

Основно училище "Хаджи Димитър и Стефан Караджа" с. Караусен,

Общ.Павликени

5230 с.Караусен, ул. „27 " № 8, тел. 06132/2406, e- mail:ou.petkova@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

М. Кръстева



П РА В И Л Н И К

ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ХАДЖИ ДИМИТЪР И СТЕФАН КАРАДЖА"

за учебната 2017/ 2018 година

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С този Правилник се определят структурата, функциите, управлението на Основно училище "Хаджи Димитър и Стефан Караджа", правата и задълженията на учителите, учениците и служителите в училището, организацията на учебно-възпитателния процес, издаването на документи за завършен клас, етап или степен на образование.

Чл. 2. Основно училище "Хаджи Димитър и Стефан Караджа" в село Караусен е основно от I до VII клас, което включително осигурява следните степени на образование:

- начален – I–IV клас;
- прогимназиален – V–VII клас;

Чл. 3. Училището работи по утвърдени от министъра на образованието, младежта и науката учебни планове и учебни програми и съгласно Указание на министерството за организиране на дейността през съответната учебна година.

Чл. 4. (1) В училището се приемат за обучение деца, български граждани, постоянно или временно пребиваващи в Република България, а така също и деца от друга национална принадлежност.

(2) Приемането и преместването на учениците се извършва при условията и реда, определени в Правилника за прилагане на Закона за народната просвета (ППЗНП).

(3) Приемането и записването на ученици в дневна форма на обучение се извършва и въз основа на следните документи:

1. молба (заявление) до директора на училището;
2. ученическа книжка (бележник) – за учениците от училището;
3. удостоверение за раждане или паспорт – ксерокопие (за учениците от I. клас);
4. здравен картон или декларация от родителя за здравословното състояние на ученика.

5. документ за завършен клас, етап или образователна степен и удостоверение за преместване – за учениците от II–VIII клас включително, ако идват от друго училище преди започване на учебната година.

6. удостоверение за преместване – в случаите, когато ученикът се премества по време на учебните занятия.

Чл. 5. Обучението в ОУ "Хаджи Димитър и Стефан Караджа" се провежда на книжовен български език.

Чл. 6. На завършилите определен клас, етап или степен на образование училището издава предвидените от Закона за народната просвета и в ППЗНП удостоверения, свидетелство за основно образование даващи им правото да продължат образованието си.

Чл. 7. Учениците ползват правото си на безплатно образование, безплатно ползване на училищната база, правото на безплатна педагогическа консултация, отнасяща се до учебния процес и професионалното им ориентиране, на морално и материално стимулиране.

Чл. 8. При организирането и провеждането на дейности извън държавните образователни изисквания, като курсове по чужди езици, музика, изобразително изкуство, спорт и др.; обучение на деца, обучаващи се в чуждестранни училища, участниците заплащат такси, определени с решение на ПС на училището.

Чл. 9. Екскурзиите на учениците се организират по потоци (начален, прогимназиален) по утвърден от директора на училището график, като:

1. екскурзии и „зелени училища" се организират съгласно Указание за организиране на отделните форми на детския и ученически отпих и туризъм и откриване на почивни бази в крайморски, планински, балеологични курортни местности и Наредба № 2/24. 04. 1997 г. на МОН за организиране и провеждане на детския и ученически отпих и туризъм (обн., ДВ, бр. 43 от 1997 г.; изм. и доп., бр. 74 от 1998 г., бр. 9 от 25.01.2005 г., бр. 24 от 21.03.2006 г.).

2. за учебни екскурзии се определят два дни в рамките на определеното за целта време, като учителят подава:

- а) заявление до директора на училището;

б) заявка за времето и всички необходими документи, доказващи осигуреност и подходящи битови условия за учениците.

Чл. 10. Училището осъществява своята дейност в съответствие с : Конституцията на Република България, Кодекса на труда и българското трудово законодателство, Закона за народната просвета, ППЗНП и другите нормативни актове и документи, отнасящи се до образованието, Правилника за дейността на училището.

Чл. 11. Този правилник е задължителен за директора, учениците и служителите в училището, които трябва да:

1. се съобразяват в своята дейност с тенденциите в развитието на образованието и новите параметри на държавните образователни изисквания; творчески характер на учебния труд; конструктивна оценка на класно-урочната работа; иновациите на учебния процес; превес в урочната дейност на национални и общочовешки ценности; научна обосновка на факти и събития.

2. идват навреме на работа и спазват точно установената продължителност на работното време.

3. обогатяват материалната база и пазят грижливо училищната собственост.

4. пестят материалите, вода и електрическа енергия.

5. поддържат ред и чистота на работните места, в сградата и в двора.

6. спазват изискванията за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд и на санитарните изисквания.

7. сигнализират своевременно директора на училището за отстраняване на аварии, допуснати слабости, нарушаващи ритъма на учебно-възпитателния процес.

ГЛАВА ВТОРА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

Чл. 12. Учебно-възпитателният процес в училището се организира в следните форми на обучение:

1. дневна

2. индивидуална

3. самостоятелна

Чл. 13. За ученици от I до VII клас може да се осъществи целодневна организация на учебния ден след съгласуване с финансиращия орган, при наличие на санитарно-хигиенни условия и желание на родителите.

Чл. 14. Учебните занятия за съответната учебна година започват на 15 септември и продължават до:

– 24 май – за учениците от I клас;

– 31 май – за учениците от II до IV клас;

– 15 юни – за учениците от V до VII клас;

Чл. 15. Учебната година се организира в два учебни срока, съгласно утвърдения учебен план.

Чл. 16. Между учебните години и по време на учебната година учениците ползват ваканции, съгласно утвърдения учебен план.

Чл. 17. (1) Всеки учебен срок се организира в учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

(2) Учебната седмица е петдневна – от понеделник до петък включително.

(3) В един учебен ден се организират от 4 до 7 задължителни учебни часа.

(4) Продължителността на учебните часове е:

– 35 минути за I–II клас;

– 40 минути за III–IV клас;

– 45 минути за V–VII клас.

(5) Часът на класа се провежда по утвърден от директора график за учебния срок.

(6) Почивките между отделните учебни часове е 10 минути. Голямото междучасие е след втория учебен час – 20 минути.

(7) Промяна в продължителността на учебните часове и на почивките се допуска само при обстоятелства, нарушаващи учебния процес, след заповед на директора.

Чл. 18. (1) Седмичното разписание на учебните часове се съобразява с психо-физическите особености на учениците и се утвърждава от директора на училището.

(2) Учебните часове се провеждат по часови график, утвърден от директора на училището, като първият учебен час започва в 8.00 часа.

Чл. 19. Организацията по отделните учебни предмети, формите за проверка и оценка на знанията и уменията на учениците, начините за формиране на срочна и годишна оценка, както и условията за завършване на клас, етап и степен на образование се определят в ЗНП, ППЗНП, Наредба № 3 от 15.04.2003 г. за системата на оценяване и Указанието на МОН за организиране на дейностите в училищата през съответната учебна година.

Чл. 20. Разпределението на учебните часове и на класните стаи се извършва от директора или от оторизирано от него лице и се приема от ПС.

Чл. 21. В началото на учебната година за всеки клас се определя класна стая, която се поддържа и опазва от учащите в съответния клас. Отговорност за състоянието ѝ носи класният ръководител.

Чл. 22. Нанесените щети в училището или в класната стая се възстановяват от извършителите. В тридневен срок, при неустановяване на извършителите, щетите се поемат от класа, в който е извършена щетата.

Чл. 23. Свободноизбираемата подготовка се провежда извън задължителното учебно време и чрез нея се задоволяват специфичните и индивидуални интереси на учениците.

Чл. 24. В учебно време учителите дават дежурства по график, приет от ПС и утвърден от директора, като:

1. дежурният учител започва работа 30 минути преди началото на първия учебен час. В началото и в края на работния ден проверява състоянието на материалната база и отразява препоръките и предложенията си в Книгата за отчитане на дежурството.

2. началните учители не дават дежурства. Тяхното задължение е да поемат класа си в началото на учебния ден, като контролират учениците и през междучасията и носят отговорност за тях до последния за класа учебен час, след което ги предават на дежурния учител или на възпитателя в ПИГ.

3. престоят на дежурния учител в училището е задължителен за деня, независимо от часовото натоварване.

4. дежурният учител контролира поведението на учениците през междучасията.

5. при подходящи условия с помощта на останалите учители организира излизането на учениците в двора през голямото междучасие. Всеки клас определя по двама дежурни ученици, които отговарят за реда, чистотата на класната стая, следят за опазване на имуществото и на вещите в нея.

6. дежурният учител дежури в двора на училището, при хубаво време или в училището – при лошо време.

7. дежурният учител изпраща учениците до входната врата на училището и ги предава на родителя (за I – IV клас) – след приключване на учебните занятия. В случай че до 14 часа родителят не прибере детето си, дежурният учител го предава на възпитателя в ПИГ.

8. дежурният учител своевременно съобщава на директора за констатиран нарушения.

9. дежурствата в класните стаи се организират от класните ръководители.

Чл. 25. Задълженията на дежурните ученици по класове са:

1. осигуряване на реда и дисциплината през междучасията.

2. почистване на черната дъска, осигуряване на тебешир и гъба.

3. поддържане на чистотата в класната стая и проветряването и през междучасията.

4. опазване на имуществото в стаята и на ученическите вещи.

5. при констатиране на нарушения и повреди информират своевременно класния ръководител и дежурния учител.

Чл. 26. През времето, когато учениците са във ваканция, учителите и служителите от училището могат да бъдат в платен отпуск. През ваканциите учителите и служителите дават дежурства по график, утвърден от директора.

Чл. 27. Работното време в училището през ваканционните дни за педагогическия персонал е 5 астрономически часа – за полагане на несвойствен труд. Останалото време се дава за творческо и професионално усъвършенстване.

Чл. 28. Седмичните оперативни планове са задължителни за изпълнение от посочените в тях лица. Текущата организационно – контролна дейност се осъществява чрез седмични оперативни срещи с учителите и служителите – всеки вторник от 17,30 часа.

ГЛАВА ТРЕТА

УЧАСТНИЦИ В УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

Раздел I

УЧИТЕЛИ

Чл. 29. (1) Основни функции и задачи

1. Изпълняват задълженията си, определени в нормативните актове и документи в системата на народната просвета и в длъжностните им характеристики.

2. Изпълняват държавните образователни изисквания.

3. Всяка учебна година планират учебната и възпитателната работа с учениците като преподаватели и класни ръководители. Изготвят годишно разпределение на учебния материал, съобразено с учебния план и с учебната програма. Като класни ръководители изготвят годишно разпределение за възпитателната работа. Годишните разпределения се утвърждават от директора най-късно до 15 септември.

4. Организират и ръководят учебно-възпитателния процес по съответния предмет.

5. Осигуряват задълбочено и трайно усвояване на знанията и уменията на учениците чрез необходимата предварителна научна и методическа подготовка на уроците и системното използване на ефективни методи на обучение в класно-урочната дейност.

6. Имат право на свободен избор на форми и методически средства за организация и ръководство на учебната и извънкласна дейност, като носят отговорност за резултатите.

7. През учебния срок проверяват и обективно оценяват знанията, уменията и компетенциите на учениците, насочват и контролират самоподготовката им, като минималният задължителен брой текущи оценки е съгласно **Чл. 11. а, ал. (1)** от Наредба № 3 от 15.04.2003 г. за системата на оценяване – за учениците от 5. до 12. клас – според броя на часовете. За учениците от 2. до 4. клас – най-малко 6 оценки за учебната година.

8. Най-малко 3 пъти през учебния срок проверяват тетрадките на учениците.

9. Вписват ритмично оценките на учениците в ученическите книжки и дневника.

10. Имат право да предлагат решения за организацията и ръководството на учебно-възпитателния процес, да участват в управлението на училището.

11. Участват в работата на ПС и в други служебни дейности, организирани от училището.

12. Водят установената училищна документация за учениците, а класните ръководители водят и дневника на класа, Главната книга, Книгата за подлежащи на задължително обучение до 16 годишна възраст и Книгата за резултатите от изпитите на учениците в самостоятелна форма на обучение .

13. Ежедневно отразяват в дневниците преподадения материал.

14. Спазват седмичното разписание на учебните часове, явяват се на работа 15 минути преди началото на учебните занятия – за учителите, които имат първи учебен час, и не по-късно 10 минути преди часа си – за учителите в останалите случаи. Влизат навреме в учебните часове.

15. Дават безплатни консултации за учениците по график, утвърден от директора.

16. Поддържат връзка с родителите на учениците, на които преподават и осигуряват връзките на училището с родителите на учениците от класа, на който е класен ръководител.

17. Чрез класния ръководител ежесечно информират родителите за положителни и отрицателни прояви и успеха на учениците.

18. Опазват УТС и дидактическите материали, които са предоставени да ползват и следят за опазване на материалната база.

19. Повишават системно професионалната си квалификация.

20. Съдействат на дежурния учител, като изпращат след последния си учебен час учениците от класната стая.

21. Опазват живота и здравето на учениците по време на УВП и на други дейности, организирани от него или от училището.

22. Изпълняват решенията на ПС и на другите органи за управление на училището.

23. Осигуряват дежурство в училището по график, утвърден от директора.

24. Пазят и защитават доброто име на училището.

25. Отчитат се за извършената работа най-малко един път през учебния срок пред ПС.

26. Организират най-малко една родителска среща за всеки учебен срок – ако са класни ръководители.

27. Предлагат на ПС ученици за награждаване.

28. Предлагат за наказание ученици пред ПС и пред директора при спазване на изискванията, определени в Чл. 139 от ППЗНП.

29. Съдействат на директора и на контролните органи при осъществяване на контролно-помощната дейност.

30. Имат право да бъдат материално и морално стимулирани за резултатите от работата си.

31. Учителите извозват пътуващите ученици по график удобен от директора.

(2) Възпитателят в ПИГ е длъжен:

1. да идва на работа навреме .

2. да изготвя годишен план и седмично разписание на дейностите и го представя на директора за утвърждаване.

3. да поема учениците от колегите си след приключване на последния учебен час.

4. да организира самоподготовката на учениците, заниманията по интереси и отбиха им чрез забавни и спортни игри, екскурзии, излети, посещения на филми, театри, концерти и др.

5. да организира храненето на учениците в столовата на обяд и по време на следобедната закуска.

6. да извозва пътуващите ученици с автобуса сутрин и след обяд.

7. да води необходимата училищна документация.

(3) Възпитателят в ПИГ носи отговорност за живота и здравето на учениците по време на изпълнението на професионалните си задължения и на други дейности, организирани от тях.

(4) Учителите (възпитателите) нямат право да:

1. видоизменят самоволно учебните планове и учебните програми

2. използват методи и средства на преподаване, несъобразени с възрастовите особености на учениците.

3. проявяват необективност при оценяване на знанията, уменията и компетенциите на учениците.

4. внасят партийно-политическа или религиозна идеология и пристрастност в учебно-възпитателния процес.

5. използват форми на психическо, морално, физическо или административно насилие върху учениците.

6. експлоатират ученическия труд.

7. отстраняват ученици от учебния час или от извънурочна, или от извънучилищна дейност. Освободените от физическа култура и спорт ученици присъстват в часа и се контролират от преподавателя.

8. подстрекават, организират и провеждат дейности с учениците, застрашаващи тяхната безопасност, здраве и морал.

Чл. 30. В рамките на учебния ден учителите (възпитателите) са длъжни да бъдат в училище за изпълнение на нормата си за задължителна преподавателска работа, за участие в ПС и оперативни съвещания, родителски срещи, методически сбирки, възпитателна дейност, консултации с учениците и родителите, както и за изпълнение на законните разпореждания на директора.

Чл. 31. За виновно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушаване на трудовата дисциплина и неспазване на този Правилник учителите (възпитателите) и административният персонал носят дисциплинарна отговорност и се наказват от директора съгласно КТ.

Чл. 32. Учителите ползват платен годишен отпуск на основание КТ, колективния трудов договор и Наредбата за почивките и отпуските.

Чл. 33. Официалните празници, които се считат за неработни дни на учителите (възпитателите) и служителите, се определят съгласно КТ. За училищни празници, спортни и други мероприятия и за екскурзии се ползва резервът от учебно време.

Раздел II

УЧЕНИЦИ

Чл. 34. Учениците имат право:

1. да избират учебните предмети и дейностите, предвидени в учебния план като избираеми.
2. да участват по собствен избор в организирани от училището извънкласни дейности.
3. да получават от училището информация, свързана с тяхното обучение и професионално ориентиране.
4. да получават от учителите консултации – включително и учениците на самостоятелна или индивидуална форма на обучение.
5. да бъдат защитавани от училището при накръняване на личното им достойнство и нарушаване на човешките им права.
6. да дават мнения и предложения пред ръководството на училището по отношение на организацията и провеждането на цялостната му дейност.
7. да ползват безплатно цялата училищна материално-техническа база и в извънучебно време за развитие на интересите и способностите си.
8. да избират и бъдат избирани в колективните органи за управление на училището.
9. да бъдат поощрявани с морални и с материални награди за високи постижения в учебната и извънучилищна дейност.
10. да участват в работата на ПС при обсъждане резултатите от обучението, в извънкласните и извънучилищни дейности, награждаването и наказването на ученици.

Чл. 35. Учениците нямат право:

1. да отсъстват от учебни занятия без уважителни причини.
2. да участват в хазартни игри, да пушат, да употребяват наркотични средства и алкохол.
3. да участват в политически партии и организации до навършването на 18-годишна възраст.
5. да накръняват с поведението и действията си авторитета и достойнството на учителите (възпитателите) и ръководството на училището.
6. да нагрубават и/или малтретират съучениците си.
7. да създават пречки на учителя (възпитателя) при и по повод изпълнение на служебните му задължения.
8. да носят в училище вещи и материали, които нямат отношение към УВП.
9. да хвърлят отпадъци в класните стаи, коридорите и в училищния двор.
10. да отказват изпълнението на учебните си задължения.
11. да извършват противообществени прояви.
12. да напускат самоволно училището и училищния двор през учебно време.
13. да излизат на площите пред прозорците на помещенията в общежитието, както и на места, застрашаващи живота им в училищната сграда.
14. да учат в дневна форма на обучение, ако са сключили граждански брак.

Чл. 36. Учениците са длъжни:

1. да изпълняват съвестно учебните си задължения.
2. да спазват режима в училището и в общежитието.
3. да идват 15 минути преди започването на първия учебен час.
4. да идват в училище в приличен естетически вид.
5. да са подготвени за съответния час, като са осигурили ученическите си книжки, необходимите учебно-технически пособия, работно или игрално облекло.
6. да заемат работните си места след биенето на първия звънец и да се подготвят за учебния час.
7. да спазват общоприетите норми на поведение на обществени места.
8. да съхраняват и развиват училищните традиции.
9. да опазват училищното имущество.
10. да съблюдават безопасността при слизане и качване от/на превозните средства при транспортирането им от и до училище.
11. Учениците да използват тетрадки, моливници и други ученически пособия, които отговарят на възрастта им и по този начин те се възпитават в естетика и не съдържат агресивни послания

Чл. 37. Учениците могат да се награждават със следните морални и материални награди:

1. изказване на похвала или благодарност от класния ръководител или от преподавател.
2. изказване на похвала или благодарност от директора пред всички ученици.
3. записване в Летописната книга на училището.
4. материални награди за постижения в учебния процес или за положителна изява.

Чл. 38. (1) Учениците могат да отсъстват от учебни занятия по уважителни причини, като:

1. при отсъствия по болест, до три дни след завръщането си в училище, представят на класния ръководител медицински документ.
2. представят документ от спортния клуб, в който членуват – до три дни след завръщането си в училище.
3. се допуска при особени случаи с разрешение на класния ръководител или с бележка от родителя да се уважат отсъствията на ученик до три учебни дни през учебната година.

(2) Медицинският документ, документът от спортния клуб и бележката на родителя се съхраняват в дневника на класа.

Чл. 39. (1) Положението на ученик, който направи през първия учебен срок повече от 90 извинени отсъствия, се обсъжда на ПС.

(2) Положението на ученик, който направи 180 и повече извинени отсъствия за учебната година, се обсъжда на ПС. С решение ПС може да определят дати за полагането на изпити с оглед оформянето на годишните оценки на ученика.

(3) В случаите, когато отсъствията на ученик не позволяват да бъдат оформени срочните и/или годишните му оценки, с решение ПС определя положението на ученика.

Чл. 40. (1) За неизпълнение на задълженията си, определени с ППЗНП и с този Правилник, ученикът се наказва със:

– забележка;

Дейностите в полза на училището, които се съобразяват с възрастовите особености и здравословното състояние на учениците без да унижават тяхното достойнство, могат да бъдат:

1. Вътрешни:

- Подреждане на книги в училищната библиотека
- Почистване на класна стая или елементи от нея
- Почистване с препарати на надписите, направени от ученици в сградата на училището
- Почистване на физкултурния салон
- Почистване и подреждане на складови помещения
- Измиване на коридори

2. Външни:

- Оказване на помощ в дейността на възпитателите в училищния двор
- Почистване на училищния двор или площи от него
- Окопаване и поливане на градинките и зелените площи в двора на училището, засаждане на цветя и дръвчета.
- Боядисване на огради и пейки в училищния двор.

Контролът по изпълнение на дейностите в полза на училището се осъществява от членовете на училищната комисията за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни на ротационен пр

- предупреждение за преместване в друго училище;
- преместване в друго училище до края на учебната година;
- преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение – за учениците, навършили 16-годишна възраст.

(2) Наказанията по ал. 1, т. 1 се налагат със заповед на директора по предложение на класния ръководител, наказанията по ал. 1, т. 2, 3 и 4 – със заповед на директора по предложение на ПС.

(3) Преди налагане на наказание по ал. 1. класният ръководител е длъжен да уведоми за извършеното нарушение родителя или настойника на ученика и дирекция „Социално подпомагане“ по местоживеенето на ученика.

(4) Преди налагане на наказание по ал. 1 ученикът има право да бъде информиран и консултиран от представител на дирекция „Социално подпомагане“ с цел защита на неговите права и интереси.

(5) Директорът е длъжен преди налагане на наказанието по ал. 1, т. 1 или 2 да изслуша ученика и да провери фактите и обстоятелствата, свързани с нарушението.

(6) Наказанието по ал. 1, т. 3 или т. 4 се налага като крайна мярка при тежки нарушения. ПС обсъжда доклада на класния ръководител за извършеното нарушение и изслушва ученика или определен от него учител или друг ученик. На заседанието на ПС може да присъства и родителят или настойникът на ученика.

(7) В заповедта на директора, издадена по реда на ал. 2, се посочват видът на наказанието, срокът и причините за налагането му.

(8) Наказанието по ал. 1, т. 3 или т. 4 влиза в сила от началото на следващата учебна година, в случай че е наложено до 30 учебни дни преди края на учебните занятия.

(9) Наказанията по ал. 1 се заличават с изтичането на съответната учебна година. Наказанието по ал. 1, т. 1 или т. 2 може да се заличи и предсрочно по реда на ал. 2.

(10) Наказанията и тяхното заличаване се вписват в ученическата книжка и в дневника на класа.

Чл. 41. Наказанията по Чл. 40, ал. 1 могат да се налагат на ученика и за допуснати неизвинени отсъствия, както следва:

1. за 10 и повече неизвинени отсъствие – „забележка“;

2. за 20 и повече неизвинени отсъствия – „предупреждение за преместване в друго училище“;

3. за 30 и повече неизвинени отсъствия – „преместване в друго училище до края на учебната година“ или „преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение – за ученици навършили 16-годишна възраст“ – по решение на ПС, с изключение на ученик в последния гимназиален клас.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ОСНОВНИ ФУНКЦИИ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ОБСЛУЖВАЩИЯ ПЕРСОНАЛ (ХИГИЕНИСТИ И МАЙСТОР ПОДРЪЖКА)

Чл. 42. Основни функции и задължения на хигиенистите:

1. Извършват редовно и качествено почистване и дезинфекция на класните стаи, коридори, площта пред училището, сервизни помещения (подове, врати, прозорци, тавани), дворно място, физкултурен салон, общежитие.

2. Дежурят по график, определен от директора (при необходимост).

3. Съпровождат външните лица в училищната сграда.
4. Спазват санитарно-хигиенните и противопожарните изисквания и правилата за безопасни условия на труд.
5. Следят за повредите и уведомяват директора за тях.
7. Подпомагат учителите при пренасяне на УТС и на инвентар.
8. По време на училищни мероприятия дежурят, като осигуряват условия за нормалното им протичане (своевременно отключват и заключват училищните врати, почистват помещенията).

9. Преди започване на учебната година и по време на ученическите ваканции се включват в основното почистване и в ремонта на училището (почистване, боядисване, лакиране и други дейности).

10. Изпълняват задълженията си по определените им със заповед райони и според разпределението на дейностите във времето от 7,30 до 11,30 часа и от 13.00ч до 17.00ч

Чл. 43. Основни функции и задължения на майстора по поддръжката:

1. Извършва ремонтни работи в училището по поддържането на МТБ.

2. Приема заявки от учители и служители за отстраняване на настъпили повреди на училищното имущество или УТС и отговаря за своевременното им изпълнение.

3. Отговаря за правилното съхраняване и използване на всички машини, уреди, съоръжения и материали по отношение на тяхната безопасност.

4. Изпълнява служебните си задължения в рамките на работния ден за времето от 07,30 до 16, часа, като ползва 30 минути за обедна почивка.

Чл.44.ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЛИЦЕТО, ЗАЕМАЩО ДЛЪЖНОСТТА „ШОФЬОР”

1. Да познава и спазва разпоредбите на настоящият Правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в просветното звено, както и всички нормативни актове, регламентиращи безопасните и здравословни условия на труд в съответната област на обучение.

2. Да не пуши и да не употребява алкохол в работно време и в присъствието на ученици.

3. Да спазва указанията по противопожарна безопасност.

4. Да спазва указанията по охрана на труда.

5. Извършва техническото обслужване на автомобила и взема самостоятелни решения за отстраняване на неизправности или повреди, появили се по време на път, като спазва изискванията за техническа безопасност.

6. Отговаря за правилното превозване на хора и товари.

7. Експлоатира правилно повереното му МПС.

8. В случай на ПТП да вземе спешно необходимите мерки за оказване на медицинска помощ, ако такава е необходима, след което да уведоми директора на просветното звено.

Чл.45. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЛИЦЕТО, ЗАЕМАЩО ДЛЪЖНОСТТА „ОГНЯР”

1. Да спазва указанията по противопожарна безопасност.

2. Да спазва указанията по охрана на труда.

3. Да следи за изправността на повереното му съоръжение и при нередности своевременно да уведомява директора на учебното заведение.

4. Да представи на директора свидетелството за правоспособност и по време на обслужване на котлите да представи документа на проверяващите органи.

5. Да осигури ежемесечна проверка на изправността на действието на манометрите, водопоказателната арматура на парните котли, предпазните клапани, автоматиката и захранващите уреди, като записва резултатите от проверките в специален дневник.

6. Задължително да води сменен дневник, в който да се разписва при приемане и издаване на смяната и да отбелязва: времето на пускането и спирането на агрегатите, всички забелязани нередности в работата на котлите и другите съоръжения и други сведения, предвидени по производствената инструкция.

7. Да извършва периодични технически прегледи, ако не е сключен договор със специализирана организация.

8. Да нанася в паспорта на котела резултатите от техническите прегледи с посочване състоянието на котела, разрешението за работа и сроковете за следващите прегледи.

9. Подлежи на медицински прегледи.

10. Да познава и спазва разпоредбите на настоящият Правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в просветното звено, както и всички нормативни актове, регламентиращи безопасните и здравословни условия на труд в съответната област на обучение.

11. Да не пуши и да не употребява алкохол в учебното заведение или в района около него и в присъствието на ученици.

12. Носи отговорност за реда и чистотата в котелното помещение.

13. В случай на злополука да вземе спешно необходимите мерки за оказване на медицинска помощ, след което да уведоми директора на просветното звено.

ГЛАВА ПЕТА

УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО

Чл. 46. Управлението и контролът на училището се осъществява от директора с участието на ПС.

Чл. 47. Директорът организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на училището, като:

1. спазва и прилага държавните образователни изисквания.
2. осигурява безопасни условия за обучение, възпитание и труд.
3. представлява училището пред държавните и частните институции, обществени организации и лица, сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия.
4. контролира организацията на УВП чрез посещения в учебни часове, правене на тестове, анкети и др.
5. контролира правилното водене и съхранение на учебната и на училищната документация.
6. приема или разрешава преместването на ученици в съответствие с държавните образователни изисквания.
7. подписва и подпечатва документите за преместване на ученици за завършен клас, етап или степен на образование.
8. съхранява училищния печат и печата с държавния герб.
9. съставя бюджет и отговаря за законосъобразното, целесъобразното и икономично разпореждане с бюджетните средства.
10. награждава и наказва ученици, учители и служители в съответствие с КТ, Закона за народната просвета, ППЗНП и този правилник.
11. съдейства на компетентните органи при изпълнение на служебните им задължения.
12. сключва и прекратява трудови договори с помощник-директорите, учителите, възпитателите, служителите и работниците в училището по реда на Кодекса на труда.
13. обявява свободните места в бюрата по труда и в РИО в тридневен срок от овакантияването им.
14. утвърждава приетите от ПС документи относно организацията на дейностите в училище – Правилника за дейността на училището, Тематичния план за дейността на ПС, Календарния (годишния) план за дейностите, Правилника за дейностите в общежитието, Правилника за безопасни условия за обучение, възпитание и труд, Списък-образец № 1, седмичното разписание на учебните занятия, часовото разписание на учебните занятия, графика за дежурството, графика за консултациите, графика за класните и контролните работи, разпределението на учебните предмети между учителите по класове.
15. изготвя ежегодно длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и на работните заплати.
16. изготвя и утвърждава длъжностното разписание.
17. изготвя и изпраща за утвърждаване в МОМН/РИО на Списък-образец № 1 и на училищния учебен план.
18. извършва задължителната си преподавателска работа в рамките на работния ден.
19. осигурява условия за здравно-профилактична дейност в училището.
20. е председател на ПС и организира изпълнението на решенията му.

Чл. 48. Педагогическият съвет на училището като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси:

1. приема стратегия за развитие на училището, която се актуализира всяка учебна година.
2. приема Правилника за дейността на училището.
3. приема училищния учебен план.
4. избира формите на обучение.
5. обсъжда и взема решения по резултатите от обучението.
6. определя начина за приемане на ученици в училището при спазване изискванията на нормативните актове.
7. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение.
8. приема календарния план за работата на училището.
9. обсъжда и предлага на директора решение за награждаване и наказване на учениците.

10. определя дейностите извън държавните образователни изисквания и приема програми за осъществяването им.

11. обсъжда резултатите от работата на училищната библиотека и дава препоръки за дейността ѝ.

Чл. 49. (1) Педагогическият съвет на училището включва в състава си помощник-директорите, учителите, възпитателите и другите специалисти с педагогически функции.

(2) В състава на ПС с право на съвещателен глас могат да участва и медицинското лице, което обслужва училището.

Чл. 50. (1) Педагогическият съвет на училището се свиква най-малко веднъж на два месеца – от директора, съгласно Календарния план за дейностите. Извънредно заседание на ПС може да се свиква по писмено искане до директора на най-малко от 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 бъдат отменяни от самия него с квалифицирано мнозинство (2/3 от гласовете на присъстващите) или от началника на РИО.

(4) За всяко заседание на ПС се води протокол.

ГЛАВА ШЕСТА

ЗАДЪЛЖИТЕЛНА УЧИЛИЩНА ДОКУМЕНТАЦИЯ В УЧИЛИЩЕТО

Чл. 51. Задължителната училищна документация и срокът за нейното съхранение са:

- Книга за подлежащите на задължително обучение деца до 16-годишна възраст – 5 години;
- Списък-образец № 1 – 5 години;
- дневник за всяка паралелка – 5 години;
- материална книга за взетите учебни часове – до следващата финансова ревизия;
- Главна класна книга за учениците от I–VIII клас и лични картони за учениците от IX до XII клас – постоянен;
- протоколи от изпитите – постоянен;
- книга за резултатите от изпитите на учениците на самостоятелна и индивидуална форма на обучение – постоянен;
- регистрационни книги за издадените документи за завършена степен на образование – основно и средно – постоянен;
- входящ и изходящ дневник – 5 години;
- книга за регистриране заповедите на директора и приложените заповеди към нея – 5 години;
- книга за контролната дейност в училището – 5 години;
- книга с протоколите от заседанията на ПС – постоянен;
- книга за санитарното състояние – 5 години;
- книга за регистриране на даренията – постоянен;
- Летописна книга – постоянен;
- дневник на ПИГ – 2 години;
- дневник за учениците в общежитието – 5 години;
- книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОМН – 5 години след приключването им;
- регистрационна книга за издадените дубликати за завършена степен на образование – постоянен;
- регистрационна книга за издадените удостоверения – постоянен;
- книга за заповедите за храна – до следващата финансова ревизия;
- лични картони (за всички форми на обучение) – постоянен;
- доклад на класния ръководител за допускане на ученици до ДЗИ – постоянен.

ПРЕДХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ НАРЕДБИ

Чл. 1 Настоящия правилник за дейността на училището влиза в сила с решение на ПС от 15. 09. 2015г.

Чл. 2 В срок до 05. 10. 2015г. класните ръководители са задължени да запознаят учениците и родителите с правилника за дейността на училището срещу подпис.

Чл. 3 Правилникът за дейността на училището може да се актуализира в хода на учебната година по решение на ПС.

Чл. 4 Училищното ръководство осъществява ежедневен контрол по изпълнението на Правилника дейността на училището.

Чл.5 Да се проиграе евакуация при сигнал за злонамерено анонимно телефонно обаждаване - 06.11.2017г