

ВТОРО ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ
„ГОЦЕ ДЕЛЧЕВ”

Утвърждавам
Директор:
/Цветанка Петричкова/



П Р А В И Л Н И К
ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Настоящият Правилник се разработва на основание Параграф 8 от Преходни и заключителни разпоредби на ППЗНП, обнародван в ДВ, бр.68 от 1999година /изменен и допълван през 2000г., 2001г., трикратно през 2002 година, шесткратно 2003г., двукратно 2004г., шесткратно 2009г., двукратно 2010г./ и на основание чл.181 от КТ.

Чл.2. С този Правилник се уреждат и онези положения от устройството и дейността на Второ ОУ ”Гоце Делчев”, които не са регламентирани с повелителни разпоредби на нормативни актове от по-висок ранг и/или имат нужда от адаптиране поради спецификата на училището и движението на учениците в него, както и се конкретизират правата и задълженията на работодателя и всички, работещи по трудови правоотношения в училището.

Чл.3. Училището осъществява дейността си върху принципите на демократизъм и хуманизъм, в съответствие с Конституцията на Република България, ЗНП, ППЗНП, Закон за степента на образование, общообразователния минимум и Училищния учебен план и Наредба №6 за разпределение на учебното време за достигане на общообразователния минимум по класове, етапи и степени на образование – ДВ.бр.54/2001 г.,

изм. Бр.95/2001 г. бр. 1 от 2004 г., бр. 80 от 14 септември 2004 г., в сила от 14 септември 2004 г.

Чл.4. Образованието в училището е светско и безплатно по отношение на такси и ползване на училищната база. Светското образование не допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини на учениците, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

Чл.5. В първи клас постъпват деца на 7 години, навършени в съответната календарна година.

/1/ Деца, навършили 6 години могат да постъпят в училище ако физическото и умственото им развитие позволява това. Децата постъпват в първи клас по молба на родителите.

/2/ Разпределението на учениците в I-ви клас по паралелки се извършва в съответствие чл. 89 а чл.90 от ППЗНП.

- 10 ученика по желание на родителите спрямо избрания учител;

- останалите по жребий като се спазват изисквания и по отношение на горните 10 - равен брой деца по паралелка, по пол и социален статус.

Чл.6. Ученици могат да се приемат във всички класове на основната степени на училището и през учебната година, но не по-късно от 30 дни преди края на срока.

Чл.7. Обучението до 16 годишна възраст е задължително и се осъществява в дневна форма.

Чл.8. /1/ Училищното обучение се провежда на официалния книжовен български език и осигурява усвояването на общообразователния минимум, предвиден от Закона за Учебния план и Наредба №6 от2001 година.

/2/ Учениците от I до VII клас, за които майчиният език не е български, могат да изучават съответния език по желание като СИП при условие, че има желаещи най-малко за една група.

II. УСТРОЙСТВО И ДЕЙНОСТ

Чл.9. Второ ОУ ”Гоце Делчев” е образователно-възпитателна институция в системата на Народната просвета, която осигурява завършване на клас, основна степен с начален и прогимназиален етап.

Чл.10. Общото образование осигурява усвояването на общообразователен минимум и на знание и умения на по-високо равнище чрез ЗИП и СИП.

/1/ Желанието за обучение в ЗИП и СИП учениците декларират писмено със заявление до Директора.

Чл.11. /1/ В училището категорично се забранява организирането на дейности на политическа, религиозна и етническа основа.

/2/ Не се допускат ограничения или привилегии, основани на раси, народност, пол, етнически социален произход, вероизповедание обществено положение.

/3/ Училището осигурява условия , при които учениците и всички работещи в него, могат да упражняват правата си по Закона за защита срещу дискриминация, обнародван в ДВ бр. 86/30.09.2003г.

Чл.12 Училището приема за обучение деца от райони на града. При равни други условия, предимство имат живеещите в района определен от ОбС.

Чл.13 Обучаващите се в училището получават документ за завършен етап и степен от образованието си съгласно чл.116, 117 а 118 от ППЗНП.

Чл.14 /1/ Училището се управлява от директор, подпомаган от помощник директора.

/2/ Директорът предприема мерки за предотвратяване на форма на дискриминация в училището.

Чл.15 /1/ Училището е общинско.

/2/ Общината предоставя материалните бази на училището за ползване, стопанисване, разпореждане и управление.

/3/ Приходите от дарения и други дейности в училището се набират в сметки на училищното настоятелство и се ползват за нуждите училището.

Чл.16 Училището се финансира от:

/1/. Постъпления от Републиканския бюджет чрез общините съгласно чл.120 а чл.131 от ППЗНМ.

/2/. Вноска от общинския бюджет;

/3/. Собствена приходи.

Чл.17 Собствените приходи се получават от:

/1/. Дарения и целеви средства от юридически и физически лица;

/2/. Педагогически услуги и курсове;

/3/. Трудови акции.

/4/. Забранява се събирането на пари от учениците по какъвто и да било повод.

Чл.18 \1\ Начините за формиране размери на наемите, таксите и цените на услугите, посочена в чл.17.т.1,2,3,4, както и за изразходване на собствените приходи се посочват в отделен правилник на УН за формиране и изразходване на извънбюджетните средства на училището.

Чл.19 \1\ Основен вид дейност в училището е педагогическата.

\2\ За осигуряване нормалното протичане на педагогическата дейност в училището се извършват още:

1. Административно-правни дейност;

2. Стопанско-финансова дейност;

3. Маркетингова дейност.

4. Допълнителна дейност, посочена в чл.17.

Чл.20. Организацията на обучението по Гражданска защита за учебната 2012/2013г. е в съответствие с указание, утвърдено от Министъра на образованието и науката през 2002 година. Графикът за провеждане на обучението се утвърждава от Директора.

Чл.21. Обучението по БД в I-VIII клас се извършва в час на класа, съгласно Заповед № РД-09-619 от 31.10.2000 година, по график, утвърден от Директора.

Чл.22. Обучението в училището е организирано по I-ви вариант:

Задължителните учебни часове се провеждат в самостоятелен блок – за учениците от I, II, III, IV-ти, V-VIII клас – сутрин. Часовете за самоподготовка, занимания по интереси и организиран отидих и спорт – в ПИГ в противоположната смяна.

Чл.23. Седмичното разписание се разработва в съответствие с чл. 95, ал.3 от ППЗНП и Наредба №6/08.05.1998 г. на Министъра на здравеопазването.

Чл.24.

/1/ Училището осигурява самостоятелна и **индивидуална** форма на обучение, утвърдена на заседание на ПС в случаите:

(1) Когато съгласно издаден от компетентните органи документ, те не могат да се обучават в дневна форма.

(2) Когато новопостъпил – преместен ученик изучава предмет, за който не може да се формира нормативно поне една група.

/2/ За приемане в самостоятелна форма на обучение, ученикът подава писмена молба до Директора, с която мотивира желанието си и прилага документ, удостоверяващ основанието. Решението се взема от Директора, който определя реда за оформяне на срочна/годишна оценка.

/3/ За преминаване към индивидуална форма на обучение ученикът подава молба, преподписана от родителя му. Към молбата се прилага становище на учителите, които му преподават и на класния ръководител. Решението се взема от Педагогическия съвет и се утвърждава от директора на училището.

/4/ Индивидуалното обучение се осъществява чрез индивидуални учебни планове и програми, разработени и определени от директора учители, съгласувано с ИО към МОМН и утвърдена от директора.

Чл.25. Учениците имат право да постъпват и се преместват от училище през цялата учебна година, но не по-късно от 30 дни преди края ѝ.

Чл.26. Дневната форма на обучение в училище се осъществява по Училищен учебен план, приет на заседание на ПС и утвърден от Началника на РИО.

Чл.27 \1\ Приемането на учениците за дневните форми на обучение в училището става през цялата година.

\2\ Разпределението на учениците в последователна класове, паралелки и групи се извършва от помощник-директора по учебната дейност, съгласувано с директора и преподавателите.

\3\ Определянето на преподавателските ангажименти и класното ръководство се прави от директора и се представя на Педагогическия съвет не по-късно от 10 септември.

\4\ Забранява се даването на уроци от учителя срещу заплащане в и извън учебно време на ученици от училището.

Чл.28 Седмичното разписание на учебните занятия се изготвят не по-късно от 3 дни преди началото им, приема се от Педагогическия съвет и се утвърждава от директора. Промяна в него може да прави само директора.

Чл.29. Учителите разработват учебни програми на учебния материал по предмета, който преподават, в съответствие с утвърдените от МОМН учебни програми. Учебните програми се утвърждават от Директора.

- (1) Програмите за обучение в часовете за СИП се разработват от преподавателя и се утвърждават от Директора на училището.
- (2) Програмите за ЗИП се изготвят от преподавателя и се утвърждават от Началника на РИО.
- (3) Плановете за работа в час на класа се изготвят от класните ръководители и се утвърждават от Директора.

Чл.30. В началото на учебната година Директорът определя класните ръководители за всяка паралелка и възпитателите на ПИГ.

Чл.31. В периода 01 – 20.09. се провежда начален инструктаж за здравословни и безопасни условия на труд в училище.

- (1) В първия работен ден Директорът провежда инструктажа за всички учители и помощно-обслужващ персонал.
- (2) Инструктажът на новопостъпилите се провежда в деня на постъпване на работа.
- (3) Класните ръководители провеждат инструктаж на учениците в първите три дни от започване на учебните занятия.
- (4) Преподавателите по физика, химия, труд и техника и физкултура провеждат начален инструктаж и инструктаж на работното място, в зависимост от спецификата на учебния предмет и дейностите, които се извършват по време на часа.

Чл.32\1 Всички лица, които влизат в сградите на училището са длъжни при поискване от портиера или дежурния учител да удостоверят самоличността си със съответен документ. При отказ да направят това, същите не се допускат в училището.

\2\ Всички външна лица са длъжни да изпълняват указанията на охраната и на дежурните учители относно спазването на вътрешния ред и ненарушаването дейността на училището.

III.ОРГАНИЗАЦИОННИ ФОРМИ

Чл.33. Основното образование в училището се осъществява на два етапа:

/1/ Начален – от I-ви до IV клас, с продължителност четири години.

/2/ Прогимназиален – от V-ти до VIII клас, с продължителност четири години.

Чл.34. Според степента на подготовката си, учениците се организират в последователни класове. Класовете се номерират във възходящ ред с римски цифри.

Чл.35. Продължителността на обучение в един клас е една година.

Чл.36. Задължителната училищна документация за класа се попълва в началото на учебната година и се води през цялата учебна година от класния ръководител, по указания, дадени от Директора.

IV.УЧЕБНО ВРЕМЕ

Чл.37. Училищното обучение е организирано в учебна година, учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

Чл.38. През учебната година учениците ползват Коледна, срочна, пролетна и лятна ваканция. Учениците от I-ви клас ползват и допълнителни дни през I учебен срок.

Чл.39. Продължителността на I-я учебен срок е 18 седмици, а на II-я учебен срок: за I клас – 13 учебни седмици, за II – IV клас – 14 учебни седмици, за V-VIII клас – 16 учебни седмици

Чл. 40. Продължителността на ваканциите, с изключение на лятната, се определя от Министъра.

Чл.41. Броят на задължителните учебни часове за една учебна седмица не може да бъде повече от :

- (1) 22 учебни часа за I и II клас;
- (2) 25 учебни часа за III и IV клас;
- (3) 30 учебни часа за V, VI, VII и VIII клас.

Чл.42. Учебните занятия в училището се водят на **две** смени.Първа-от **8.00** часа и втора-от 13 часа. ПИГ започват учебни занятия в 8.00ч.- преди обед и в **13.00 след обяд.**

Чл.43 \1 Учебните занятия започват и завършват по график утвърден от директора.

\2\ началото на учебния час се оповестява с два звънеца: първият за учениците и вторият за учителите.

\3\ краят на учебния час се оповестява също със звънец.

\4\ промени в графика за деня се правят само с разрешение на директора.

Чл.44 \1 Учениците заемат, местата си в учебното помещение в интервала между първия и втория звънец.

\2\ закъснение до 10 минути за учебен час се регистрира като 1\3 неизвинено отсъствие, и над 15 мин. - като 1 неизвинено отсъствие.

\3\ учениците посрещат влизащия в клас учител със ставане на крака.

Чл.45. Продължителността на един учебен час е:

- (1) За учениците от I и II клас – 35 минути;
- (2) За учениците от III и IV клас – 40 минути;
- (3) За учениците от V – VIII клас – 40 минути.

Чл.46. Когато обучението е организирано на две смени, продължителността на един учебен час за учениците от V до VIII клас може да бъде 40 минути с разрешение на Началника на РИО.

Чл.47. Учениците от I клас се обучават само сутрин.

V. СЪДЪРЖАНИЕ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

Чл.48. Училищното обучение се извършва чрез общообразователна подготовка, която може да бъде: задължителна, задължителноизбираема и свободноизбираема и се осъществява чрез учебни предмети, групирани в културно-образователни области, както и в други области и дейности.

Чл.49. Задължителната подготовка осигурява постигането на общообразователния минимум, в зависимост от степента на образование. Общообразователния минимум по учебните предмети от културно-образователните области включва задължителните знания, умения и компетенции, гарантиращи еднаква подготовка за всички ученици.

Чл.50. Задължителноизбираемата подготовка осигурява усвояването на знания и умения на по-високо равнище по учебните предмети от културно-образователните области, съобразно интересите и индивидуалните възможности на учениците.

Чл.51. Свободноизбираемата подготовка осигурява обучение освен по учебните предмети от културно-образователните области и по други области и дейности, предложени на учениците за избор. СИП се провежда извън задължителните учебни часове.

Чл.52. Училищният учебен план систематизира съдържанието и организацията на училищното обучение и включва видовете подготовка, броя и разпределението на учебните предмети по класове и по учебни часове и графика на учебното време.

Чл.53. Учебната програма определя структурата и обема на учебното съдържание по всеки учебен предмет и за всеки клас.

VI. ФОРМИ ЗА ПРОВЕРКА И ОЦЕНКА

Чл.54. Постиженията на учениците се оценяват чрез текущи и периодични проверки, при спазване изискванията на разпоредбите на Раздел V от Глава III на ППЗНП, с цел установяване на усвоените знания и определяне на текущите, срочните и годишните оценки по ЗП, ЗИП и СИП.

Чл.55. Формите на проверка са устни, писмени, тестови и други практически форми.

Чл.56. Текущата проверка се осъществява от учителите системно през I и II срок чрез избрани от самите тях форми.

Чл.57. Периодичната проверка се осъществява от учителите по график, утвърден от Директора.

Чл.58. Постиженията на учениците се оценяват и чрез изпити.

Чл.59. Проверката и оценката на знанията на учениците чрез изпити се осъществява от изпитна комисия, назначена със заповед на Директора, съгласно чл.111 и чл.113 от ППЗНП.

Чл.60 \1\ Оценяването в процеса на училищното обучение има за цел установяване на постигнатите резултати от учениците по учебен предмет по време на учебната година и поставяне на текуща, срочна и годишна оценка за ЗП,ЗИП и СИП.

1. При завършване на основното образование се поставят и окончателни оценки по учебните предмети

2. В началото на учебната година се установява и оценява входното равнище на учениците.

3. Темите и критериите, задачите, въпросите и другите материали за провеждане на периодичната проверка при вътрешно оценяване се подготвят от учител.

4. Периодичните проверки се осъществяват системно през първия и втория учебен срок

5. По време на учебния срок учителят осигурява ритмичност при оценяване на всеки ученик.

Чл.61 \1\ Класната работа е общо писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците по учебния предмет в края на учебния срок.

\2\ класни работи се провеждат по предварително съставен график от помощник директора по учебната дейност. Графикът за I срок се съставя до 20 октомври, и за II - до 15 март.

\3\ класните работи се насрочват не по-късно от 15 дни преди края на учебния срок, и резултатите от тях се оповестяват до 10 дни след провеждането им.

\4\ в един учебен ден учениците правят само една класна работа, и през седмицата не повече от две, като между тях има интервал най-малко от 3 дни.

\5\ класната работа се провежда по български език и литература и по математика - за прогимназиалния етап.

\6\ класна работа не се провежда за учениците в началния етап от основните степени на образование.

\7\ класните работи се провеждат за един учебен час, с изключение на класните работи по български език и литература, която се провежда в два слети часа.

\8\ контролните и класни работи се коригират и рецензират от оценяващия и се връщат на учениците за подпис от родителя.

Чл.62 \1\ Срочната оценка се оформя по преценка на учителя, като се отчитат знанията и уменията на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебния срок и при вземане предвид на текущата оценка.

\2\ срочна 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 първи клас не се формира срочна оценка.

\4\ Годишна оценка се оформя по преценки на учителя, като се отчитат знанията и уменията на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебните години и при вземане предвид на срочната оценка.

/5/ Срочните /годишните/оценки се оформят не по – рано от една седмица преди края.

Чл.63 \1\ Провеждането на поправителните изпити се извършва по график, съставен от помощник-директора по учебната дейност въз основа на информация, подадена от класните ръководители. Графикът се утвърждава от директора.

\2\ Ученик не може да полага в един ден повече от един изпит.

\3\ Изпитът на ученик, послужил си с измама, се анулира от изпитната комисия с отделен протокол. Изпитът се счита за неположен.

\4\ За резултатите от поправителните изпити и от изпълнение задълженията на учениците се съставя протокол, който заедно с протокола по ал.3 на този член и работите на учениците, се подвързват в папки от председателя на изпитната комисия. Папката се проверява от помощник директора по учебните дейност и се предава за съхранение на секретар-деловодителя.

Чл.64\1\ Ученик, направил повече от 30% отсъствия подаден учебен предмет през един учебен срок или през учебната година, се явява на изпит за оформяне на срочните \годишните\ оценки при условия предложени от педагогическия съвет и определена със заповед на директора.

\2\ изпитите по алинея 1 на този член се провеждат в 20 дневен срок след приключването на първия учебен срок, по реда за провеждане на поправителните изпити.

Чл.65\1\Учениците полагат приравнителни изпити и изпити за промяна на оценките /само за 8 клас/ при спазване изискванията на чл.25,26 и 27 от Наредба 3 от 15.IV. 2003 година.

\2\ резултатите от изпитите по ал.1 на този член се вписват в специални книги от председателя на комисията.

Чл.66. Оценяването на знанията и уменията на учениците се извършва с цифрови оценки от 2 до 6 при спазване изискванията на чл.108 от ППЗНП.

Чл.67. Учениците от първи клас се оценяват с качествена оценка.

Чл.68. Вътрешното оценяване на знания, умения и навици се извършва съгласно Изисквания за оценяване постиженията на учениците, утвърдени

от Министъра на образованието и науката, регламентиращи видовете проверки и брой текущи оценки, необходими за оформяне на срочни и годишни оценки по отделните учебни предмети от Учебния план.

Чл.69. Външното оценяване е писмено и органът, който го извършва (РИО, НЗОСО и МОМН) определя целите, реда и условията за организиране и осъществяването му.

VII. ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС, ЕТАП И СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.70. Учениците от I-ви клас не повтарят класа. За неусвоилите учебното съдържание се провежда допълнителна индивидуална работа по време на учебната година и през ваканциите. За завършен първи клас се издава удостоверение по образец. В него се вписва с думи обща оценка за резултата от обучението по всички учебни предмети от ЗП и ЗИП от учебния план.

Чл.71. Завършването на II и III клас се удостоверява с ученическа книжка. В нея се вписват годишните оценки по предметите от учебния план.

Чл.72. На учениците, завършили IV клас се издава удостоверение за завършен начален етап на основно образование. В него се вписват годишните оценки по всички предмети от ЗП, ЗИП и СИП.

Чл.73. На учениците, успешно завършили VIII клас училището издава свидетелство за основно образование съгласно Заповед на Министъра на МОН за степента на образование и общообразователен минимум.

Чл.74. При оценка слаб (2) по учебни предмети от ЗП и ЗИП ученикът полага изпит.

Чл.75. Ученици, получили оценка Слаб (2) и на двете поправителни сесии, или не са се явили на изпити, повтарят класа.

Чл.76. Ученици, които по здравословни причини (удостоверени с документ) не са се явили на поправителни изпити могат да се явят на допълнителна поправителна сесия, по ред, определен със заповед на Директора, но не по-късно от 12.10.

VIII. УЧАСТНИЦИ В УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

Раздел I: УЧИЛИЩНО РЪКОВОДСТВО

Чл.77. Директорът е орган за управление на училището.

(1) Директорът като орган за управление на училището:

1.1. Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност.

1.2. Спазва и прилага държавните образователни изисквания.

- 1.3. Представява училището пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия.
 - 1.4. Разпорежда се с бюджетните средства.
 - 1.5. Сключва и прекратява трудови договори с помощник-директорите, учителите, възпитателите, служителите и работниците в училището по реда на КТ.
 - 1.6. Обявява свободните работни места в бюрото по труда и в инспектората по образование в тридневен срок от овакантяването им.
 - 1.7. Награждава и наказва ученици, учители и служители в съответствие с КТ, ЗНП и ППЗНП.
 - 1.8. Организира приемането на ученици и обучението и възпитанието им в съответствие с държавните образователни изисквания.
 - 1.9. Подписва и подпечатва документите за преместване на учениците, за степен на образование и съхранява печата на училището.
 - 1.10. Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация.
 - 1.11. Осигурява условия за здравно-профилактична дейност в училището.
 - 1.12. Директорът предприема мерки за предотвратяване на форми на дискриминация в училището.
- Чл.78.** Длъжността “Директор” се заема въз основа на конкурс при условията и по реда, определени в КТ и чл. 37 от ЗНП.

Раздел II: ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

- Чл.79.** 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. Избира учебниците, по които се обучават учениците.
 5. Обсъжда и взема решения по резултатите от обучението.
 6. Определя начина за приемане на ученици в училището при спазване изискванията на нормативните документи.
 7. Приема учебни планове за индивидуална форма на обучение.
 8. Прави предложения до Директора за награждаване на ученици, за налагане на наказания “Преместване в друго училище до края на учебната година” и “Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение”(за ученици, навършили 16 години).
- Чл.80.** Педагогическият съвет включва в състава си : Директор – председател на ПС, помощник-директор, учители, възпитатели, педагогически съветник, медицинското лице, което обслужва училището.

Чл.81. ПС се свиква най-малко веднъж на два месеца от Директора. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до Директора на най-малко една трета от числения му състав.

- (1) Решенията се вземат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав.
- (2) Решенията на ПС могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство (2/3 от гласовете на присъстващите) или от Началника на РИО.
- (3) За всяко заседание на ПС се води протокол от утвърден протоколист.

Раздел III: УЧИЛИЩНО НАСТОЯТЕЛСТВО

Чл.82. Училищното настоятелство е независимо доброволно сдружение за подпомагане на развитието и материалното осигуряване на училището.

Чл.83. Училищното настоятелство се създава като юридическо лице с нестопанска цел за осъществяване на общественополезна дейност и организират дейността си при условията и по реда на Закона за юридическите лица с нестопанска цел и в съответствие със ЗНП.

Чл.84. За постигане на целите си настоятелството:

- (1) Съдейства за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за училището.
- (2) Подпомага изграждането и поддържането на МТБ.
- (3) Обсъжда и прави предложения пред съответните органи за развитието и/или за разрешаване на проблеми в училището.
- (4) Участва при избора на учебници от ПС и при възможност осигурява закупуването им.
- (5) Съдейства за реализиране на извънкласни и извънучилищни форми, туризъм и спорт.
- (6) Организира и подпомага обучение на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца.
- (7) Подпомага дейността на училището в противодействието му срещу наркоманията, дискриминацията във всички нейни форми на проявление и други вредни влияния върху учениците.
- (8) Съдейства на комисията за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни.

Раздел IV: УЧИТЕЛИ И ВЪЗПИТАТЕЛИ

Чл.85. Учителите в училището организират и провеждат образователно-възпитателния процес по учебния предмет, проверяват и оценяват знанията и уменията на учениците, съдействат за изграждане на свободна,

морална и инициативна личност, която като български гражданин уважава законите, правата на другите, техния език, религия и култура.

Чл.86. Възпитателите организират и провеждат образователните дейности с учениците извън задължителните учебни часове.

Чл.87. За заемане на длъжността “учител” и “възпитател” се изисква диплом за завършена степен на висшето образование – “бакалавър”, “магистър” или “специалист”.

Чл.88. Учителят има право да:

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

Чл.89. Учителят е длъжен да:

- (1) Изпълнява задълженията си, определени в КТ, в нормативните актове за системата на образованието и в длъжностната си характеристика.
- (2) Изпълнява нормата за задължителна преподавателска заетост, определена с наредба на Министъра на образованието и науката.
- (3) Изпълнява решенията на ПС, както и препоръките на контролните органи на РИО.
- (4) Опазва живота и здравето на учениците по време на образователно-възпитателния процес, както и по време на други дейности, организирани от него.
- (5) Да не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.
- (6) Повишава професионалната си квалификация.
- (7) Учителят не може да нарушава правата на детето и ученика.

- (8) Да информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на детето или ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на детето или ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения;
- (9) Да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в училището, както и извън него - при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца или ученици;
- (10) Да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави;
- (11) Да не внася в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.
- (12) Индивидуалните срещи с родителите се провеждат в приемното време на учителя или в друго удобно за двете страни време.
- (13) Учителите идват в училище не по-късно от **10 минути** преди първия си учебен час.
- (14) Учителят влиза в съответното учебно помещение с биенето на втория звънец.
- (15) Възпитателите идват в училище не по-късно от **12.00 ч.**

Чл. 90. Учителят няма право:

- /1/ Учителят не може да нарушава правата на детето и ученика, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху тях.
- /2/ да слива два класа в един или две групи в една без разрешение на директора;
- /3/ да извършва образователни услуги на ученици, които се обучават или ще полагат изпит в училището, в което преподава;
- /4/ да ползва мобилен телефон по време на учебните часове;
- /5/ да уронва със своето поведение престижа на Второ ОУ "Гоце Делчев";
- /6/ да уронва с думи или действия престижа и авторитета на другите членове на педагогическия и непедагогически персонал на училището;
- / 7/ да разпространява информация , свързана с работата на Педагогическия съвет, както и лична информация за останалите членове на колектива .
- /8/ Учителите нямат право да предоставят образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси.

Чл. 91. На учителите се дължи почит и уважение от учениците, администра-тивните органи и обществеността. Накърняването на достойнството и авторитета на учителите е недопустимо.

Раздел V: ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА КЛАСНИТЕ РЪКОВОДИТЕЛИ

Чл. 92. Класните ръководители се назначават със заповед на директора на училището съгл. Чл.90 ал.4 от ППЗНП.

Чл. 93. /1/Класният ръководител е длъжен:

1. да води цялата документация на паралелката (дневник, ученически книжки, документ за завършен етап или степен, главна книга)

2. да провежда родителски срещи поне два пъти годишно, като информират родителите за обучението и възпитанието на децата им за периода и осъществяват педагогическа просвета.

3. да изисква от учениците мед. бележка до три дни след отсъствията. Уведомителното писмо от родителя се счита за официален документ;

4. да изпрати известие на родителите и посети дома на детето при продължителното му отсъствие без извинителна причина. След третото известие и повтарящо се нарушение класният ръководител изготвя протокол и прави предложение за налагане на парична глоба съгл. чл.47, 48 от ЗНП.

5. да провежда възпитателна работа с класа си по предварително разработен тематичен план за ЧК.

6. да внася писмени доклади пред ПС за награди и наказания на ученици.

7. да подпомага родителите, които срещат затруднения при възпитанието на трудните си деца.

8. да събира най-малко два пъти в срока ученическите книжки на учениците и внася ненанесените оценки, извинени и неизвинени отсъствия.

9. да предаде на директора информацията за учениците от всяка паралелка (молба за постъпване, копие от акта за раждане, тестове по БДП, молби за ЗИП, СИП , декларации, уведомителни писма и др.), където се съхранява до края на учебната година.

10. в началото на учебната година да запознае срещу подпис родителите и учениците от класа с Правилника на ОУ, Инструкцията за БУОВТ , учебния план и графика на учебния процес, правилата за БДП по пътищата, както и с пропусквателния режим и реда в училището.

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

✓ да следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка в образователно-възпитателния процес, за спазването на

училищната дисциплина, както и за уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда, като периодично и своевременно информира родителите;

✓ да анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;

✓ да контролира посещаемостта на учебните часове от учениците от паралелката;

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

✓ да изготвя и да предоставя на родителя характеристика за всеки ученик в съответствие с чл. 138а;

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

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

✓ да осъществява връзка с учителите, които преподават на паралелката, и периодично да се информира за успеха и развитието на учениците от паралелката по съответния учебен предмет, за спазване на училищната дисциплина, за уменията им за общуване и интегриране в училищната среда;

✓ да осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите;

✓ да осъществява връзка и да подпомага специалистите, които работят с ученици от паралелката

✓ да води редовно и да съхранява учебната документация за паралелката.

/2/ По време на родителските срещи се обсъждат и се вземат решения по основни въпроси, свързани с развитието и възпитанието на учениците, включително с участието на специалисти. Класният

ръководител не може да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката.

/3/ На първата родителска среща за учебната година класният ръководител предоставя на родителите информация за графика на приемното време на учителите в училището.

/4/ За допуснатите отсъствия класният ръководител своевременно писмено уведомява родителя или настойника на ученика.

/5/ Броят на отсъствията на ученика по се отбелязва в дневника на класа и веднъж месечно се вписва в ученическата книжка.

/6/ В края на всяка учебна година класният ръководител изготвя характеристика за всеки ученик от паралелката, в която прави преценка за развитието на ученика в образователно-възпитателния процес и за спазването на училищната дисциплина. В характеристиката се посочват както положителните, така и отрицателните страни в развитието на ученика. Характеристиката се предоставя на родителя срещу подпис.

/7/ При завършване на основно образование класният ръководител изготвя цялостна характеристика за развитието на ученика. Характеристиката е неразделна част от свидетелството за основно образование.

/8/ Характеристика се изготвя и в случаите на преместване на ученици в друго училище.

Чл. 94. /1/ Класният ръководител докладва на заседание на Педагогическия съвет за постъпилите молби от родители, придружени от решение на ЛКК, за освобождаване на ученика от активни занимания в часовете по физкултура. В молбата изрично се посочва името на ученика, класа, причината и срока, за който се освобождава.

/2/ Освободеният ученик е длъжен да присъства в часовете по физкултура, освен ако няма лекарска забрана.

Раздел VI: ДЕЖУРЕН УЧИТЕЛ

Чл.95. Дежурният учител:

/1/ Идва в училище 15 мин. преди началото на учебния час.

/3/ Дежурството започва в 7.45 ч. и продължава през всички междучасия (от самото начало) до разотиването на учениците.

/4/ Установява присъствието на всички учители и при отсъствие на преподавател, информира директора. Съгласува с останалите преподаватели и директора промените в разписанието за деня и уведомява учениците за тях.

/5/ Осигурява навременното биене на звъниците. Задължително сверява часовника на прислужниците със своя.

/6/ Следи за реда и дисциплината в междучасията и опазването на училищното имущество.

/7/ Информира директора за нанесените повреди и щети на етажа.

/8/ Следи за температурите в кл.стаи през есенно-зимния сезон.

Раздел VII: УЧЕНИЦИ

Чл.96. Учениците в училището се възпитават и обучават при условия, които гарантират:

- (1) Равни възможности за физическо, духовно и социално развитие.
- (2) Техните права, свобода и сигурност.
- (3) Зачитане достойнството им, уважение и любов.
- (4) Възпитание в дух на толерантност, мир и разбирателство.
- (5) Приобщаване към националните традиции и ценности.

Чл.97. Ученикът има право да:

- (1) Избира училището, предметите и дейностите, определени като избираеми.
- (2) Получава от учителите информация, свързана с неговото обучение.
- (3) Получава индивидуална помощ от учителите, съобразно специфичните си потребности.
- (4) Да бъде насочван, стимулиран и подпомаган за развитие на неговите дарби, умствени и физически способности.
- (5) Да бъде защитен от училището, РИО на МОМН и Министъра на образованието, младежта и науката при нахърняване на личното му достойнство и нарушаване на човешките му права.
- (6) Да ползва безплатно МТБ на училището.
- (7) Да бъде поощряван с морални награди за високи постижения в училищната и извънучилищната дейност.
- (8) Да получава стипендия при условия и по ред, определени с нормативни актове на МС.

Чл.98. Ученикът няма право да:

- (1) Отсъства от учебни занятия без уважителна причина.
- (2) Участва в хазартни игри, да пуши, употребява алкохол и наркотични вещества.
- (3) Участва в политически партии до навършване на 18 години.
- (4) Нахърнява с поведението си авторитета и достойнството на учителя.
- (5) Създава пречки на учителя при и по повод изпълнението на служебните му задължения.

Чл.99. Ученикът е длъжен да:

- /1/ Изпълнява задълженията си, определени с този Правилник.
- /2/ Спазва правилника по безопасни условия на обучение и труд;
- /3/ Посреща със ставане на крака учителя, влизащ в час;
- /4/ Да опазва училищното имущество, личните вещи на съучениците си. При повреда вещите и имуществото се възстановяват в 7-дневен срок. При недоказан виновник похабеното имущество се възстановява от целия клас;
- /5/ Да изпълнява учебните си задължения – старателна и системна подготовка за учебните занятия;
- /6/ Да спазва нормите на поведение в училището и обществото, както и законите на страната;
- /7/ Да съхранява авторитета на училището и развива училищните традиции;
- /8/ Да носи всички необходими за учебния час пособия и помагала;
- /9/ Пристига в училище поне 10 мин. преди началото на първия учебен час;
- /10/ Да носи всеки ден ученическата си книжка. Да носи всеки ден личната си карта в училище и извън него;
- /11/ Ученикът е длъжен да предоставя ученическата си книжка за вписване на текущата оценка след всяко изпитване или при поискване от класния ръководител. След всяко вписване на оценката бележникът се предоставя за подпис от родител;
- /12/ Съдейства на дежурните учители. Учениците дават дежурства по коридорите и двора по график.
- /13/ Във взаимоотношенията със съучениците си да не допуска пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия;
- /14/ Да отстрани със свой труд причинената вреда /ако това е в неговите възможности.
- /15/ При извършена противообществена проява ученикът се задължава да извърши определена общественополезна дейност/чл.12 ЗБППМН/.
- /16/ При отсъствие на преподавателя/възпитателя, да изчака 15 мин. в класната стая и след разрешение от директора да напусне училищната сграда до следващия учебен час.
- /17/ Учениците, освободени от изучаване на учебния предмет ФВС, да уплътнят времето, определено за този час, като през цялото време са в помощ на учителя:
- ⇒ изпълняват ролята на съдия при състезания и спортни игри;
 - ⇒ записват резултатите при отчитане на физическата дееспособност на учениците.
- /18/ Да се явява в училище с облекло и във вид, които съответстват на положението му на ученик и на добрите нрави;

Чл.100\1 Учениците влизат и излизат през северния вход.

\2\ при евакуация се използват всички изходи и стълбища от всички \ученици, учители и служители\ съгласно изработения план за евакуация.

Чл.101. Дежурните ученици:

/1/ Биват определяни от кл. ръководители за съответния клас (по двама за всяка седмица).

/2/ Осигуряват нормални условия за започване на учебния час – ред и хигиена в класната стая, почистване на дъската, смяна на водата в кофата, поливане на цветята, проветряване на стаята;

/3/ Следят да не се внасят закуски в класните стаи;

/4/ Следят за опазване на материалната база в училище, като при забелязани нередности информират дежурния учител;

Чл.102. /1/ Отсъствията на ученика от учебни занятия по уважителни причини се удостоверяват с медицинска бележка заверена от медицинското лице в училището

/2/ Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини до 3 дни в една учебна година с уведомление от родителя.

/3/ Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини с разрешение на директора на училището до 7 дни в една учебна година въз основа на писмена молба от родителя.

Чл.103. За ученик, чийто неизвинени отсъствия не позволяват оформяне на срочна или годишна оценка, Директорът на училището, по предложение на ПС определя със Заповед реда и условията за оценяване и завършване на срок или учебна година.

Чл.104. /1/ За неизпълнение на задълженията си, определени с този Правилник, ученикът се наказва със :

(1)Забележка при 10 неизвинени отсъствия.

(2). Извършване на дейности в полза на училището в свободното от учебни часове време (да хигиенизират класните стаи, да полагат грижи за цветните лехи, да правят оборка на двора, да пребоядисват и лакират училищно имущество) - 15 неизвинени отсъствия.

(3). Предупреждение за преместване в друго училище при 20 неизвинени отсъствия.

(4). Преместване в друго училище до края на учебната година при 30 неизвинени отсъствия.

(5). Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение за ученици, навършили 16 години.

/2/ Дейностите в полза на училището не трябва да са такива, които с оглед на естеството или интензивността си не са съобразени с възрастовите особености и здравословното състояние на учениците или

унижават тяхното достойнство. Видовете дейности се уреждат с правилника за дейността на училището.

/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 му позволява да участва в образователно-възпитателния процес, той се отстранява от училище до отпадане на_основанието за отстраняването му, за което класният ръководител уведомява родителя.

/4/ Освен налагането на горепосочените наказания ученикът може да бъде насочен към консултации и педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, допълнително обучение в извънучебно време, включително в периода на ваканциите, участие в извънкласни и извънучилищни дейности, професионално ориентиране и други дейности с оглед недопускане на нарушения и на отпадане от училище.

Чл.105. Наказанията по ал.1, т.1 се налагат със заповед от Директора по предложение на класния ръководител. Наказанията по ал.1, т. 2,3,4 и 5 – със заповед на Директора по решение на ПС. На заседанието на ПС може да присъства и родителя (настойника) на ученика.

Чл.106. Наказанията на ученика се вписват в ученическата книжка и дневника на класа.

Чл. 107 /1/ За едно нарушение не може да бъде наложено повече от едно наказание.

Чл. 108 /1/ Наказанията и мерките са срочни.

Чл.109. /1/ Видът и срокът на наказанието се определят, като се отчитат видът, тежестта на нарушението и личностните особености на ученика.

/2/ Наказанията по чл. 104, ал.1, т.4 и 5 се налагат като крайна мярка при тежки или системни нарушения.

Чл. 110 /1/ Класният ръководител писмено уведомява родителя за извършеното от ученика нарушение и за правата на родителя в процедурата по налагане на наказание.

/2/ За всяко производство за налагане на наказание по чл. 104, ал.1, т. 4, 5 се определя докладчик. Докладчик е учител, който_преподава на ученика.

/3/ Преди налагане на наказанията по чл. 104, ал.1, т. 4, 5 директорът/съответно педагогическият съвет/, изслушва ученика и проверява фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение.

/4/ Родителят има право да присъства на изслушването и да изрази мнение.

/5/ При необходимост изслушването се извършва в присъствието на психолог, педагогически съветник или ресурсен учител.

/6/ За изясняване на фактите и обстоятелствата на изслушването могат да бъдат поканени и да бъдат изслушани учители, които преподават на ученика, както и ученици.

/7/ Преди налагане на наказанията по чл. 104, ал. 1, т.3,4, 5 задължително се уведомява дирекция "Социално подпомагане" по настоящ адрес на ученика, представител на която може да присъства на изслушването с оглед защита на правата и на интересите на ученика. По желание на ученика и на неговите родители дирекция "Социално подпомагане" може да го консултира преди налагане и на останалите наказания и мерки.

/8/ Преди налагане на наказанията и мерките, се взема мнението на класния ръководител на ученика.

Чл.111 /1/ В заповедта за налагане на наказанията и мерките се посочват видът на наказанието и/или мярката, срокът и мотивите за налагането им.

/2/ Заповедта може да се обжалва пред началника на регионалния инспекторат по образованието - за общинските училища, съответно пред министъра на образованието и науката - за държавните училища.

Чл. 112 /1/ Класният ръководител уведомява родителя за наложените на ученика наказания и мерки.

/2/ Наложените наказания и мерки се отразяват в ученическата книжка, в отстраняването си. Училището създава условия за възпитателна работа с учениците при изпълнението на мярката.

/3/ Ученик, на когото е наложено наказание по чл. 104, ал. 1, т. 4, продължава обучението си в друго училище при условия и по ред, определени със заповед на началника на регионалния инспекторат по образованието

/4/ Ученик, на когото е наложена мярката по чл. 104, ал. 5, за срока на мярката се лишава от правото да участва в представителни прояви от името на училището.

/5/ При равни други условия при приемане на ученици с предимство се ползват учениците, на които не е наложена мярката по чл. 104, ал. 5.

Чл. 113 /1/ Наказанията и мерките 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 наказанието по чл. 104, ал. 1, т. 4 той може да продължи обучението си в училището, в което е преместен.

/3/ Зачиването се отбелязва в ученическата книжка и в личния картон на ученика.

Раздел VIII: Родители

Чл.114. /1/ Училището и обслужващото звено осъществяват процеса на подготовка, обучение и възпитание на децата и учениците във взаимодействие и сътрудничество с родителите.

/2/ Родителите имат следните права:

1. периодично да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда;

2. да се срещат с класния ръководител и учителите в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;

3. да участват в родителските срещи;

4. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището;

5. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето или ученика;

6. да участват в училищното настоятелство, когато такова е създадено;

7. да бъдат консултирани по въпроси, свързани с възпитанието на децата и учениците, от специалист, за което училището им оказва необходимото съдействие.

/3/ Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват посещаемостта на ученика в училище;

2. да се запознаят срещу подпис с училищния учебен план и с правилника за дейността на училището при записване на ученика;

3. да не допускат явяването на ученика в училище с облекло или във вид, които не съответстват на правилника на училището, положението му на ученик и на добрите нрави;

4. редовно да се осведомяват за успеха и развитието на детето или ученика в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, за уменията му за общуване с децата или учениците и учителите и интегрирането му в училищната среда;

5. да се явяват в училището, когато важни причини налагат това и бъдат поканени от класния ръководител или директора.

Раздел IX: АДМИНИСТРАТИВНО-ПОМОЩЕН ПЕРСОНАЛ

Чл.115. \1\ Когато учениците са в друго помещение или извън училището, класната стая се заключват от чистачите на съответния етаж.

\2\ коридорите и стълбищата се забърсват през първия, четвъртия и след последния учебен час от чистачите.

Чл.116. Работникът по всички специалности отговаря за поддържането на цялостната МТБ.

Чл.117. Чистачите са задължени да осигуряват необходимата хигиена, съгласно изискванията на ХЕИ.

Чл.118. Да бият звънеца в определеното време.

/1/ началото на учебния час се оповестява с два звънеца:

първият за учениците, и вторият за учителите.

/2/ краят на учебния час се оповестява също със звънец.

(1) Да разнасят кореспонденция, съобщения и др.

(2) Да се отнасят внимателно с учители и ученици.

Чл.119. Помощния персонал работят на две смени:

(1) I смяна – от 6.30 до 15.00 часа

(2) II смяна – от 11.00 до 19.00 часа

Чл.120. При нарушаване на трудовата дисциплина и изискванията, определени с този Правилник за дейността на училището, учители, ученици и административно-помощен персонал се наказват съгласно с КТ.

IX. ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВИ ПРАВООТНОШЕНИЯ

Чл.121. При изпълнение на работата, за която се е уговорил, работникът или служителът е длъжен:

- (1) Да се явява навреме на работа и да бъде на работното си място до края на работното си време;
- (2) Да се явява на работа в състояние, което му позволява да изпълнява възложените задачи и да не употребява в работно време алкохол или други упойващи вещества;
- (3) Да използва цялото работно време за изпълнение на възложената работа;
- (4) Да изпълнява работата си в изискуемото се качество;
- (5) Да спазва техническите и технологичните правила;
- (6) Да спазва правилата за безопасни и здравословни условия на труд;
- (7) Да изпълнява законните разпореждания на работодателя;
- (8) Да бъде лоялен към работодателя, като не злоупотребява с неговото доверие, както и да пази доброто име на училището;
- (9) Да пази грижливо имуществото, което му е поверено или с което е в досег, както и да пести материалите, енергията и паричните средства, които му се предоставят за изпълнение на трудовите задължения;
- (10) Да спазва вътрешните правила, приети в училището;
- (11) Да изпълнява и всички други задължения, които произтичат от нормативен акт, от КТ, от трудовия договор и от характера на работата.

Чл.122. Работодателят е длъжен да осигури на работника или служителя нормални условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за което се е уговорил, като му се осигури:

1. Работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;
 - (1) Работно място и условия в съответствие с характера на работата;
 - (2) Здравословни и безопасни условия на труд;
 - (3) Указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително, запознаване с правилата за вътрешния трудов ред и с правилата за безопасни и здравословни условия на труд;
1. Работодателят е длъжен да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудово правоотношение.

X. РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Чл.123. Нормативните документи за регламентиране на работното време, почивките и отпуските са:

- (1) Кодекс на труда от 2010 година;
- (2) Наредба за РВПО/1987 година;
- (3) Колективен трудов договор.

Чл.124. Работно време:

1. Работното време на училището като институция е от 8.00 до 17.30 часа.

2. Работното време на Директора /Пом. директора е от 8.00 до 17.30 часа.
3. Учителите идват в училище **10 минути** преди началото на първия учебен час и **напускат след изпълнение на преподавателската си заетост за деня.**
4. Задължително участват в следните форми извън преподавателската си заетост:
 - (1) В заседания на ПС;
 - (2) Родителско-учителски срещи;
 - (3) Методически сбирки;
 - (4) Възпитателна дейност;
 - (5) Консултации с ученици – по график, както и в изпълнение на други конкретни задачи, възложени от работодателя.
5. Възпитателите работят 6 астрономически часа дневно, съгласно Наредба №4/16.10.1995 г. – I смяна **от 08.00 до 14.00 часа, II смяна от 11.00 до 17.00 за I – IV клас и 11.30 до 17.30 за V – VIII клас.**
6. Секретар-домакинът и счетоводителят работят при осем часов работен ден.

Чл.125. Във връзка с осигуряването на безопасни условия на обучение, възпитание и труд, в училището ежедневно дежурят учители, възпитатели и ученици, по график, утвърден от Директора.

Чл.126. Задължения на дежурните учители и възпитатели:

1. Преди започване на учебните занятия оглеждат класните стаи за изправността на електрическите контакти, прекъсвачи, мивки и отоплителните уреди на твърдо гориво;
2. Установяват присъствието на всички учители и при отсъствие на преподавател информират директора. Съгласуват промените в програмата за деня и информират учениците за тях.
3. Следят за реда и дисциплината в класните стаи и коридорите по време на междучасие;
4. Организируют дежурството на учениците за деня.
5. Класните ръководители на първи клас извеждат учениците си от класните стаи за голямото междучасие, като следят за реда при придвижване по коридори и стълбища.
6. Дежурните възпитатели посрещат учениците и са сред тях до започване на занятията. Раздават и прибират спортните пособия.

Чл.127. Почивки:

1. За учители – 10 минутни междучасия между часовете и **20 минутна** за голямото междучасие.
2. За помощно-обслужващ персонал – **15 минути преди началото голямото междучасие.**
3. За дежурния учител почивки не се предвиждат.

Чл.128. Всеки учител или работник, който има най-малко 8 месеца трудов стаж, придобива право на платен годишен отпуск. Размерът на платения годишен отпуск е регламентиран с КТ, Наредба за РВПО и КТД.

Чл.129. За осъществяване на синдикална дейност се ползва допълнителен платен отпуск, съгласно разпоредбите на КТ, Наредба за РБПО и КТД, като За това Директора се уведомява своевременно(ден преди ангажимента).

Чл.130. Неплатен отпуск/ чл.160 от КТ/.

- (1) Работодателят по искане на учителя /работника/ може да разреши неплатен отпуск, независимо от това дали е ползвал или не платения си годишен отпуск и независимо от трудовия стаж.
- (2) Неплатеният отпуск до 30 работни дни в една календарна година се зачита за трудов стаж.

XI. ДИСЦИПЛИНАРНА ОТГОВОРНОСТ /чл.186 от КТ/

Чл.131. Виновното неизпълнение на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина.

Нарушителят се наказва с предвидените от КТ дисциплинарни наказания, независимо от имуществената, административно-наказателната или наказателната отговорност, ако такава отговорност е предвидена.

Чл.132. Нарушения на трудовата дисциплина са:

1. Закъснение:

- за учители – до един час, считано от началото на работния ден, преждевременно излизане от час, неявяване на работа и неуплътняване на работното време.
 - За помощно-обслужващ персонал – закъснение, преждевременно напускане на работа, неявяване на работа или неуплътняване на работното време.
2. Явяване на работното място след употреба на алкохол или опиати.
 3. Неизпълнение на възложената работа – възложима по длъжностна характеристика.
 4. Неспазване на правилата за безопасни и здравословни условия на труд.
 5. Неспазване на задължения, произтичащи от нормативните документи в сферата на образованието.
 6. Злоупотреба с доверието и уронване доброто име на училището, както и разпространяване на поверителни сведения.
 7. Увреждане на училищното имущество и неикономично използване на ел.енергия, вода и материали.
 8. Неизпълнение на задължения, фиксирани в длъжностните характеристики на персонала.

Чл.133. Дисциплинарни наказания са:

1. Забележка;
2. Предупреждение за уволнение;
3. Уволнение.

Чл.134. Дисциплинарно наказание се налага за:

1. Неявяване на работа в два последователни работни дни без предварително уведомяване на работодателя.
2. Три нарушения по Чл.132 ал.1 /закъснения или преждевременни напускания на работа в един календарен месец, всяко от които не по-малко от един час/ и ал.2.
3. Системни нарушения на трудовата дисциплина.
4. Други тежки нарушения на трудовата дисциплина.
5. Щатните учители в училището се наказват съгласно КТ и Вътрешните правила за работна заплата.

Чл.135. Заличаване /чл.197 и чл.198 от КТ/

(1)Дисциплинарните наказания се заличават с изтичането на една година от налагането им.

(2)Дисциплинарните наказания, с изключение на уволнението, могат да бъдат заличени от работодателя преди изтичане на срока по ал.1.

(3)Заличаването преди изтичане на срока се извършва с мотивирана писмена заповед, която се връчва на работника или служителя.

XII. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.103. Правилникът за дейността на училището се приема на основание разпоредбите на ППЗНП и КТ.

Чл.104. Допълнение, коригиране и актуализиране на Правилника може да се прави с изменение на нормативни документи и/или по искане на 1/3 от членовете на ПС.

§. Правилникът е задължителен за ръководството на училището, всички учители, възпитатели, помощно-обслужващ персонал и ученици.

§. Правилникът за дейността на училището е приет на заседание на ПС на 11.09.2012 година и отменя действащия до тази дата правилник.

- Кл. р-ли запознават учениците и родителите им /срещу подпис/ с правилника на училището или извършените в него промени в 10-дневен срок след влизането му в сила.
- Копие от правилника се съхранява в училищната библиотека