищния живот, а устройството и дейностите ще се определят с наредба на министъра на образованието.

(2) Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението им. Ще се свиква на заседание най-малко четири пъти в годината и задължително веднъж в началото на учебната година. С право на съвещателен глас в работата на съвета на училищата ще участват поне трима представители на ученическото самоуправление и представител на настоятелството. Могат да бъдат канени и служители на институцията, на регионалното управление на образованието, експерти, на работодателите, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани.

(3) Общественият съвет ще одобрява стратегията за развитие на училището и ще приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ. Ще участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите и при обсъждане на избора на учебници и на ученически униформи. Ще дава също становище за разпределението на бюджета и размера на разходите.

РАЗДЕЛ V УЧЕНИЦИ

Чл. 54. Учениците участват като партньори в училищното обучение и имат активна роля за постигане целите на образователно-възпитателния процес.

(1) Ученикът има право:

1. да избира училището, профила на обучение и дейностите, предвидени в учебния план като избираеми.
2. да участва по свой избор в организирани от училището извънкласни и извънучилищни дейности.
3. да получава от учителите информация и консултации по професионалното му ориентиране и развитие.
4. да получава от учителите информация по въпросите, свързани с неговото обучение.
5. да получава от учителите консултации при организиране на самостоятелната си подготовка.
6. да получава индивидуална помощ от учителите съобразно специфичните си педагогически потребности.
7. да бъде насочван, стимулиран и подпомаган за развитие на неговите дарби, умствени и физически способности.
8. да бъде защитен от училището, обслужващото звено, РУО и от Министерството на образованието и науката при нахърняване на личното му достойнство и личните му права.
9. да дава мнения и предложения пред директора на училището по отношение организацията и провеждането на цялостната дейност на училището.
10. да ползва безплатно училищната материално-техническа база в учебно време, както и в извънучебно време за развитие на интересите и способностите си по ред, определен от директора.
11. да бъде поощряван с морални награди за високи достижения в учебната, извънкласната и извънучилищна дейност.
12. да участва, включително с присъствието на родител, при решаване на въпроси, засягащи неговите права и интереси.
13. да се ползва от формите за насърчаване на равния достъп до образование при условия и по ред, определени в нормативен акт.

(2) Ученикът няма право :

1. да отсъства от учебни занятия без уважителна причина.
2. да участва в хазартни игри, да пуши, да употребява алкохол и наркотични средства.
3. да участва в политически партии и организации до навършване на 18-годишна възраст.
4. да нахърнява с поведението си авторитета и достойнството на учителя.
5. да създава пречки на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения.
6. да унижава личното достойнство на съучениците си, да прилага физическо и психическо насилие върху тях.
7. да носи хладни и огнестрелни оръжия и да застрашава живота и здравето на другите ученици.
8. да ползва мобилен телефон по време на учебните часове, с изключение на ученик с медицински проблем (например диабет).
9. своеволно да сменя определеното му от класния ръководител място.
10. да напуска класната стая при отсъствие на учител, докато не бъде освободен от дежурния учител или директора.
11. да носи в училище предмети и вещи, които нямат отношение към учебните занятия.
12. Ученикът няма право да използва и присвоява чужди вещи.
13. да влиза без причина в други класни стаи, както и в учителската стая и дирекцията.
14. да влиза в пререкания с учителите и помощния персонал.
15. да замърсява класните стаи, коридорите и дворовете с хартии, семки и други отпадъци.
16. да бъде на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето.
17. да носи и ползва в училище помагала, тетрадки и други предмети, илюстрирани с картини и снимки, влизащи в противоречие с добрите нрави.

(3) Ученикът е длъжен:

1. да изпълнява задълженията си, определени с този Правилник и ЗПУО.
2. да съхранява авторитета на училището и развива училищните традиции.
3. да носи личната си карта в училище и извън него.
4. да спазва правилата за безопасност на труд, обучение и хигиена в училището.
5. да идва редовно на училище, 15 минути преди започване на часовете.
6. да се движи спокойно и прилично в коридорите и класните стаи и след биенето на звънеца да заема мястото си и да се подготвя за час.

7. при влизане на учителите в час да ги посреща със ставане.
8. да идва с подготвени уроци на училище.
9. в часовете по физическо възпитание да се явява в подходящ спортен екип (анцуг или клин, тениска, спортни обувки). Освободените ученици присъстват в часа, без да участват в него.
10. отсъствията на ученика от учебни занятия по уважителни причини се удостоверяват с медицинска бележка, документ от спортния клуб, в който членува или с уведомително писмо от родителя или настойника.
11. за ученик, чиито отсъствия по уважителни причини за една учебна година превишават 1/3 от учебните часове, директорът на училището по предложение на педагогическия съвет определя със заповед условията и реда за завършване на учебния срок.
12. да спазва нормите на културно поведение и да се държи етично със съучениците си.
13. да опазва училищното имущество.
14. да се явява в училище с облекло и във вид, които съответстват на положението му на ученик и на добрите нрави
15. по време на обучение от разстояние в електронна среда да участва в учебните часове и да бъде в постоянен контакт с преподавателя (с включени камера и микрофон). В противен случай, се поставя неизвинено отсъствие (ако няма уважителна причина).

Чл. 55. Отсъствия

1. Отсъствие на ученик от учебен час без уважителни причини е неизвинено отсъствие.
2. Закъснения до 15 минути за три учебни часа без уважителни причини се считат за един учебен час неизвинено отсъствие.
3. Ученик, чиито неизвинени отсъствия от час за една учебна година са повече от 30, приключва учебния срок или учебната година чрез полагане на изпити. Учебните предмети, по които ученикът ще полага изпити, както и условията и редът за провеждането им, се определят със заповед на директора на училището по предложение на педагогическия съвет.
4. За ученик, чиито отсъствия не позволяват оформяне на срочна или годишна оценка по един или няколко предмета, директорът на училището по предложение на педагогическия съвет определя със заповед условията и реда за оценяване знанията и уменията за завършване на учебния срок и/или учебната година.
5. В случаите по ал.1 ученикът повтаря класа, когато в края на учебната година няма оформена оценка, без да са налице уважителни причини за това.
Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини:
 6. при представяне на медицинска бележка или документ от спортния клуб, в който членува.
 7. до 3 дни в една учебна година с уведомление от родителя.
 8. до 7 дни в една учебна година с разрешение на директора на училището въз основа на писмена молба от родителя.
 9. За допуснатите отсъствия по чл. 13, ал. 10 и 11 и чл.14 класният ръководител своевременно писмено уведомява родителя или настойника на ученика.

Чл. 56. (1) За неизпълнение на задълженията си, определени с настоящия правилник и с ЗПУО, ученикът се наказва със следните санкции:

1. забележка;
 2. предупреждение за преместване в друго училище;
 3. преместване в друго училище;
 4. преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение.
- (2) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час.
- (3) 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 позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му.
- (4) Веднага след приключването на учебния час по ал. 2 или след отстраняването на ученика по ал. 3 се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и се уведомява родителят.
- (5) За ученика с наложена санкция се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемно поведение.
- (2) Санкцията "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" се прилага за ученици, навършили 16-годишна възраст.
- (3) Санкциите "предупреждение за преместване в друго училище" и "преместване в друго училище" не се налагат на учениците в класовете от началния етап.
- (4) Санкциите "преместване в друго училище" и "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" се налагат за тежки или системни нарушения.
- (5) Санкции не се налагат на ученици, когато поведението им е резултат от увреждане или нарушение на здравето, посочено в медицински документи.

Чл. 57. (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция

- (2) 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) Сроктът на санкциите е до края на учебната година.
- (3) Когато санкциите, "предупреждение за преместване в друго училище", "преместване в друго училище" и "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" са наложени до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, те влизат в сила от началото на следващата учебна година със заповед на директора.

Чл. 59. Санкциите "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 педагогическия съвет.

Чл. 60. (1) За откриване на процедура по налагане на санкциите по ал. 1 директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по ал. 1, т. 2,3 и 4 и съответните териториални структури за закрила на детето.

- (2) В процедурата по налагане на санкция малолетният ученик се представлява от родителя си или от оправомощено от родителя лице, а непълнолетният ученик извършва всички действия лично, но със съгласието на родителите си.

- (3) Ученикът има право преди налагане на съответната санкция да бъде изслушан и/или писмено да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на психолог или на педагогически съветник.
- (4) Родителят на ученика има право да присъства на изслушването и да изрази мнение, както и да участва в процедурата по налагане на санкцията при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.
- (5) Конкретните условия и ред за налагане на санкциите се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.
- Чл. 61.** (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението
- (2) В заповедта се посочват видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането ѝ.
- (3) Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването ѝ на ученика и на родителя му, а заповедта за налагане на санкция "преместване в друго училище" – и на началника на регионалното управление на образованието.
- Чл. 62.** (1) Наложенията санкции се отразяват в електронния дневник.
- (2) Ученик, на когото е наложена санкция "преместване в друго училище", продължава обучението си в другото училище при условия и по ред, определени със заповед на началника на регионалното управление на образованието.
- Чл. 63.** (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

- (2) По желание на ученика след заличаване на санкциите "преместване в друга паралелка в същото училище" и "преместване в друго училище" той може да продължи обучението си в паралелката или в училището, в което е преместен.
- (3) Зачистването се отбелязва в електронния дневник и в личния картон на ученика.

Чл. 64. Учениците се поощряват и награждават:

- (1) За добросъвестно и системно учене
- (2) За активна позиция в дейността на училището
- (3) За изключителни постижения и творчески изяви
- (4) За проявена гражданска позиция и други подобни прояви:

- С устна похвала от учителя, класния ръководител и от директора пред класа, училищния колектив или пред родителите
- С писмена заповед на директора и обявяване пред училищната общност
- С материална награда
- С похвална грамота

- (5) Наградите се дават по решение на ПС, по предложение на същия учениците могат да бъдат награждавани с други награди от Общинския съвет и от МОН.

РАЗДЕЛ VI

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 65. (1) Учителят организира учебно-възпитателната работа по учебния предмет, по които е назначен, проверява и оценява знанията на учениците и съдейства за пълноценната им интеграция в училищната и социалната среда.

Чл. 66. (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.

(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 зачитат правата и достойнството на учениците и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
 - да получават 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 или заместник-директора по учебната дейност разрешение за определяне на броя на копията;
- да уведомява в деня на отсъствието или на следващия ден до обед 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;

-Участва в реализирането на училищната политика по превенция и противодействие на училищния тормоз. Изпълнява задълженията си за уведомяване на компетентните органи в случай, че му стане известно, че ученик се нуждае от закрила, спазвайки чл.7, ал.1 и ал.2 от Закона за закрила на детето: „Лице, на което стане известно, че дете се нуждае от закрила, е длъжно незабавно да уведоми дирекция "Социално подпомагане", Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи.

Същото задължение има и всяко лице, на което това е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална

- да не 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 електронния дневник 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;

- 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 10 септември да изготвя годишно тематично разпределение на учебния материал по предметите, които ще преподава, и да го заведе в канцеларията на училището;

- да работи за обогатяването и усъвършенстването на материално-техническата база на училището;

- да дава консултации в дни и часове, определени със заповед на директора;

- не се разрешава вземане на допълнителни часове за преподаване на учебния материал и изпитване на ученици в часове над учебните програми.

Чл. 67. (1) Учител, който е и класен ръководител, има следните задължения:

1. да следи за успеха и развитието на учениците от съответния клас, за спазването на учебната дисциплина и за уменията им за общуване с учениците и учителите и периодично и своевременно да информира родителите им;

2. да анализира и оценява рисковите фактори за учениците от класа и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;

3. да контролира посещаемостта на учениците от класа;

4. своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на наказание и други мерки по този правилник;

5. да консултира родителите за възможностите и формите на допълнителна работа с ученика;

6. да организира и провежда родителска среща;

7. периодично да организира индивидуални срещи с учениците от класа, да организира и провежда час на класа и да работи за развитието на паралелката като общност;

8. да участва в процедурите за налагане на наказания и мерки по отношение на учениците от класа в случаите и по реда, предвидени в този правилник;

9. да осъществява връзка с учителите, които преподават на класа;

10. да осъществява връзка и да подпомага учителите, които работят с ученици в класа;

11. да води редовно и да съхранява учебната документация за класа;

12. да запознава срещу подпис учениците и родителите с този правилник и с училищния учебен план;

13. да изпълнява нарежданията на директора, които се отнасят за класа, и да се грижи за опазване на училищното имущество; след завършване на учебната година да предава в изправност на директора – имуществото в класната стая;

14. да изготвя и предоставя на родителя характеристика за всеки ученик, както следва:

а. в края на всяка учебна година класният ръководител изготвя характеристика за всеки ученик от класа, в която прави преценка за развитието на ученика в образователно-възпитателния процес и за спазването на училищната дисциплина; характеристиката се предоставя на родителя срещу подпис;

б. при завършване на основно и на средно образование класният ръководител изготвя цялостна характеристика за развитието на ученика; тя е неразделна част от свидетелството за основно образование, съответно от дипломата за средно образование;

в. характеристика се изготвя и в случаите на преместване в друго училище.

(2) В началото на учебната година и след зимната и пролетната ваканция класният ръководител провежда родителска среща по безопасни условия и възпитание на труд.

(3) На първата родителска среща за учебната година класният ръководител предоставя информация на родителите относно графика за приемното време на учителите в училище.

Чл. 68. Дежурният учител има следните задължения:

1. спазва утвърдения от директора график за дежурствата в училището.

2. Идва 30 минути преди започването на учебните занимания, за да установи състоянието на училищната база и подготовката ѝ за учебно- възпитателната дейност.
3. Контролира графика за времетраене на учебните часове.
4. Контролира правилното попълване на книгата за взетия учебен материал.
5. Организира отбиха на учениците през голямото междучасие, като се съобразява с атмосферните условия.
6. Докладва на училищното ръководство за неизправности и нанесени щети по материалната база и констатирани нарушения.
7. Носи отговорност за реда и дисциплината в учебната сграда.
8. Напуска последен училищната сграда след приключване на смяната.
9. След биенето на първия звънец предприема мерки за подготовката на учениците за учебен час

РАЗДЕЛ VII РОДИТЕЛИ

Чл. 69. (1) Родителите имат следните права:

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в училището и за приобщаването им към общността;
2. да се срещат с ръководството на училището, с класния ръководител, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. да се запознаят с училищния учебен план
4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето или ученика;
5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им;
6. да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на училището;
7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището.

(2) Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование и на ученика в училище, като уведомяват своевременно училището в случаите на отсъствие на детето или ученика;
2. да запишат при условията на чл. 12 детето в първи клас или ученика в училище в случаите на преместване в друго населено място или училище;
3. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищната среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;
4. да спазват правилника за дейността на училището и центъра за подкрепа за личностно развитие и да съдействат за спазването му от страна на детето и ученика;
5. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
6. да участват в родителските срещи;
7. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.
8. Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение, са длъжни да гарантират постигането на целите
9. да осигурят необходимите условия за обучение, познавателни книжки, учебници и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи,
10. да подсигурят спортното облекло, необходимо при провеждане на час по физическо възпитание (Раздел V, чл.54 (3) т.9)
11. при установени от ПС пропуски на даден ученик за съответната учебна година, родителят е длъжен да осигури присъствието на ученика за допълнително обучение, което се провежда след края на учебната година

12. Присъствието на родителите в двора и сградата на училището е разрешено само с предварителна уговорка.

РАЗДЕЛ VIII

СЛУЖИТЕЛИ И ПОМОЩЕН ПЕРСОНАЛ

Чл. 70. Счетоводител и касиер:

1. Осигурява финансово-счетоводна отчетност в училището.
2. Изготвя ведомостта за заплатите.
3. Изготвя трудовите договори и допълнителни трудови споразумения, съгласно нормативни документи, след предварително съгласуване с директора.
4. Следи и извършва промените, които настъпват в заплатите на база трудовия стаж на персонала на училището .
5. Съхранява личните служебни дела на персонала и своевременно отразява промените в трудовите книжки.
6. Води фонд „СБКМ“, фонд „ Работна заплата“ и от стопанските разходи „Командировки“.
7. Издава удостоверения и служебни бележки на учители и служители.
8. Съхранява и отговаря за архива на училището.
9. Изготвя заповеди, издадени от директора и води книгата за заповеди и съответните класьори.
10. Води книгата за вписване на лекторски часове
11. Съхранява документи подпечатени с училищния печат по ред, определен от директора
12. Извършва касови операции
13. Води касова книга по ред, установен в нормативните актове
14. Предава съответно оформени документи, парични средства и ценни книжа в банката

Чл. 71. Хигиенистите в училище са длъжни да:

1. Поддържат в добро хигиенно състояние цялата училищна сграда и двора ѝ.
2. Извършват дезинфекция на санитарните възли, масите, столовете и подовете в класните стаи по указание на медицинската сестра с подходящи дезинфекционни средства всеки ден.
3. Почистват ежедневно училищните коридори, фойета, физкултурен салон, съгласно определените от директора обекти, като извършват най-малко три мокри забърсвания.

4. Почистват ежедневно двора на училището.
5. Почистват снега и леда пред входа на училището, стълбите и задния двор на училището през зимния период.
6. Извършват основно почистване на училищната сграда и двора през зимната, пролетната и лятната ваканция.
7. Поддържат цветните градинки и зелените площи в предния двор.
8. Полагат грижи за цветята в класните стаи, учителската стая, дирекцията и училищните коридори.
9. Бият звънеца по определен график за начало и край на съответните учебни часове.
10. Уведомяват директора, домакина или дежурните учители за забелязани повреди, материални щети и аварии в сградата, както и съдействат за отстраняването им.
11. Поддържат, съхраняват и опазват училищното имущество, до което имат достъп.
12. Изпълняват задълженията на разносвач на кореспонденция и съобщения.
13. Подпомагат учителите и персонала при пренасяне на учебно-технически средства и инвентар.
14. Отнасят се културно с учениците, учителите, родителите и останалите граждани, които посещават училището.
15. Изпълняват разпореденията на директора, дежурния учител, ЗАТС и домакина.
16. Познават и спазват Етичния кодекс на работещите с деца.
17. Дежурят, когато се налага в почивните дни, по предварително приет график и спазване на разпоредбите на КТ за полагане на извънреден труд.
- (1) Прислужниците имат право да присъстват на общи събрания на колектива при обсъждане на въпроси, касаещи работата им, безопасните условия на труд в училището, правилата за вътрешния трудов ред и др.
- (2) Прислужниците нямат право да :
 1. Допускат външни лица в сградата на училището без документ за самоличност.
 2. Предоставят ключове от училищната сграда на ученици, учители или външни лица.
 3. Уронват престижа на училището и авторитета на директора, учителите, учениците, както и да разпространяват информация, която би могла да наруши психоклимата в колектива.
- (3) При бедствено положение прислужниците съдействат за изпълнение на подадения сигнал като:
 1. При сигнал за евакуация от училищната сграда осигуряват широко отваряне на вратите на двата училищни входа. Напускат сградата след излизането на всички ученици, учители и друг персонал и заключват вратите, ако е възможно.
 2. При подаване на сигнал за оставане в учебната сграда помагат за прибирането на учениците в сградата на училището и затварят вратите на входовете и прозорците.
18. Поддържа отоплителната инсталация в училището. Грижи се за безопасното функциониране и ремонта на съоръжението. Следи за температурата в класните стаи по време на отоплителния сезон и уведомява директора

Чл. 72. Медицинската сестра в училище:

1. Работи съвместно с класните ръководители и родителите за здравното образование на учениците
2. Съхранява и изразходва рационално медикаментите и лекарствените средства
3. Медицинската сестра има право да освободи ученик от учебни занятия за деня по здравословни причини, което удостоверява с медицинска бележка до класния ръководител.
4. Оказва при необходимост медицинска помощ в и уведомява Спешна помощ като при необходимост придружава болния.
5. Контролират хигиената в тоалетните, коридорите, стола и класните стаи
6. Измерват температурата в коридорите, класните стаи и салоните през есенно – зимния период;
7. Отчитат броя на отсъстващите ученици по випуски и класове през периоди на засилена заболеваемост и докладват на директора и при поискване в РСЗ.

Чл 73. Парнаджия

1. Познава устройството и принципа на парните котли; съоръженията към тях и спомагателните повърхности за нагриване
2. Познава принципа на действие на контролно-измервателните прибори и правилата за ползването им
3. Познава основите на физиката, химията и материалознанието, отнасящи се до експлоатацията на парния котел
4. Запознат е със свойствата на въздуха, водата, водната пара и материалите, използвани в парокотелната техника, начините за осигуряване на необходимата тяга
5. участва в приемането на нови производствени мощности и оборудване за експлоатация след проведен ремонт или монтаж.
6. Познава процеса на горене при различните видове горива
7. Анализира аварияте и причините за престои и предлага мероприятия за ликвидирането им.
8. Владее начините за подготвяне и пускане на парните котли след монтаж, регулиране или почистване
9. Изпълнява задълженията си за уведомяване на компетентните органи в случай, че му стане известно, че ученик се нуждае от закрила, спазвайки чл.7, ал.1 и ал.2 от Закона за закрила на детето: *„Лице, на което стане известно, че дете се нуждае от закрила, е длъжно незабавно да уведоми дирекция "Социално подпомагане", Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи.*
Същото задължение има и всяко лице, на което това е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна.“
10. Отговаря за редовното косене на тревата
11. Отговаря за поддръжката на материалната база
12. Изпълнява и други задачи възложени му от директора

Чл.73. ЗАС

1. Завеждащ административна служба подпомага дейността на директора на училището.
2. Получава постъпващата кореспонденция за директора на училището, систематизира я в съответствие с установения ред и я предава за резюмиране.
3. Води и съхранява училищната документация(заповеди, писма, сл. бележки, докладни и др.)

4. Води и съхранява личните дела на списъчния състав в училището.
5. Изготвя и предоставя на директора за подпис: служебни бележки, удостоверения, писма, заповеди и други документи, свързани с кореспонденция с институциите, външни лица или личните досиета на служителите.
6. Приема необходимите документи на кандидатстващи лица за работа.
7. Следи за изтичането на срока на трудовия договор и своевременно уведомява директора.
8. Отчита трудовия стаж на всички работещи в училището. Своевременно уведомява директора за необходимостта от промяна на допълнителното възнаграждение за прослужено време.
9. Попълва трудовите книжки.
11. Подпомага директора при изготвяне на длъжностното и поименно щатно разписание и други трудовоправни документи.
12. Изготвя справки в рамките на своята компетентност на учители, служители и работници, ученици, родители, обслужващ персонал.
13. Издава служебни бележки и удостоверения, свързани с трудовата дейност на работниците и служителите.
14. Подготвя, оформя и съхранява документите и заповедите, свързани с командировки на работниците и служителите, заповеди за платен отпуск на работещите и справки за използваните платени и неплатени отпуски.
15. Осигурява и осъществява деловодството, предава получената информация по предназначение и следи сроковете, определени от директора за изпълнение на предоставените задачи.
16. Проверява и изчислява справките за лекторски часове съобразно с заповедта на директора.
17. Подпомага дейността на счетоводителя като подготвя справка за работните дни на персонала и комплектова всички съпътстващи документи за изготвяне на заплати (молби за отпуски, болнични и др.)
18. Изпълнява и други задачи, възложени му от Директора (заместване на Директора в случай, че не е осигурен педагогически специалист ; изпълнява функцията на техническо лице за водене на проекти; ангажира се с разпределяне на седмично разписание в ел. дневник , замествания и др.)

ГЛАВА V

ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Чл. 75. В училището се води следната задължителна документация, със съответните срокове на съхранение:

1. Книга за подлежащи на задължително обучение деца до 16-годишна възраст - 5 години;
2. Дневника за всяка паралелка - 5 години;
3. Протоколи от изпитите – постоянен;
4. Книга за резултатите от изпитите на учениците в самостоятелна и индивидуална форма на обучение - постоянен;
5. Регистрационни книги за издадените документи за завършена степен на образование и за придобита професионална квалификация (оригинали и дубликати) - постоянен;
6. Регистрационна книга за издадените удостоверения (оригинали и дубликати) - постоянен
7. Входящ и изходящ дневник - 5 години;
8. Книга за регистриране на заповедите на директора – 5 години, приложените заповеди към нея - 20 години;
9. Книга за контролната дейност в училището - 5 години;
10. Книга за протоколи от заседанията на Педагогическия съвет – постоянен;
11. Инвентарна книга и отчетни форми и счетоводни регистри - срок съгласно Закона за счетоводството - 5 години;
12. Книга за санитарното състояние - 5 години;
13. Книга за регистриране на даренията - постоянен.
14. Летописна книга на училището и албум за учителите – постоянен срок
15. книга за регистриране на проверките на длъжностните лица от МОН и неговите органи – 5 год.
16. Библиотечна книга – постоянен срок
17. Главна книга за успеха на учениците от I до VII клас – постоянен
18. Дневник за отчитане на реализацията на учениците – 10 год.
19. Регистрационна книга за удостоверения за завършен клас – 10 год.
20. Книга за регистриране заповедите на директора и „
- класър със заповеди по дейността на училището – постоянен срок
- класър със заповеди по трудово-правни отношения – 50 год.
- класър с общи заповеди
21. Сведение за организацията на дейността в училището през учебната година(Списък – Образец №1)
22. Касова книга – 5 год.
23. Удостоверение за преместване на ученик
24. Удостоверение за завършен I клас
25. Удостоверение за завършен начален етап на основно образование
26. Удостоверение за завършен клас
27. Свидетелство за завършено основно образование
28. Протокол за дежурство при провеждане на писмен изпит – постоянен срок
29. Протокол за резултати от писмен, устен или практически изпит – постоянен срок
30. Ученическа лична карта
31. Характеристика на ученика

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

& 1. Настоящият правилник е разработен на основание на КТ и ЗПУО и влиза в сила с решение на Педагогическия съвет

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

& 3. Класните ръководители запознават учениците и родителите с Правилника и удостоверят това с подписите им до 30.09. всяка учебна година, а след всяка актуализация, в десетдневен срок от датата на същата-

- § 4. Директорът на училището организира запознаване на щатния персонал и всички новопостъпили служители и работници в училище с настоящия правилник, срещу подпис.
- § 5. Правилникът се актуализира при промяна на документи от по-висок юридически ранг.
- § 6. Директорът има право да издава заповеди и наредби, с които да регламентира въпроси, неуредени в този Правилник или с други нормативни актове.
- § 7. Правилникът на училището се съхранява при директора и може да се ползва от всички заинтересовани.
- § 8. Настоящия Правилник е актуализиран е приет от Педагогическия съвет на училището с Протокол № / .09.2023. г.

Изготвил:

1. Оля Веселинова
2. Биляна Тодорова