



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ СВЕТИ КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ”- С. ИЗВОРСКО
ОБЩИНА АКСАКОВО, ОБЛАСТ ВАРНА
ул. „Хан Аспарух“ № 20; GSM: 0878/ 35 70 15; e- mail: info@ouizvorsko.com

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА

НА ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ

„СВ. КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ“

Правилникът е приет от педагогическия съвет с протокол №1/ 15.09.2020 г. и е утвърден със заповед на директора №РД09-4/ 15.09.2020 г.



ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

І. УСТРОЙСТВО И СТАТУТ

Чл.1.(1) Този правилник урежда устройството, функциите, организацията, управлението и финансирането на ОУ „Св. Климент Охридски“, свързани с организацията на учебно-възпитателната работа, правата и задълженията на участниците в учебно-възпитателния процес.

(2) Правилникът се прилага за цялата училищна общност – участниците в образователния процес – учениците, учителите, ръководството на училището, родителите, както и за непедagogическите специалисти.

Чл.2. Цел на настоящия правилник е да приведе в съответствие със Закона за предучилищното и училищното образование /ЗПУО/ и държавните образователни стандарти правилника за дейността на ОУ „Св. Климент Охридски“.

Чл.3.(1) ОУ „Св. Климент Охридски“ е юридическо лице по смисъла на чл.29. (1) от ЗПУО, на бюджетна издръжка съгласно ЗДБРБ и е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към община Аксаково.

(2) Седалището и адресът на управление са: с. Изворско, община Аксаково, ул. „Хан Аспарух“ №20.

Чл.4. Наименованието на училището включва означение на вида му.

Чл.5.(1) ОУ „Св. Климент Охридски“ има обикновен собствен печат и печат с изображение на държавния герб.

(2) Училището има идентификационен код по БУЛСТАТ.

Чл.6. ОУ „Св. Климент Охридски“ осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

1. Определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;
2. Урежда устройството и дейността си в правилник в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му;
3. Избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;
4. Определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура;
5. Участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието.

Чл.7.(1) Училището е общинско.



(2) Общината предоставя материалната база на училището за ползване, стопанисване, разпореждане и управление.

Чл.8. Училището се финансира от:

1. Община Аксаково – първостепенен разпоредител бюджет, който разпределя между училищата 100% от средствата по бюджета, предоставени му за тях, като прилага утвърдени формули и правила;
2. собствени приходи.

Чл.9. Автономията на училището включва и правото на училището да определя формите на обучение, както и самостоятелно да съставя свои учебни планове, да разпределя учебната програма в зависимост от потребностите на учениците, да определя учебните предмети и да разработва учебните програми в случаите, предвидени в ЗПУО.

Чл.10.(1) Според степента на образованието училището е основно училище с дневна форма на организация (I – VII клас включително).

(2) Обучението за придобиване на основно образование се осъществява от I до VII клас:

1. начален етап – от I до IV клас;
2. прогимназиален етап – от V до VII клас.

Чл.11. Според съдържанието на подготовка училището е общообразователно.

II. СТРУКТУРА, СЪСТАВ И УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО

Чл.12.(1) Общата организационна структура на училището включва органи за управление и контрол, органи за съуправление и помощни консултативни органи, педагогически специалисти, административен персонал, помощно-обслужващ персонал.

(2) Органи за управление и контрол:

1. Директор;
2. Заместник-директор по учебната дейност;
3. Обществен съвет;
4. Педагогически съвет.

(3) Органи за съуправление и помощни консултативни органи:

1. Общо събрание;
2. Училищно настоятелство;
3. Училищен ученически съвет;
4. Родителски клуб;



(4) Педагогически специалисти:

1. Старши учители;
2. Учители;
3. Учители в целодневна организация на обучение.

(5) Административен персонал:

1. Главен счетоводител;
2. Касиер, ТРЗ;
3. ЗАТС, касиер.

(6) Помощно-обслужващ персонал:

1. Хигиенисти;
2. Общ работник.

(7) Общата численост на персонала е обвързана с щатното разписание.

Чл.13.(1) Лицата, заети по основно трудово правоотношение в училището като учители, изпълняват функции на класни ръководители, ръководители на извънкласни дейности, клубове по интереси и др. в рамките на осемчасовия работен ден.

(2) Всички трудови задължения се изпълняват съгласно разпоредбите на КТ и се заплащат, съгласно нормативната уредба и вътрешните правила за работната заплата в ОУ „Св. Климент Охридски“.

Чл.14. Всички други области на дейност се регламентират във вътрешните нормативни актове на училището, съгласно действащото законодателство.

ГЛАВА ВТОРА

ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

I. ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

ДИРЕКТОР

Чл.15.(1) ОУ „Св. Климент Охридски“ се управлява и представлява от директор.

(2) Директорът е орган за управление и контрол на образователната институция.

Чл.16.(1) Директорът на училището организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.



(2) Директорът е педагогически специалист.

Чл.17.(1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

(2) Административните актове на директора на училището могат да се оспорват по административен ред пред началника на регионалното управление на образованието;

(3) Административните актове на директора могат да се обжалват по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОР

Чл.18.(1) При управлението и контрола на учебната и административно-стопанската дейност директорът може да се подпомага от един или няколко заместник-директори.

(2) Функциите на заместник-директора в училище се определят от директора.

(3) Заместник-директорът изпълняват норма за преподавателска работа.

(4) Заместник-директорът изпълняват и други задължения, възложени от директора и произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището.

Чл.19.(1) При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор, а при невъзможност – от определен със заповед педагогически специалист от училището. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност – от началника на РУО - Варна.

(2) Със заповед директорът може да делегира правомощия на заместник-директора в определените в нормативен акт случаи.

(3) При отсъствие на директора за срок, по-дълъг от срока по ал.1., началникът на РУО - Варна сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността "директор".

ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл. 20.(1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към училището се създава обществен съвет.

(2) Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението му.

Чл.21.(1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима родители на ученици от училището.

(2) Представителите на родителите се излъчват пряко на събрание на родителите, на което се поканват родителите на всяко едно дете от училището.



(3) Конкретният брой на членовете на общественния съвет се определя от директора на училището.

(4) Председателят на общественния съвет се избира от членовете му.

(5) Членовете на общественния съвет се определят за срок не по-дълъг от 3 години.

Чл.22.(1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

(2) С право на съвещателен глас в работата на общественния съвет на училището участват поне трима представители на ученическото самоуправление.

(3) С право на съвещателен глас в работата на общественния съвет на училището участва и представител на училищното настоятелство.

(4) На заседанията на общественния съвет могат да бъдат канени и служители на училището, на регионалното управление на образованието, на синдикатите, експерти, юридически лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

Чл.23.(1) Директорът на училището има право да присъства на заседанията на общественния съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

(2) При необходимост директорът може да отправи искане до председателя на общественния съвет за свикването му.

Чл.24. Общественият съвет в училището функционира при спазването на разпоредбите на правилника за създаването, устройството и дейността на обществените съвети към детските градини и училищата, издаден от министъра на образованието и науката.

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл.25.(1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището е педагогическият съвет.

(2) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти.

(3) Директорът на училището е председател на педагогическия съвет.

(4) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас могат да участват представители на общественния съвет, училищното настоятелство, медицинското лице, което обслужва училището, ученици, както и други лица.

Чл.26. Педагогическият съвет в училището:

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;



2. приема правилник за дейността на училището;
3. приема училищния учебен план;
4. приема формите на обучение;
5. приема годишния план за дейността на училището;
6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
7. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
8. приема програма за превенция на ранното напускане на училище;
9. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на учениците от уязвими групи;
10. избира за учебната година спортните дейности от определените по чл.92, ал.1 от ЗПУО.
11. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
12. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в закона случаи;
13. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
14. определя ученически униформи;
15. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
16. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;
17. периодически проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
18. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

II. ОРГАНИ ЗА СЪУПРАВЛЕНИЕ

ОБЩО СЪБРАНИЕ

Чл.27.(1) Общото събрание се състои от всички работници и служители в училището.

(2) Общото събрание на работниците и служителите само определя реда за своята работа. Свиква се от работодателя, от ръководството на синдикална организация, както и по инициатива на една десета от работниците и служителите.

Чл.28.(1) Общото събрание е редовно, ако на него присъстват повече от половината от работниците и служителите.

(2) Общото събрание на работниците и служителите приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите, доколкото в кодекса, в друг закон или в устав не е предвидено друго.

Чл.29. Общо събрание се свиква и в следните случаи:

1. в срок до 31. март (на съответната календарна година) за приемане на годишния бюджет на училището;



2. всяко тримесечие за представяне отчета на изразходваните средства по бюджета от главният счетоводител.

УЧИЛИЩНО НАСТОЯТЕЛСТВО

Чл.30.(1) Настоятелството е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на образователната институция.

(2) Към училището може да се създава само едно настоятелство.

(3) Настоятелството се създава като юридическо лице с нестопанска цел за осъществяване на общественополезна дейност и организира дейността си при условията и по реда на Закона за юридическите лица с нестопанска цел и в съответствие с разпоредбите на този закон, на устава или на учредителния си акт.

(4) Настоятелството се запознава със Стратегията за развитие на училището и съдейства за постигане на стратегическата и оперативните цели през четиригодишния период на реализиране на дейностите, заложи в нея.

Чл.31.(1) Настоятелството се учредява по инициатива на директора на училището или на родители, учители или общественици.

(2) Лицата по ал.1. отправят покана за участие в учредително събрание чрез средствата за масово осведомяване и/или лично до видни общественици, дарители, представители на юридически лица.

Чл.32.(1) Органи на настоятелството са общото събрание и съветът на настоятелите.

(2) Членовете на съвета на настоятелите се избират от общото събрание за срок до 4 години.

(3) Съветът на настоятелите избира из между членовете си председател.

Чл.33. За постигане на целите си настоятелството:

1. съдейства за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за училището и контролира целесъобразното им разходване;
2. подпомага изграждането и поддържането на материално-техническата база на училището;
3. съдейства при организиране на ученическото хранене, за осигуряване на транспорт и при решаването на други социално-битови проблеми на учениците и учителите от училището;
4. съдейства за реализирането на програми по проблемите на учениците, за заниманията по интереси, организирания отход, туризъм и спорт на учениците;
5. организира и подпомага обучения на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;



6. организира обществеността за подпомагане на училището;
7. сигнализира компетентните органи при извършени нарушения в системата на училищното образование.

УЧИЛИЩЕН УЧЕНИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл.34.(1) Училищният ученически съвет към ОУ „Св. Климент Охридски“ е форма на ученическото самоуправление на ниво училище, чрез която учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището.

(2) Училищният ученически съвет има свои представители на ниво паралелка, които съдействат за даването на мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове, произтичащи от интересите на учениците от всеки клас.

(3) Съставът на Училищният ученически съвет се определя съгласно Процедура за подкрепа на инициативността и участието на учениците в демократични практики чрез включване във форми на ученическо самоуправление и представителство.

(4) Функциите и дейността на Училищният ученически съвет се определят в Правилник за устройството и дейността на Училищния ученически съвет, който се изготвя от членовете на съвета съвместно с представители на педагогическия колектив на училището.

Чл.35. Училищният ученически съвет се ръководи от председател, чиито избор и функции са определени в документите по ал. 3 и ал. 4.

РОДИТЕЛСКИ КЛУБ

Чл.36.(1) Родителският клуб се състои от представители на родителите по класове.

(2) Срещите на родителския клуб се провеждат при възникнала необходимост за съдействие на класния ръководител.

(3) Членовете на родителския клуб са лица за контакт относно въпроси и проблеми от страна на родителите, които са свързани с образованието, възпитанието и социализацията на техните деца.

(4) Членовете на родителския клуб съдействат и помагат на класните ръководители при различни организационни въпроси.

ГЛАВА ТРЕТА

УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС



I. УЧИТЕЛИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.37.(1) Учителите, директорите, както и заместник-директорите, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

(2) Педагогически специалисти са лица, които изпълняват функции:

1. свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на учениците в училище;
2. по управлението на институциите.

Чл.38.(1) Необходимите компетентности, като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки вид педагогически специалист, се определят в професионален профил.

(2) Професионалният профил и постигнатите резултати в обучението на учениците им са основа за определяне на приоритети за професионално усъвършенстване, както и за подпомагане на самооценката и за атестирането на педагогическите специалисти.

Чл.39. Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от български граждани, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

Чл.40. Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на училището.

Чл.41. Началникът на регионалното управление на образованието сключва и прекратява трудовия договор с директора на ОУ „Св. Климент Охридски“.

Права и задължения на учителите и другите педагогически специалисти

Чл.42.(1) Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в този закон;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на училището;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават квалификацията си;
6. да бъдат поощрявани и награждавани;
7. да оценяват и избират учебниците и учебните помагала по учебния предмет или модул, по който преподават, съгласно процедурата в Наредба №6 за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала.



(2) На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от учениците, родителите, административните органи и обществеността.

Чл.43. Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с държавните образователни стандарти, да оценяват писмено и устно ученика съгласно изработените критерии за оценяване в училището;
2. да водят коректно и редовно училищната документация;
3. да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от училището;
4. да зачитат правата и достойнството на учениците и другите участници в училищното образование;
5. да сътрудничат и партнират със заинтересовани страни;
6. да подпомагат родителите, които срещат затруднения при възпитанието на децата си.
7. да изпълняват предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на училищното образование;
8. да изпълняват решенията на ПС и другите органи за управление на училището;
9. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на ОУ „Св. Климент Охридски“ и специфичните потребности на учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им;
10. да провеждат консултации с цел ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;
11. да провеждат допълнителна работа с ученици;
12. да съобщават на класния ръководител един месец преди приключване на срока застрашените със слаби оценки ученици, причините и извършените до момента дейности;
13. да не организират и да не осъществяват политическа, религиозна и противодържавна дейност с учениците и колегите си в училище;
14. да се явяват на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението им на учители и на добрите нрави; с външния си вид, с облеклото и поведението си учителите да допринасят за изграждане на нравствените добродетели у учениците си;
15. да не внасят в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
16. да дежурят по график, утвърден от директора на училището;
17. да уведомяват своевременно директора, когато се налага да отсъстват от учебни часове (в деня на отсъствието, когато са болни) за осигуряване на заместник, с оглед недопускане на свободни часове.

Класни ръководители

Чл.44. Класният ръководител е длъжен:



1. да осигурява изпълнението на решенията на ПС и нарежданията на директора, които се отнасят до поверената му паралелка;
2. да запознава учениците от поверената му паралелка с вътрешните нормативни актове – правилника за дейността на училището, инструктажи, заповедите на директора и др.;
3. да осъществява образователно-възпитателната дейност, ориентирана към интереса и мотивацията на ученика, към възрастовите и социалните промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;
4. да отчита индивидуалните потребности и различия на учениците в конкретната си работа с тях;
5. да следи за редовното посещение на учебните часове на учениците от паралелката;
6. да провежда регулярни срещи с родителите, системно да отразява отсъствията и да контролира редовното нанасяне на оценки в ученическите книжки за IV – VII клас и бележника за кореспонденция за учениците от I – III клас;
7. ежемесечно контролира внасянето на оценките и информация за поведението на ученика от учителите, внася отсъствията;
8. задължително да уведомява родителите след направени отсъствия по неуважителни причини от ученика, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на санкция или други мерки по този правилник;
9. да предлага налагане на санкции, като спазва изцяло процедурата, заложена в ЗПУО и правилника за дейността на училището;
10. да оформя в едномесечен срок в дневника отсъствията на учениците си;
11. да води училищната документация на паралелката съгласно изискванията в Наредбата за информация и документите и в края на учебната година да я предаде на директора без пропуски;
12. да води дневника на паралелката съгласно изискванията на Наредбата за информация и документите като отразява в него: списъка на учителите по отделните предмети/модули; седмичното разписание на учебните часове; срещи с родители; график на контролните и класните работи; резултати от обучението; наложени и отменени наказания, индивидуална работа, обща подкрепа за личностно развитие; да изписва учебните предмети за седмицата и деня и да следи за попълването на темите от учителите, техния подпис, отсъствията и останалите графи за попълване от тях;
13. да съхранява медицинските бележки, копия от уведомителните писма и други оправдателни документи и носи отговорност за това;
14. на 1. число от всеки месец да подава на ръководството на училището поименно броя на направените отсъствия по уважителни и неуважителни причини за предходния месец;
15. един месец преди приключване на учебния срок да докладва на директора застрашените със слаби оценки ученици, причините и извършените до момента дейности;
16. да провежда начален и периодичен инструктаж (след всяка ваканция) и да го регистрира според изискванията.

Дежурни учители

Чл.45.(1) Дежурството се извършва по график, утвърден от директора.



(2) Дежурството обхваща времето:

- за първа смяна от 7.00 до 13.30 ч.
- за ЦОУД - от 13.30 до 18.00 ч.

Чл.46. Дежурните учители (отговарящи за дисциплината по време на междучасия) са длъжни:

1. Да идват на училище 30 минути преди започване на учебните часове.
2. Да оказват съдействие при осигуряване на пропускателния режим и приемат учениците от съответната смяна, като изискват приличен вид.
3. Да следят за опазване на хигиената и реда в коридорите на етажа, за които отговарят, и уведомяват училищното ръководство за нередности или похабяване на училищното имущество.
4. Други задължения, произтичащи от характера на изпълняваната дейност.

II. УЧЕНИЦИ

Чл.47.(1) Ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас.

(2) Ученик се отписва от училището, когато:

1. се премества в друго училище;
2. се обучава в дневна, индивидуална или комбинирана форма и не е посещавал училище по неуважителни причини за период по-дълъг от два месеца;

(3) В случаите по ал.2, т.2 и т.3, когато ученикът е в задължителна училищна възраст, директорът на училището уведомява съответната общинска или районна администрация, регионалното управление на образованието и органите за закрила на детето.

Права и задължения на учениците

Чл.48.(1) Учениците имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да избират формата на обучение;
4. да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
5. да получават библиотечно-информационно обслужване;
6. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
7. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
8. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование;
9. да участват в проектни дейности;



10. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;
11. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност;
12. да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;
13. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

(2) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

1. по медицински причини – при представяне на медицински документ;
2. поради наложително участие в друга дейност – при представяне на документ от спортния клуб, в който членува, от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и др. и след потвърждение от родителя /представителя на детето/;
3. до 3 дни в една учебна година с разрешение на класния ръководител въз основа на писмено заявление от родителя /представителя на детето/;
4. до 7 дни в една учебна година с разрешение на директора на училището, след подаване на писмено заявление от родителя /представителя на детето/.

(3) Документите по ал.2, т.1 и т.2 се представят своевременно в деня, в който ученикът идва на училище след отсъствието си, а по т.3 и т.4. – една седмица предварително.

(4) Учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището чрез различни форми на ученическо самоуправление на ниво паралелка и училище, определени с правилника на училището по предложение на учениците.

Чл.49.(1) Учениците имат следните задължения:

1. Да спазват правилника за устройството и дейността на ОУ „Св. Климент Охридски“;
2. Да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;
3. Да не отсъстват от учебни часове без уважителна причина;
4. Да напускат сградата на училището по време на учебен час само след разрешение или с родител;
5. Да не използват нечестни начини за повишаване на успеха и извиняване на отсъствия;
6. При пропуснати над 30% от учебните часове по съответен предмет в рамките на един учебен срок ученикът полага изпит за оформяне на срочна оценка;
7. Да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;
8. Да не накърняват с поведението си авторитета и достойнството на учителите и останалия персонал на училището;
9. Да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;



10. Да не присвояват чужди вещи (в случай на доказана кражба родителите на ученика възстановяват щетата); учителите и административният персонал не носят отговорност за вещи, изгубени от учениците.

(2) Учениците са длъжни да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището:

1. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
2. да не използват мобилните си телефони по време на учебните часове без разрешение от учителя;
3. да не хвърлят предмети, да не използват неприлични жестове, викове и др. противообществени прояви и да не нарушават правно-етичните норми;
4. да не се пързаят по парапети, надвесват от прозорци, играят опасни игри, по време на които могат да се наранят. Ученик, който не спазва това задължение, при повторно нарушение, се наказва със „забележка“;
5. да не консумират храна и да не дъвчат дъвка в час;
6. да не употребяват енергийни напитки в рамките на учебното време;
7. да не участват в хазартни игри, да не употребяват и разпространяват тютюн и тютюневи изделия, цигари, алкохол и наркотични вещества;
8. да не играят карти в училище;
9. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
10. да представят на своите родители и на педагогическите специалисти ученическата си книжка или бележника за кореспонденция;
11. да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;
12. да се явяват в училище 15 минути преди началото на учебните занятия;
13. да спазват установения ред за влизане в сградата на училището. При системно нарушаване на това задължение /над три пъти за срок/ ученикът се наказва със „забележка“.
14. да показват при влизане в училищната сграда личната си ученическа карта или ученическата книжка при поискване;
15. да не въвеждат външни лица в двора и в сградата на училището. При нарушаване на това задължение ученикът се наказва със „забележка“;
16. да пазят училищното имущество;
17. да изпълняват нарежданията на учителите при извънучилищни мероприятия.

(3) Родителите на ученик, който повреди училищното имущество, отстраняват повредата или възстановяват същото имущество в четиринадесетдневен срок от датата на констативния протокол, а събитието се отразява в приемателно-предавателен протокол.

(4) Ако повредата е направена умишлено, на ученика се налага и наказание.

(5) При установяване липса на училищно имущество извършителят възстановява липсата.

(6) При липса на училищно имущество и неустановен извършител, щетата се възстановява солидарно от всички, които са го ползвали.



Подкрепа за личностното развитие на учениците

Чл.50.(1) В ОУ „Св. Климент Охридски“ се осигурява подкрепа за личностно развитие на учениците съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

(2) Училището изработва и прилага цялостни политики за:

1. подкрепа за личностно развитие на ученика;
2. изграждане на позитивен организационен климат – изисква създаване на условия за сътрудничество, ефективна комуникация и отношения на загриженост между всички участници в процеса на образование;
3. утвърждаване на позитивна дисциплина – използват се мерки и подходи, гарантиращи изслушване на ученика, осъзнаване на причините за проблемното му поведение и предоставяне на възможност за усвояване на добри поведенчески модели спрямо себе си и останалите;
4. развитие на училищната общност – превенция на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях. Тези мерки се прилагат към всички ученици в училище.

Чл.51.(1) В ОУ „Св. Климент Охридски“ е приет етичен кодекс на училищната общност, който е задължителен за всички участници в образователния процес.

(2) Етичният кодекс е публикуван на интернет страницата на училището.

Чл.52.(1) На учениците в училището е предоставена подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

(2) Подкрепата за личностно развитие се прилага в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всеки ученик.

Санкции на учениците

Чл.53.(1) За неизпълнение на задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в настоящия правилник, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците могат да се налагат следните санкции:

1. „Забележка“:

а) за допускане на отсъствия по неуважителни причини по преценка на класния ръководител съобразно конкретните обстоятелства и при съобразяване със семейната среда и ангажираността на родителите с възпитанието на детето им и/или за регистрирани 7 дисциплинарни забележки в дневника на класа;

б) за пързаяне по парапети, надвесване от прозорци, опасни игри, по време на които учениците могат да се наранят;



- в) за неизпълнение нарежданията на учителите при извънучилищни мероприятия;
- г) за неспазване на установения ред за влизане в сградата на училището;
- д) за въвеждане на външни лица в двора и в сградата на училището;
- е) за използване на електронни средства по време на учебните часове без разрешение от учителя;
- ж) за други нарушения на задълженията съгласно настоящия правилник.

2. **„Преместване в друга паралелка в същото училище”** – налага се при тормоз и/или агресивно поведение;

3. **„Предупреждение за преместване в друго училище”:**

- а) при допускане на отсъствия по неуважителни причини и при съобразяване с наличната информация от семейството, органите на РУ „Полиция“ и социалните служби и/или за регистрирани 15 дисциплинарни забележки;
- б) за накърняване с поведението си авторитета и достойнството на учителите и останалия персонал на училището;
- в) за незачитане правата, честта и достойнството на другите, както и за прилагане на физическо и психическо насилие;
- г) за употреба и разпространение на тютюн и тютюневи изделия, цигари, алкохол и наркотични вещества;
- д) за носене на оръжие и други предмети, които са източник на повишена опасност;
- е) за използване на нечестни начини за повишаване на успеха и извиняване на отсъствия;
- ж) за кражба или умишлено увреждане на училищно имущество, както и на лично имущество на ученици, учители и други служители на училището;

4. **„Преместване в друго училище”:**

- а) в случаите и по реда, предвидени в ЗПУО и Наредбата за приобщаващото образование
- б) за явяване в района на училището, в сградата и в учебен час в нетрезво състояние и/или след употреба на наркотични вещества;
- в) за упражняване на физическо или психическо насилие;
- г) за умишлено нанесени щети на училищно имущество;
- д) санкцията "преместване в друго училище" се налага за тежки или системни нарушения.



(2) Санкции не се налагат на ученици, когато поведението им е резултат от увреждане или нарушение на здравето, посочено в медицински документи.

(3) Всички санкции се налагат, като се отчитат причините и обстоятелствата при извършване на нарушението, видът и тежестта му, както и възрастовите и личностните особености на ученика, семейната среда, ангажираността на родителите и, когато това се налага, мнението на социалните служби и получената информация от РУ „Полиция“, ИДПС, ЦОП и други.

Чл.54. Всички санкции се налагат при спазване на изискванията и процедурите в наредбата за приобщаващото образование.

III. РОДИТЕЛИ

Чл.55.(1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на ученика го прави необходимо;

(2) Средство за постоянна връзка между училището и родителя е ученическата книжка и бележникът за кореспонденция;

(3) Средство за връзка със семейството на ученика може да бъде и електронната поща на един от родителите, телефонният му номер, както и електронният дневник на паралелката.

Чл.56. Родителите имат следните права:

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

Чл.57.(1) Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват своевременно училището в случаите на отсъствие на ученика;



2. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищната среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;
3. да спазват правилника за устройството и дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на ученика;
4. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
5. да участват в родителските срещи;
6. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време /до два дни/.

(2) Родителите имат и други задължения, определени в закони и подзаконови нормативни актове.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

ГЛАВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ

Чл.58.(1) Основни функции и задължения на главния счетоводител:

1. Разпределя бюджетните средства на училището на основата на одобрения от финансиращия орган бюджет.
2. Организира счетоводното отчитане и обслужване.
3. Проверява, обобщава и представя на финансиращия орган отчети за изпълнението на бюджета.
4. При поискване от правоимаща институция, изготвя и представя справки.
5. Организира последващ финансов контрол върху дейността на училището.
6. Изготвя годишния бюджет на училището и го представя на директора на училището и на финансиращия орган.
7. Съгласува и подписва договори, страна по които е училището.
8. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.
9. Самостоятелно или в екип изпълнява и други задачи, възложени от директора на училището.

(2) Основни отговорности, присъщи на длъжността главен счетоводител:

1. Носи отговорност за финансовото обезпечаване дейностите на училището.
2. Отговаря за спазването на финансовата, бюджетната и щатната дисциплина.
3. Отговаря за спазването на сроковете за погасяване задълженията на училището.
4. Отговаря за финансовото обезпечаване на поддръжката на компютърната, копирната и съобщителната техника на училището.



5. Носи отговорност за опазване в тайна поверителните и за служебно ползване сведения, които са му станали известни във връзка с упражняването на дейността, както и да не използва тези сведения за свой или чужд личен интерес.
6. Носи отговорност за опазване на имуществото в работното помещение.
7. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност и Етичния кодекс на поведение.

КАСИЕР, ТРЗ

Чл.59.(1) Основни функции и задължения:

1. Приема, съхранява и предава паричните средства.
2. Извършва касови операции по предварително оформени приходно-разходни документи.
3. Води касова книга по форма и ред, установени с нормативните актове.
4. Изготвя ведомостите за заплатите на служителите и изплаща заплати.
5. Изготвя справки за осигуровки, данъци, заеми и др., свързани с трудовото възнаграждение и платежните документи за масово плащане.
6. Предава съответно оформените документи и парични средства в банката.
7. Изготвя удостоверения и служебни бележки, дава справки във връзка с възнаграждението на служителите.
8. Изготвя документите за пенсиониране на служителите.
9. Изготвя и представя пред НОИ и НАП всички справки и декларации за социалното и здравно осигуряване на служителите.
10. Съхранява разплащателните ведомости, болнични листове, декларации за здравно осигуряване и други документи, свързани с трудовите възнаграждения.
11. Самостоятелно или в екип изпълнява и други задачи, възложени от директора на училището.

(2) Основни отговорности, присъщи на длъжността касиер:

1. Носи отговорност за паричните средства в касата на училището.
2. Носи отговорност за настъпили вреди при изразходване на парични средства срещу неоформени в съответствие с изискванията първични документи.
3. Носи отговорност за опазване в тайна поверителните и за служебно ползване сведения, които са му станали известни във връзка с упражняването на дейността, както и да не използва тези сведения за свой или чужд личен интерес.
4. Носи отговорност за опазване на училищното оборудване и имуществото в работното помещение.
5. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност.
6. Спазва Етичния кодекс на поведение.

ЗАТС, КАСИЕР

Чл.60.(1) Основни функции и задължения:



1. Организира и води обработването на документите за персонала.
2. Предлага за подпис и връчва на служителите трудовите договори, допълнителните споразумения, заповедите за прекратяване на правоотношенията.
3. Изисква от служителите и кандидатите за работа всички необходими документи за първоначално назначаване на работа и последващи изменения.
4. Оформя трудовите книжки и ги връща на работниците и служителите срещу подпис.
5. Картотекира, подрежда и поддържа масивите от документи в учреденския архив съгласно нормативната уредба.
6. Предоставя достъп до документацията при спазване на изискванията за сигурност и правилата за достъп.
7. Подготвя заповедите на директора и ги вписва в заповедната книга.
8. Самостоятелно или в екип изпълнява и други задачи, възложени от директора на училището.
9. Приема, регистрира и разпределя входящата кореспонденция.
10. Обработва и регистрира изходящата кореспонденция.
11. Осигурява всички необходими условия за нормална работа на работното място на директора.
12. Дава справки в рамките на своята компетентност.

(2) Основни отговорности, присъщи на длъжността завеждащ ЗАТС

1. Носи отговорност при настъпили вреди от неточно или несвоевременно изготвяне, регистриране, завеждане и неправилно съхранение на документите.
2. Носи отговорност за опазване в тайна поверителните и за служебно ползване сведения, които са му станали известни във връзка с упражняването на дейността, както и да не използва тези сведения за свой или чужд личен интерес.
3. Носи отговорност за опазване на имуществото в работното помещение.
4. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност.
5. Спазва Етичния кодекс на поведение.
6. Записва, организира, съхранява, изчислява и обработва информация, свързана с дейността на училището, включително и по проекти, финансирани от европейски фондове или национални програми;
7. Изпълнява различни административни задачи във връзка с парични операции, уреждане на пътувания, обслужване и информиране на лица и уреждане на служебни срещи;
8. Изпълнява секретарски задължения; записва и изчислява числови данни;
9. Извършва помощна административна работа, свързана със счетоводни и транспортни документи;
10. Картотекира документи и извършва работа, свързана с пощенски услуги;
11. Подготвя и проверява материали за отпечатване;
12. Подготвя отчети и кореспонденция с рутинен характер;
13. Следи спазването на поставените срокове по проектите, по които работи училището;
14. Самостоятелно или в екип изпълнява и други задачи, възложени от директора, заместник-директора на училището или главния счетоводител;
15. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността;



16. Носи отговорност за правилното съхранение на документацията, с която работи.

ОБЩ РАБОТНИК

Чл.61.(1) Основни функции и задължения на общия работник:

1. Извършва товаро-разтоварни и преносни работи;
2. Събира и изнася на определените за целта места отпадъци;
3. Извършва обща работа при изпълнение на ремонтни дейности;
4. Извършва поддръжка и ремонт на врати, прозорци, ученическа мебел и други дейности по поддръжка;
5. Почиства складове, мазета и дворни площи;
6. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността;
7. Самостоятелно или в екип изпълнява и други задачи, възложени от заместник-директора и директора на училището.

(2) Основни отговорности, присъщи на длъжността работници по ремонт и поддръжка на училищната сграда:

1. Носи отговорност за опазването на инвентара и материалите, които пренася;
2. Отговаря за качествено извършване на неквалифицираните ремонтни работи;
3. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност;
4. Спазва Етичния кодекс на поведение.

ХИГИЕНИСТИ

Чл.62.(1) Основни функции и задължения на хигиенистите:

1. Извършват редовно почистване на класните стаи, учебни кабинети, канцеларии, коридори, фойета, стол, сервизни и др. помещения и прилежащите им площи (подове, врати, прозорци и др.);
2. Почистват техниката, разположена в училището само с препарати, закупени точно за целта;
3. Почистват редовно училищния двор, грижат се за тревните площи и насаждения, полагат ежедневни грижи за вътрешните декоративни растения;
4. Събират отпадъците от помещенията до съответните места за изхвърлянето им;
5. Следят за повреди в различните помещения и уведомяват за тях зам.-директора или директора;
6. Подпомагат персонала в училището при пренасяне на различни предмети, пособия, инвентар и др.;



7. Получават и зареждат сервизните помещения с необходимите санитарно-хигиенни средства;
8. По време на грипна епидемия извършват дезинфекция в съответствие с изискванията на санитарните власти;
9. Периодично почистват щорите в учебните стаи и кабинети, както и в административните помещения в училището;
10. Извършват дежурство по определен график и изпълняват куриерски задължения;
11. Изпълняват и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността;
12. Самостоятелно или в екип изпълняват и други задачи, възложени от заместник-директора и директора на училището.

(2) Основни отговорности, присъщи на длъжността хигиенист:

1. Отговарят за качественото почистване и дезинфекциране на определените помещения, площи и др.;
2. Носят отговорност за настъпили вреди от некачествено или недобре свършена от тях работа;
3. Носят отговорност за спазване на санитарно-хигиенните изисквания и начина на употреба на препаратите за почистване и дезинфекциране;
4. Спазват правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност;
5. Спазват Етичния кодекс на поведение.

ГЛАВА ПЕТА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ

І. УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.63.(1) Образованието като процес включва обучение, възпитание и социализация. Осигуряват се условия за завършване на клас и етап и/или за придобиване на степен на образование.

(2) Образованието и възпитанието са приоритети в ОУ „Св. Климент Охридски“ и се реализира в съответствие със следните принципи:

1. единна държавна образователна политика за осигуряване правото на училищно образование;
2. ориентираност към интереса и към мотивацията на ученика, към възрастовите и социалните промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;
3. равен достъп до качествено образование и приобщаване на всеки ученик;
4. равнопоставеност и недопускане на дискриминация при провеждане на училищното образование;



5. хуманизъм и толерантност;
6. съхраняване на културното многообразие и приобщаване чрез българския език;
7. иновативност и ефективност в педагогическите практики и в организацията на образователния процес въз основа на научна обоснованост и прогнозиране на резултатите от иновациите.

(3) Основните цели на училищното образование са:

1. интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всеки ученик в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му;
2. съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност;
3. придобиване на компетентности, необходими за успешна личностна и професионална реализация и активен граждански живот в съвременните общности;
4. придобиване на компетентности за прилагане на принципите за устойчиво развитие;
5. ранно откриване на заложбите и способностите на всеки ученик и насърчаване на развитието и реализацията им;
6. формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;
7. придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите на демокрацията и правовата държава, на човешките права и свободи, на активното и отговорното гражданско участие;
8. формиране на толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност на всеки гражданин;
9. формиране на толерантност и уважение към правата на учениците и хората с увреждания;
10. познаване на националните, европейските и световните културни ценности и традиции;
11. придобиване на компетентности за разбиране на глобални процеси, тенденции и техните взаимовръзки;
12. придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите, правилата, отговорностите и правата, които произтичат от членството в Европейския съюз.
13. политики за повишаване на качеството на образованието и предотвратяване на ранното отпадане на учениците от училище.

Чл.64. Училищното обучение се регулира от ЗПУО и ДОС, то е светско и не се допуска налагането на учениците на идеологически и религиозни доктрини.

Чл.65. В училището не се допускат ограничения на правата на учениците, основани на раса, народност, етническа принадлежност, религия, пол и произход.

Чл.66. Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация в училище, носят отговорност по силата на Закона за защита от дискриминация.

Чл.67. Учениците ползват правото си на безплатно образование в училището, като не заплащат такси за училищно обучение, ползват безплатно училищната база за обучение и развитие на способностите си.



ОРГАНИЗАЦИНИ ФОРМИ

Чл.68.(1) Училищното образование се организира в учебни години.

(2) Учебната година е с продължителност 12 месеца и започва на 15 септември, в случай че 15 септември е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден.

(3) Броят на учебните седмици в една учебна година и разпределението им по класове се определят с държавния образователен стандарт за учебния план.

(4) Учебните срокове и тяхната продължителност, продължителността на учебната седмица, продължителността на учебните часове, както и ваканциите се определят с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование и заповед на министъра на образованието и науката.

Чл.69.(1) Организацията на учебния ден е полудневна и целодневна.

(2) Учебните часове за учениците от I клас се провеждат само преди обяд.

(3) Училището организира целодневна организация на учебния ден за учениците от I до VII клас при желание на родителите.

(4) Условието и редът за организиране и провеждане на полудневната и целодневната организация на учебния ден се определят с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.

Чл.70.(1) Учениците, за които е противопоказно участието в часовете по спортни дейности и в часовете по физическо възпитание и спорт, имат право да бъдат освободени от тях.

(2) Видът на заболяването и заключението за освобождаване се удостоверяват с медицинска експертиза за временна неработоспособност, експертиза за вид и степен на увреждане или експертиза за трайно намалената работоспособност.

(3) Родителят представя в канцеларията на училището следните документи:

1. заявление до директора на училището за освобождаване;
2. медицинска експертиза.

(4) Въз основа на представените медицински документи директорът определя със заповед учениците, освободени по здравословни причини от учебните часове по спортни дейности и от часовете по учебния предмет физическо възпитание и спорт и срока за освобождаване.

(5) В заповедта по ал.3 се посочва какво ще правят учениците във времето, определено за тези часове;

(6) Класният ръководител писмено уведомява родителите за заповедта на директора.



ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

Чл.71. Образователно-възпитателният процес се организира чрез дневно обучение, което се осъществява в рамките на установения учебен ден.

Чл.72. Формата на обучение в училището е дневна. При необходимост училището може да организира индивидуална и комбинирана форма на обучение.

Чл.73. Организацията на обучението в дневна, индивидуална и комбинирана форма на обучение, както и условията и редът за преминаване от една форма на обучение в друга се уреждат с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.

ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО

Чл.74.(1) Оценяването е системен процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и на нивото на подготвеност на учениците за бъдещата им реализация. Показател за степента на постигане на тези резултати е оценката.

(2) Основните цели на оценяването са:

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

Чл.75. Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

Чл.76. В зависимост от оценяващия оценяването може да е:

1. вътрешно – когато оценката се поставя от обучаващия учител;
2. външно – когато оценката се поставя от комисия или от лице, различно от обучаващия учител.

Чл.77.(1) Оценката съдържа качествен и количествен показател.

(2) Качественият показател, който определя степента на постигане на очакваните резултати от обучението, е: "отличен (6)", "много добър (5)", "добър (4)", "среден (3)", "слаб (2)".

(3) Качественият показател, който определя степента на постигане на очакваните резултати от обучението, е:

1. **отличен** –ученикът постига напълно очакваните резултати от учебните програми. В знанията няма пропуски. Усвоени са всички нови понятия и ученикът ги използва успешно. Притежава необходимите компетентности и може да ги прилага самостоятелно



при решаване на учебни задачи в различни ситуации. Действията му са целенасочени и водят до краен резултат;

2. **много добър** –ученикът постига с малки изключения очакваните резултати от учебните програми. В знанията има незначителни пропуски, които не са съществени. Усвоени са новите понятия и повечето от тях се използват правилно. Демонстрира придобитите компетентности при решаване на учебни задачи в познати ситуации, а нерядко – и в ситуации, които не са изучавани в клас, макар това да става с известна неувереност. Действията му са целенасочени и водят до краен резултат, който извън рамките на изучените ситуации може да не е съвсем точен;
3. **добър** –ученикът постига преобладаващата част от очакваните резултати от учебните програми. Демонстрира знания и умения с малки пропуски и успешно се справя в познати ситуации, но се нуждае от помощ при прилагането на знанията и уменията си в непознати ситуации. Усвоени са преобладаващата част от новите понятия. Действията му съдържат неточности, но в рамките на изученото водят до краен резултат;
4. **среден** –ученикът постига само основните очаквани резултати от учебните програми. В знанията си той има сериозни пропуски. Усвоени са само някои от новите понятия. Притежава малка част от компетентностите в съответствие с учебната програма. Може да ги прилага с пропуски и грешки в задоволителна степен в твърде ограничен кръг алгоритмизирани и изучавани в клас ситуации. Действията му съдържат недостатъци и рядко водят до краен резултат;
5. **слаб** –ученикът не постига очакваните резултати от учебните програми, заложи като прагова стойност за успешност и зададени чрез степента на позитивен измерител „среден“.

(4) На учениците от I до III клас /включително/ не се поставят количествени оценки.

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

Чл.78. Основните компоненти на оценяването, видовете и формите на оценяване, както и организацията, условията и редът за извършването му се определят с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

ПЛАН-ПРИЕМ

Чл.79. Училищният план-прием определя за училището за всяка предстояща учебна година:

1. броя на паралелките в I клас;
2. броя на местата в паралелките в I клас, съобразно стандарта за физическа среда и информационното и библиотечното осигуряване на училищата и стандарта за финансирането на институциите;



3. промяна броя на паралелките в останалите класове и свободните места в тях;
4. класове, за които се предвижда целодневна организация на учебния ден.

Чл.80. Училищният план-прием се определя от директора въз основа на анализ на броя на учениците в населеното място, училищната мрежа, държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие и съобразно информационната система и стратегията на общината.

Чл.81. Училищният план-прием за предстоящата учебна година се утвърждава със заповед на директора в срок до 30 март след становище на обществения съвет и се публикува на интернет страницата на училището.

ПЪТУВАНЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл.82.(1) Съобразно очакваните резултати от обучението по отделните учебни предмети по време на учебната година учениците може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции, които посещения не са предмет на уреждане от наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма.

(2) Редът и начинът на организиране на посещенията на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции се определят в правилника за дейността на училището, а провеждането им се контролира от директора.

(3) Посещението и/или участието в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани в населеното място на училището, се разрешават от директора на училището по реда и начина, определени в ал. 2.

Чл.83. Ред и начин за организирано извеждане на ученици с учебна цел от училището в рамките на населеното място:

1. учителят по съответния учебен предмет подава писмена докладна записка до директора на училището най-късно една седмица преди планираното извеждане на учениците.
2. в докладната записка учителят информира за деня и часа на извеждането, темата и целите на занятието и мястото, до което ще бъдат съпровождани учениците, както и предполагаемия час на завръщането в училище.
3. ако организираното извеждане на ученици в рамките на населеното място е свързано с участие в мероприятия, организирани от други институции, освен информацията по т.2 в докладната записка се описват институцията и участниците в мероприятиято.

Чл.84. За всички дейности по организирано извеждане на ученици от населеното място на училището се изисква информирано писмено съгласие на родител. Редът, начинът и сроковете за уведомяване на родителите, получаването и съхранението на информираното писмено съгласие се определят в правилника за дейността на училището.



Чл.85. Организираните едnodневни пътувания с ученици се провеждат при следния ред и начин:

1. Подаване на информация до директора на училището за предстоящото пътуване – дата, час на отпътуването и връщането, маршрут, транспорт, вид на мероприятиято, организатор на мероприятиято, брой ученици, клас, дата на раждане на учениците.
2. При необходимост, изготвяне на докладна записка до кмета на община Аксаково за осигуряване на транспорт за провеждане на пътуване.
3. Изготвяне на бланки за писмено уведомяване на родителите за предстоящото пътуване и получаване на тяхното писмено съгласие за пътуването на децата им. Уведомяването на родителите се извършва в срок не по-малък от три дни, преди датата на пътуването. Бланката с писменото уведомление на родителите се предава от класния ръководител, ръководителя на пътуването или чрез детето/ученика, който ще пътува. Получените писмени информирани съгласия от родителите се прилагат към документите за пътуването и се съхраняват от ръководителя на пътуването в срок от един месец, след неговото провеждане.
4. Изготвяне на списък на пътуващите ученици и ръководителите на пътуването, заверен с подписа на директора.
5. Застраховане на всички пътуващи ученици.
6. Извършване на инструктаж на учениците и удостоверяването му с подпис.
7. Изготвяне на заповед на директора за пътуването.

Преходни и заключителни разпоредби

Чл.86.(1) Правилникът за дейността на училището подлежи на обсъждане и промяна по реда на неговото утвърждаване.

(2) Настоящият правилник влиза в сила след приемането му от ПС и с него се запознават всички учители, ученици, родители и служители в училището.

(3) Всички учители, служители и ученици на ОУ „Св. Климент Охридски“ се задължават да спазват разпоредбите в правилника за дейността на училището.