

УТВЪРЖДАВАМ:.....

ДИРЕКТОР: Младен Джамбазки

Съгласувано:

Т. Стоянова:

Председател на СО на СБУ на КНСБ

П Р А В И Л Н И К

ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО

УЧЕБНА 2024/2025 ГОДИНА

Правилникът е утвърден със Заповед № 84/ 14. 11. 2024г./

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1/1/ С този правилник се определят:

1. Структурата, функциите и управлението на училището.
2. Организацията и управлението на ОВП.
3. Правата и задълженията на участниците в ОВП.
4. Издаването на документи за завършен клас, етап или степен на образование.

Чл.2. ОУ "Свети Климент Охридски", с.Трекляно, общ.Трекляно, обл.Кюстендил е общинско училище, включващо обучение на учениците от I до VII клас включително, което осигурява следните степени на образование:

а/ основна с два етапа:

- начален: от I до IV клас;
- прогимназиален: от V до VII клас.

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

Чл.4.1/ В училището се приемат за обучение деца, български граждани постоянно или временно пребиваващи в Р България, а също така и деца от друга национална принадлежност.

/2/ Формата на обучение е дневна . Приемането и записването на ученици се извършва въз основа на следните документи:

- а/ молба-заявление до Директора на училището;
- б/ ученическа книжка /бележник/ - за учениците от училището;
- в/ удостоверение за раждане /ксерокопие/ за учениците от първи клас;
- в/ здравен картон или декларация на родителя за здравословното състояние на ученика;
- г/ документ за завършен клас, етап или образователна степен и удостоверение за преместване – за учениците от I до VII клас вкл., ако идват от друго училище преди започване на учебната година.
- д/ Удостоверение за преместване – в случаите, когато ученикът се премества по време на учебни занятия.

Чл.5. По желание на родителите или настойниците учениците могат да се преместват от едно училище в друго през време на цялата учебна година, но не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок.

Чл.6. Обучението се провежда на книжовен български език.

Чл.7. На завършилите определен клас, етап или степен на образование училището издава предвидените от Закона на народната просвета и в ППЗНП удостоверения и свидетелства за основно образование.

Чл.8. Учениците ползват правото си на безплатно образование, безплатно ползване на училищната база за обучение и развитие на интересите и способностите си, право на безплатни педагогически консултации, отнасящи се до учебния процес; за учениците, настанени в общежитието към

училището се осигурява безплатна храна в столовата на училището; осигурява се безплатен превоз за пътуващите ученици.

Чл.9. Училището осъществява своята дейност в съответствие с конституцията на Р България, Кодекса на труда, българското трудово законодателство, Закона за народната просвета, ППЗНП и други нормативни актове, отнасящи се за образованието, Правилника за дейността на училището.

Чл.10. При необходимост се организират екскурзии с учебна цел за учениците по утвърден график като учителят или класният ръководител подаде заявление до директора на училището, заявка за датата и времето на пътуване и всички необходими документи, доказващи осигуреност и подходящи битови условия за учениците.

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

1. се съобразяват в своята дейност с тенденциите в развитието на образованието и новите параметри на държавните образователни изисквания; творчески характер на учебния труд; конструктивна оценка на класно-урочната работа; иновациите на учебния процес; превес в урочната дейност на национални и общочовешки ценности; научна обосновка на факти и събития;
2. идват навреме на работа и спазват точно установената продължителност на работното време;
3. обогатяват материалната база и пазят грижливо училищната собственост;
4. пестят материалите, водата и електрическата енергия;
5. поддържат ред и чистота на работните места, в сградите на училището и общежитието, в двора и спортните площадки и в цялата принадлежаща на училището територия;
6. спазват изискванията за осигуряване на безопасни условия за възпитание, обучение и труд и на санитарните изисквания;
7. сигнализират своевременно директора на училище за необходимост от отстраняване на аварии, допуснати слабости, нарушаващи ритъма на протичане на учебно-възпитателния процес.

ГЛАВА ВТОРА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

Чл.12. Учебно-възпитателният процес в училището се организира в дневна форма на обучение.

Чл.13. За учениците от I до VII клас вкл. може да се осъществи целодневна организация на учебния ден и ползване на общежитие при съгласуване с финансиращия орган, наличие на санитарно-хигиенни изисквания и писмено желание на родителите.

Чл.14. Учебните занятия започват на 16 септември и продължават до:

- 02. 06. 25г. - за учениците от първи ,втори и трети клас;
- 16 .06 .25г. юни - за учениците от IV – VI клас;

-
-30. 06. 25г. юни-за учениците от VII клас

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

Първи учебен срок - 15.09.2023 г. до 05.02.2025 г. вкл. /I – VII клас/

Втори учебен срок - 06.02.2025 г. до 02.06.2025 г. вкл. /I клас/

- 06.02.2025 г. до 02.06.2025 г. вкл. /II-III клас/

-06.02.2024 г. до 16.06.2025 г. вкл. /IV-VI клас/

- 06. 02. 2025г. до 30.06. .2025г.вкл. / VII клас /

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

31.10.2024 г. – 03.11.2024 г. вкл.	есенна	
21.12.2024 г. – 02.01.2025 г. вкл.	коледна	
05.02.2024 г. вкл.	междусрочна	
29.03.2025 г. – 06.04.2024 г. вкл.	пролетна за I-XI клас	
04.04.2025г.-06.04.2025г.вкл	пролетна XII клас	
21.05.2025г.-ДЗИ БЕЛ	Неучебни дни	
23.05.2025г-Втори ДЗИ		

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

/2/ Учебната седмица е петдневна – от понеделник до петък вкл.

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

/4/ Продължителността на учебните часове е:

- 40 минути за I и II клас;
- 40 минути за III и IV клас;
- 40 минути за V до VII клас.

/5/ Часът на класа се провежда по утвърден от Директора на училището график. Продължителността на учебните часове се намалява с 5 минути от продължителността на часовете, определени по ал.4.

/6/ Продължителността на междучасието между отделните учебни часове е 10 минути. Голямото междучасие е след третия учебен час и е с продължителност 20 минути.

/7/ Промяната в продължителността на учебните часове и на почивките се допуска само при обстоятелства, нарушаващи учебния процес, след съгласуване с Началника на РУО, гр.Кюстендил. Обстоятелствата, които могат да предизвикат промяна са:

а/ природни бедствия;

б/ ниска температура в учебните стаи – под 16 градуса С;

в/ режим на електрически ток;

г/ стачни действия на 50% от колектива.

/8/ Учебните се прекратяват при:

а/ природни бедствия;

б/ стачни действия на 100% от колектива;

в/ епидемии

г/ телефонен тероризъм.

Чл.18./1/ Седмичното разписание на учебните часове се съобразява с психо-физическите особености и възможности на учениците, изработва се в съответствие с изискванията на МЗ от Комисия, назначена със Заповед на Директора, съгласува се с РЗИ и се утвърждава от Директора на училището.

/2/ Учебните часове се провеждат по часови график, утвърден от Директора на училището, като първият учебен час започва в 8,00 часа.

/3/ Занятията по самоподготовка , занятията по интереси и отдихът на учениците се организират след приключване на учебните занятия от възпитателите по утвърден от Директора график и дневен режим на живеещите в общежитието.

Чл.19. Часът на класа се включва в седмичното разписание на учебните занятия.

Чл.20. В графика на учебното време се включва резерв за провеждане на училищни празници, спортни мероприятия, екскурзии с учебна цел и др.

С решение на ПС от 03 .09.2024 г. са определени допълнителни дейности за ОВП.

- 25.11.2024 г. –патронен празник, спортен празник и занятия по БАКП (евакуация) – неучебен, но присъствен ден;

- 22.05.2025г. - спортен празник и занятия по БАКП (евакуация) – неучебен, но присъствен ден

Прекъсване на графика на учебния процес при екстремни ситуации се разрешава от Началника на РУО на МОН, гр.Кюстендил, съгласувано с общинската администрация.

Чл.21. Свободноизбираемата подготовка, ако е определена такава, се провежда извън задължителното учебно време и чрез нея се задоволяват специфичните и индивидуални интереси на учениците.

Чл.22.Разпределението на учебните часове и на класното ръководство се извършва от Директора на училището и се приема на ПС.

Чл.23. През време, когато учениците са във ваканция, учителите и служителите от училището могат да бъдат в платен отпуск. През ваканциите учителите дават дежурства по график, утвърден от Директора.

ГЛАВА ТРЕТА

УЧАСТНИЦИ В УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

РАЗДЕЛ I

УЧИТЕЛИ И ВЪЗПИТАТЕЛИ

Чл.24./1/ Основни функции и задачи:

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

2. Изпълняват държавните образователни изисквания.
3. Всяка учебна година планират учебно-възпитателната работа с учениците като преподаватели, педагози и класни ръководители.

Изготвят годишно тематично разпределение на учебния материал, съобразено с учебния план и учебната програма. Като класни ръководители изготвят годишно разпределение на възпитателната работа с учениците си. Годишните разпределения се утвърждават от Директора.

4. Организируют и ръководят учебно-възпитателния процес по съответния предмет, който преподават.
5. Осигуряват задълбочено и трайно усвояване на знанията и уменията на учениците чрез необходимата предварителна научна и методическа подготовка на уроците и системното използване на ефективни и иновационни методи на обучение в класно-урочната дейност.
6. Имат свободен избор на форми и методически средства за организация и ръководство на учебната и извънкласната дейност като носят отговорност за резултатите от тях.
7. През учебния срок проверяват и обективно оценяват знанията, уменията и компетенциите на учениците, насочват и контролират самоподготовката им като минималният брой задължителен брой текущи оценки и съгласно чл.11-а, ал.1 от Наредба №11 от 01.09.2016г г. за системата за оценяване.
8. Най-малко 3 пъти през учебния срок проверяват тетрадките на учениците.
9. Вписват ритмично оценките на учениците в ученическите книжки и дневника.
10. Имат право да предлагат решения за организацията и ръководството на учебно-възпитателния процес, да участват в управлението на училището.
11. Участват в работата на ПС и в други служебни дейности, организирани в училището.
12. Водят установената училищна документация за учениците, а класните ръководители водят и дневника на класа, главната книга, книгата за подлежащи на задължително обучение до 16-годишна възраст и друга необходима училищна документация.
13. Ежедневно отразяват в материалната книга на училището преподадения материал.
14. Спазват седмичното разписание на учебните часове, явяват се на работа най-малко 15 минути преди началото на учебните занятия, а дежурният учител започва работа 30 минути преди началото на първия учебен час.
 - а/ Дежурният учител попълва програмата за учебния ден в материалната книга.
 - б/ Дежурният учител контролира поведението на учениците през междучасията и отразява констатациите си, препоръките и предложенията в Книга за отчитане на дежурствата.
 - в/ Графикът за дежурствата на учителите се приема на заседание на ПС и се утвърждава от Директора на училището.

15. Дава безплатни консултации за учениците по график, утвърден от Директора на училището.

16. Чрез класния ръководител ежесечно информира родителите за положителни и отрицателни прояви и за успеха на учениците, отсъствията им от училище.

17. Опазват УТС и дидактическите материали, които са предоставени да се ползват и следят за опазване на материално-техническата база на училището и общежитието.

18. Повишават системно професионалната си квалификация.

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

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

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

22. Осигуряват дежурство в училището по график, утвърден от Директора на училището.

23. Учителят има право да участва в класирането на проектите за учебници по съответния учебен предмет и при избор на учебник, по който ще се провежда обучението.

24. Учителят е длъжен да:

- изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и други задължения, включени в длъжностната му характеристика.

- да преподава учебния предмет на книжовен български език, с

Изключение на учебния предмет „чужд език“; да общува с учениците на книжовен български език и да ги подпомага в усвояването на езиковите норми;

- да уведомява своевременно Директора, когато се налага да отсъства от учебни часове за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове;

- да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;

- да информира писмено и на родителски срещи родителите за успеха и развитието на ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочва към форми за допълнителна работа според възможностите, потребностите и желанието на ученика при зачитане тяхното право да вземат решения;

- да не ползва мобилен телефон по време на час;

- да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в училището, както и извън него при провеждане на дейности и мероприятия, в които участват ученици;

- да не внася в училището и общежитието оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;

- да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението им на учители и възпитатели.

25. Учителите нямат право да предоставят образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси.

26. Учителят, който е и *класен ръководител* има следните допълнителни задължения:

а/ да следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка в образователно-възпитателния процес, за спазване на учебната дисциплина, както и за уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда, като периодично и своевременно информира родителите;

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

в/ да контролира посещаемостта на учебните часове от учениците в паралелката;

г/ своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебните часове, както и когато спрямо него започне процедура за налагане на наказание или други мерки по този правилник;

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

е/ да изготвя характеристики на всеки ученик

ж/ да организира и провежда родителски срещи;

з/ 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;

и/ да участва в процедурите за налагане на наказание и мерки по отношение на учениците от паралелката в случаите и по реда, предвидени в ППЗНП;

й/ да осъществява връзка с учителите, които преподават на паралелката и с възпитателите и периодично да се информира за успеха и развитието на учениците от паралелката, за спазване на училищната дисциплина и реда в общежитието.

к/ да осъществява връзка с другите класни ръководители с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите;

л/ да води редовно и да съхранява учебната документация за паралелката;

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

Чл.25. Учител или възпитател може да бъде гражданин, който има учителска правоспособност.

Чл.26. Възпитателят организира и провежда образователни дейности с учениците извън задължителните учебни часове.

Чл.27. За заемане длъжността „учител” или „възпитател” се изисква диплома за завършена степен на висшето образование „бакалавър”, „магистър” или „специалист”, а при липса на правоспособни кандидати се назначават лица със средно образование и нужната подготовка по съответния предмет.

Чл.28. Условието за заемане на длъжностите „учител“ или „възпитател“ се определят съгласно изискванията на ДОО за учителска правоспособност и квалификация.

Чл.29. Длъжност „учител“ или „възпитател“ не могат да се заемат от лица, които:

- са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;
- са лишени от право да упражняват професията си;
- страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на учениците, определени с наредба на Министъра на образованието, съгласувано с Министъра на здравеопазването.

Чл.30. *Възпитателят* организира и ръководи самостоятелната подготовка на учениците и се грижи за храненето, отдиха, самоподготовката на учениците, за здравословното им състояние и за опазване на имуществото в общежитието.

Чл.31. Възпитателите работят по график, утвърден от Директора на училището.

РАЗДЕЛ II

УЧЕНИЦИ

Чл.32. Учениците имат право:

1. да избират учебните предмети и дейностите, предвидени в учебния план като избираеми;
2. да участват по собствен избор в организираните от училището извънкласни дейности;
3. да получават в училището информация, свързана с тяхното обучение и професионално ориентиране;
4. да получават безплатни консултации от учителите;
5. да бъдат защитавани от училището при накърняване на личното им достойнство и нарушаване на човешките им права;
6. да дават мнения и предложения пред ръководството на училището по отношение на организацията и провеждането на цялостната му дейност;
7. да ползват безплатно цялата училищна МТБ и в извънучебно време за развитие на способностите си;
8. да избират и бъдат избирани в колективните органи за управление на училището;
9. да бъдат поощрявани с морални и материални награди за високи постижения в учебната и извънучилищна дейност.

Чл.33. Учениците нямат право:

1. да отсъстват от учебни занятия без уважителни причини;
2. да участват в хазартни игри, да пушат, да употребяват наркотични средства и алкохол;
3. да участват в политически партии и организации;

4. да накърняват с поведението и действията си авторитета и достойнството на учителите /възпитателите/ и ръководството на училището;
5. да нагрубават и/или/ малтретират съучениците си;
6. да създават пречки на учителя /възпитателя/ при и по повод изпълнение на служебните му задължения;
7. да носят в училище вещи и материали, които нямат отношение към УВП и вредят на здравето на учениците;
8. да хвърлят отпадъци в класните стаи, коридорите, помещенията в общежитието, училищния двор;
9. да отказват изпълнението на учебните си задължения;
10. да извършват противообществени прояви;
11. да излизат през прозорците на помещенията в училището и общежитието, както и на места, застрашаващи живота им в сградите на училището и общежитието и извън тях;
12. да напускат самоволно училището, училищния двор и общежитието;
13. да учат в дневна форма на обучение, ако са сключили граждански брак.

Чл.34. Учениците са длъжни:

1. да изпълняват съвестно учебните си задължения;
2. да спазват режима в училището и общежитието;
3. да идват 15 минути преди започване на първия учебен час;
4. да идват в училище в приличен естетически вид;
5. да са подготвени за съответния учебен час като са осигурили ученическите си книжки, необходимите учебници и учебни помагала, игрално облекло;
6. да заемат местата си в класните стаи след биенето на първия звънец и да се подготвят за предстоящия учебен час;
7. да спазват общоприетите норми на поведение на обществени места
8. да съхраняват и развиват училищните традиции;
9. да опазват училищното имущество и имуществото в общежитието, както и тяхната лична собственост;
10. да съблюдават безопасност при слизане и качване от/на превозните средства при транспортирането им до училище.

Чл.35. Учениците може да бъдат награждавани със следните морални и материални награди:

1. изказване на похвала или благодарност от Директора на училището пред всички ученици;
2. изказване на похвала или благодарност от класния ръководител или преподавател;
3. записване в Летописната книга на училището;
4. материални награди и грамоти за постижения в учебния процес или за положителни изяви.

Чл.36. /1/ Учениците могат да отсъстват от учебни занятия по уважителни причини :

1. при отсъствие по болест като до три дни след завръщането си в училище представят на класния ръководител медицински документ;

2. при особени случаи с разрешение на класния ръководител или с бележка от родителя като извиненията на тези отсъствия са до три учебни дни през учебната година.

/2/ Медицинският документ и бележката от родителя се съхраняват в дневника на класа, след което се предават заедно с него в архива на училището.

Чл.37./1/ Положението на ученик, направил през първия учебен срок повече от 90 неизвинени отсъствия, се обсъжда на ПС

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

/3/ В случаите, в които отсъствията на ученик не позволяват да бъдат оформени срочните и/или годишните му оценки, с решение на ПС се определя положението му.

Чл.38.

/1/ За неизпълнение на задълженията си, определени в ППЗНП и с този Правилник, ученикът се наказва със:

Т.1 -забележка;

Т.2 -предупреждение за преместване в друго училище;

Т.3 -преместване в друго училище до края на учебната година.

/2/ Наказанията по ал.1, т.1 се налагат със заповед на Директора по предложение на класния ръководител; наказанията по ал.1,т.2 и т.3 – със заповед на Директора по предложение на ПС.

/3/ Преди налагане на наказание по ал.1 класният ръководител е длъжен да уведоми за извършеното нарушение родителя или настойника на ученика и Дирекция”Социално подпомагане” ро местоживееене на ученика.

/4/ Преди налагане на наказание по ал.1 ученикът има право да бъде консултиран от представители на Дирекция „Социално подпомагане” и Отдела за закрила на детето с цел защита на неговите права и интереси.

/5/ Директорът е длъжен преди налагането на наказанието по ал.1, т.1. и т.2 да изслуша ученика и да провери фактите и обстоятелствата свързани с нарушенията.

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

/7/ Наказанието по ал.1, т.т.3 и 4 влиза в сила от началото на следващата учебна година, в случай, че е наложено 30 учебни дни преди края на учебните занятия.

/8/ Наказанията по ал.1 се заличават с изтичането на съответната учебна година. Наказанията по ал.1,т.1 или т.2 може да се заличат и предсрочно.

9/ Наказанията и тяхното заличаване се вписват в ученическите книжки и дневника на класа.

Чл.39. Наказанията могат да се налагат на ученик и за допуснати неизвинени отсъствия, както следва:

1. За 10 и повече неизвинени отсъствия – „забележка”;
2. За 20 и повече неизвинени отсъствия – „предупреждение за преместване в друго училище”;
3. За 30 и повече неизвинени отсъствия – „преместване в друго училище до края на учебната година” или „преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение – за ученици, навършили 16-годишна възраст – по решение на ПС.

РАЗДЕЛ III

РОДИТЕЛИ

Чл.40. Право и задължение на родителите е да подпомагат училището при обучението и възпитанието на техните деца.

Чл.41. Родители или настойници, които не осигуряват присъствието на децата си в училището за времето, през което те подлежат на задължително обучение, се наказват с глоба, съгласно З.

Чл.42. Родителите имат право:

- да изискват нормални условия за пълноценно протичане на УВП в училището;
- да подпомагат дейността на училището;
- да избират и да бъдат избирани в училищните органи;
- на пълна информация за обучението и възпитанието на техните деца;
- на педагогическо съдействие и консултация от учителите;
- да създават свои органи на участие в училищния живот – родителски активи /съвети/, училищно настоятелство;
- на избор на извънкласни и извънучилищни форми на обучение на своите деца.

Чл.43. Родителите са длъжни:

- да осигуряват присъствието на децата си на училище до навършване на 16-годишна възраст;
- да оказват помощ и съдействие при обучение на децата си и да създават необходимите за това условия;
- да създават добри навици за учебен труд у своите деца;
- редовно да проверяват и контролират ученическите книжки на децата си и да удостоверяват това с подпис;
- да посещават родителските срещи и да поддържат връзка с класния ръководител, за да се осведомяват за състоянието на детето си;
- да уведомяват писмено класния ръководител, когато е наложително детето им да отсъства от учебни занятия по семейни причини;
- да подпомагат и контролират детето си в написването на домашните работи;

- да подпомагат децата си за добра организация, създаване и спазване на дневния режим на ученика;
- да дават добър пример на децата си и да ги възпитават в уважение към училището, учителите, възпитателите и цялата училищна институция;
- да оказват помощ и контрол на децата си;
- да посещават училищните мероприятия, да съдействат за тяхното провеждане и да осъществяват контакт с други родители и със съучениците на детето си;
- да окуражават детето си, но и да го критикуват, ако е необходимо;
- да изпращат детето си на училище в добър и прегледен външен вид.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО

Чл.44. Управлението и контролът на училището се осъществява от Директора с участието на ПС и Училищното настоятелство.

Чл.45. Директорът организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на училището:

1. Спазва и прилага държавните образователни изисквания.
2. Осигурява безопасни условия за обучение, възпитание и труд.
3. Представява училището пред държавните и частните институции, обществени организации и лица, сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейността в съответствие с предоставените му правомощия.
4. Контролира организацията на УВП чрез посещения в учебни часове, правене на тестове, анкети и др.
5. Контролира правилното водене и съхранение на учебната и училищната документация.
6. Приема или разрешава преместването на ученици в съответствие с държавните образователни изисквания.
7. Подписва и подпечатва документите за преместване на ученици, за завършен клас, етап или степен на образование.
8. Съхранява училищния печат и печата с държавния герб.
9. Съставя бюджета и отговаря за законосъобразното, целесъобразното и икономично разпределение с бюджетните средства.
10. Награждава и наказва ученици, учители и служители в съответствие с КТ, ЗПУО и този Правилник.
11. Съдейства на компетентните органи при изпълнение на служебните им задължения.
12. Сключва и прекратява трудови договори по реда, установен от Кодекса на труда.
13. Обявява свободните работни места в Бюрото по труда и в РУО, град Кюстендил в тридневен срок от овакантияването им.

14. Утвърждава приетите на ПС документи относно организацията на дейността на училището – Правилник за дейността на училището, Тематичния план за дейността на ПС, Календарния /Годишен/ план на дейностите, Правилника за дейностите в общежитието, Правилник за безопасни условия за обучение, възпитание и труд, Списък-Образец № 1, седмичното разписание на учебните занятия, часовото разписание на учебните занятия, графика за дежурство на учителите, графика за консултациите, графика за дежурство на възпитателите, графика за писмените изпитвания /класни и контролни работи, входни и изходни нива/, разпределението на учебните предмети между учителите по класове, класното ръководство, лекторските часове /ако има такива/.
15. Изготвя ежегодно длъжностно щатно разписание на персонала и поименно разписание на длъжностите и работните заплати.
16. Утвърждава и изготвя щатното и структурното разписание на персонала.
17. Изготвя и представя за утвърждаване в РУО на МОН, град Кюстендил, Списък-Образец № 1 и Училищния учебен план.
18. Извършва задължителната си преподавателска работа в рамките на работния ден.
19. Осигурява условията за здравно-профилактична дейност в училището и изпълнение на изискванията на НАССР-програмата.
20. Директорът е председател на ПС и организира изпълнението на решенията му.
21. Всички други дейности по длъжностна характеристика.

Чл.46. Педагогическият съвет на училището като специализиран орган за разглеждане и решаване на педагогически въпроси:

1. Приема стратегия за развитие на училището, която се актуализира всяка година.
2. Приема Правилник за дейността на училището.
3. Приема Училищния учебен план.
4. Избира формите на обучение.
5. Обсъжда и взема решения по резултатите от обучението.
6. Определя начина за приемане на ученици при спазване на изискванията на нормативните актове.
7. Приема Годишния календарен план за работа на училището.
8. Обсъжда и предлага на Директора решения за награждаване и наказване на ученици.
9. Обсъжда дейностите извън ДООИ и приема програми за осъществяването им.
10. Обсъжда резултатите от работата на училищната библиотека и дава препоръки за дейността ѝ.

Чл.47. /1/ Педагогическият състав на училището включва в състава си учителите и възпитателите и други специалисти с педагогически функции.

/2/ В ПС с право на съвещателен глас могат да участват Председателят на Училищното настоятелство и медицинското лице, което обслужва училището.

Чл.48. /1/ Педагогическият съвет на училището се свиква най-малко веднъж на два месеца от Директора, съгласно Календарния план на дейностите, Извънредно заседание на ПС може да се свиква по писмено искане на Директора на най-малко 1/3 от числения му състав.

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

/3/ Решенията на ПС могат да бъдат отменяни от самия него с квалифицирано мнозинство, т.е. 2/3 от присъстващите или от Началника на РИО, град Кюстендил.

/4/ На всяко заседание на ПС се води протокол.

Чл.49. /1/ Училищното настоятелство е обществен орган за подпомагане дейността на училището.

/2/ Устройството и дейността на училищното настоятелство са уредени в Глава шеста от Закона на народната просвета.

ГЛАВА ПЕТА

ЗАДЪЛЖИТЕЛНА УЧИЛИЩНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Чл.50. Задължителната училищна документация и срокът за нейното съхранение са:

1. Книга за подлежащите на задължително обучение деца до 16 – годишна възраст – 5 години.
2. Списък-Образец № 1 – 5 години.
3. Ел .дневник за всяка паралелка – 5 години.
4. Главна класна книга за учениците от I до VII клас – постоянен.
5. Протоколи от изпити – 10 години.
6. Регистрационни книги за издадените документи за завършена степен на образование – постоянен.
7. Входящ и изходящ дневник – 5 години.
8. Книга за регистриране заповедите на Директора и приложените заповеди към нея – 5 години.
9. Книга за контролната дейност на Директора на училището – 5 години.
- 10.Книга с протоколите от заседанията на ПС – 5 години.
- 11.Инвентарна книга; отчетни и счетоводни форми – срок, съгласно Закона за счетоводството.
- 12.Книга за санитарното състояние на обекта – 5 години.
- 13.Книга за регистриране на даренията – постоянен.
- 14.Летописна книга – постоянен.
- 15.Дневник на учениците в общежитието – 5 години.
- 16.Книга за дежурствата в училището – 2 години.

След изтичане на сроковете документацията се предава в архива на училището.

ПРАВИЛА ЗА РАБОТА С ЕЛ. ДНЕВНИК

1. Документите, издавани или водени от институциите, се създават, попълват и водят или издават на хартиен и/или електронен носител съгласно разпоредбите на Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

2. От учебната 2022/2023 г. с решение на ПС Основно училище "Св. Климент Охридски" с. Трекляно стартира дейността си само в електронен вид – **ЕЛЕКТРОНЕН ДНЕВНИК** с цел намаляване администрация и бюрокрация на учителите. Големият брой справки и статистики, които е необходимо да бъдат генерирани от учителите, намалява времето, в което те могат да подготвят висококачествени уроци и да се фокусират върху педагогическия процес и работата с учениците.

Институциите може да използват избрани от тях софтуерни продукти за водене на дневниците в електронен вид, които осигуряват обработването, наличието и контрола на цялата информация, отразена в реквизити-те на хартиения вариант. След внедряване на електронните раздели за дневниците от модул „Документи за дейността на институцията“ на НЕИСПУО софтуерните продукти за водене на дневниците в електронен вид трябва да осигуряват съвместимост с НЕИСПУО.

3. Електронното водене на дневниците се осъществява в съответствие с Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните) (ОВ, L 119, 4.05.2016 г.), Закона за защита на личните данни, Наредбата за обмена на документи в администрацията, приета с ПМС № 101 от 2008 г. (ДВ, бр. 48 от 2008 г.), и с Наредбата за общите изисквания за мрежова и информационна сигурност, приета с ПМС № 279 от 2008 г. (ДВ, бр. 101 от 2008 г.) съгласно чл. 9, ал. 4.

4. В началото на учебната година **директорът генерира експортен файл** до доставчика на софтуерния продукт за водене на

дневниците в електронен вид, в който са включени всички данни, отнасящи се до институцията.

5. Електронният дневник, използван от Основно училище "Св. Климент Охридски" с. Трекляно е достъпен на адрес: <https://www.ou-trekliano.com/>

6. Входът в електронния дневник *след създаден акаунт от администратора* и/ или служебния акаунт се осъществява персонално от всеки педагогически специалист.

7. На служебните технически устройства не се запаметява парола. След ползване на служебни устройства се излиза от електронния дневник чрез **“Изход от профила”**.

8. АДМИНИСТРАТОР– ДИРЕКТОР

8.1. Въвежда учители, ученици (първоначално), родители (първоначално), одобрява потребители.

8.2. Въвежда занимания по интереси, съгласно Наредба за приобщаващото образование.

8.3. Контролира попълването на необходимата информация – правилно въведено седмично разписание, отбелязване на взети часове, въведени отсъствия и отзиви и други форми на контрол по дейността на електронния дневник.

8.4. Осигурява обучение на педагогическия персонал за работа по електронния дневник на училището.

9. КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ И УЧИТЕЛИ В група общезитие имат следните ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

9.1. До 15.09 да въведат седмични разписания за класа/групата;

9.2. До 15.09 да добавят родители на учениците и да ги запознаят с настоящите Правила;

9.3. До 15.09 да добавят личен лекар на учениците;

9.4. До 15.09 да отбелязват ученици със СОП;

9.5. До 15.09. да въведат програмата на класа.

9.6. До 01.10 да нанесат датите в графика за контролни и класни работи;

9.7. Незабавно да добавят ученик, записан в класа/групата след началото на

учебната година;

9.8. Незабавно да одобряват регистрация на потребител;

9.9. Незабавно да активират неактивен потребител;

9.10. Незабавно да отбелязват ученици, включени в обща подкрепа за лично

развитие;

9.11. **Ежедневно** да контролират отсъствията на учениците и да ги администрира

като уважителни или неуважителни.

9.12. Редовно да вписват датите на родителските срещи.

9.13. Незабавно да отбелязват наложените санкции на учениците;

9.14. Не може да коригира седмичното разписание на класа.

10. УЧИТЕЛИ/ПРЕПОДАВАТЕЛИ ПО УЧЕБНИ ПРЕДМЕТИ:

10.1. До 15.09 да добавят тематични разпределения за предметите, по които преподават;

10.2. До 01.10 да нанесат датите в графика за контролни и класни работи;

10.3. В началото на учебния час да вписват отсъствията на отсъстващите ученици и да

маркират темата за съответния час като проведена. По тяхна преценка могат да нанасят

похвали и забележки на учениците;

10.4. Да вписват оценки веднага, след като са оценили учениците.

10.5. Въвеждат отсъствия и тема на часа в началото на всеки учебен час. Това важи и за Заниманията по интереси.

10.6. Въвежда оценки на учениците и ги редактира при необходимост в рамките на работния ден, в който е получена оценката. **Оценки не се въвеждат в извънработно време**, както и събота и неделя.

10.7. **Отзиви се въвеждат в рамките на часа**, за който се отнасят.

10.8. Учителите нямат възможност да редактират оценки, отсъствия, отзиви (освен уважаване на отсъствия – класен ръководител). При изтриване на оценка, отсъствие, отзив директорът ще трябва да одобри корекциите. Има 20-минутен толеранс за технически грешки. До 20 минути след добавяне на оценка, отсъствие или отзив – учителят има възможност да изтрие елемента без одобрение от директор.

10.9. Не се правят корекции за минал период. На 5-то число на всеки месец електронният дневник се заключва – не могат да се правят корекции за предходния месец/ и (не могат да се въвеждат теми, да се извиняват отсъствия и да се добавят отзиви). **Часове, които не са отбелязани като проведени (без тема и проверени отсъстващи) се считат за невзет час** и не се изплащат на преподавателя.

10.10. Броят на оценките по отделните учебни предмети е съгласно Наредба No 11/ 01.09.2016 г.

10.11. Срочни и годишни оценки се закръгляват в полза на ученика. Оценките трябва да бъдат цели числа и се вписват от учителя.

10.12. В електронния дневник се попълва **информация относно допълнителна подкрепа** за ученици със слаби оценки и **проведени консултации** по учебни предмети.

11. ОБЩИ:

11.1. При отсъствие на преподавател дежурният учител първо уведомява директора, а след това служител – ЗАС. Посочва се периода за отсъствие и заместник.

Учителите не въвеждат сами заместници.

11.2. Комуникацията с родители и ученици се осъществява чрез електронния дневник:

- изпращане на съобщения,
- организиране на събития,
- планирани срещи с родители/ родителски срещи,
- контролни, класни
- и др.

11.3. Всички педагогически специалисти отбелязват навреме проведените Лекторски часове със съответната отметка в електронния дневник.

11.4. Учителите са длъжни да попълнят регулярно електронния дневник всеки ден до края на часовете /14.00 часа/, като попълнят отсъствията, темите, оценките и т.н. При непопълване на необходимите данни в електронния дневник ще се носи персонална отговорност!

11.5. Учителите от група общезитие са длъжни да попълнят регулярно електронния дневник всеки ден до края на часовете /17.00 часа/, като попълнят отсъствията, темите, оценките и т.н. При непопълване на необходимите данни в електронния дневник ще се носи персонална отговорност!

11.6. В края на учебната година електронния дневник се разпечатва с номерирани страници. Достоверността на отразената в документа информация се потвърждава на последната страница с подписите на класният ръководител и на директора и се полага печатът на училището. Дневникът се архивира в модул „Институции“ от НЕИСПУО във формат „pdf“, подписани с електронен подпис на директора, и се съхранява 5 години (на хартия и в електронен вид).

11.7. В края на учебната година електронния дневник се разпечатва и заверява от директора. Съхранение на хартиения вариант е за срок от 5 години, съгласно Наредба №8/ 11.08.2016 г.

- Заповед на директора по чл. 39 от Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

12. ПРАВИЛА ЗА ВОДЕНЕ НА ДНЕВНИК ЗА ДЕЙНОСТИ ЗА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ.

§ НОРМАТИВНИ И ДРУГИ РАЗПОРЕДБИ, СВЪРЗАНИ С ВОДЕНЕТО И СЪХРАНЕНИЕТО НА ДОКУМЕНТА

- Чл. 26 – 27, Раздел II, глава Трета и т. 19 от Приложение № 2 към Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.
- Заповед на директора по чл. 39 от Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

12.1. ОСНОВНИ ПОЛОЖЕНИЯ:

Дневникът за дейности за подкрепа за личностно развитие на група е официален документ, в който се отразяват дейностите в група /организационна педагогическа форма и индивидуални дейности за подкрепа за личностно развитие за една учебна година в детска градина, училище, център за подкрепа за личностно развитие, (ЦПЛР) Национален дворец на децата (НДД), центрове за специална образователна подкрепа (ЦСОП), Регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование (РЦПППО). Води се на образец с номенклатурен номер **З-63.1**.

12.2. Дневникът се води от на ресурсния учител / психолога на училището.

12.3. Спазват се **общите изисквания към попълването на документите**, съгласно Раздел V, глава Трета от Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите, а именно:

- *В дневника се пише със **син** химикал, като не се ползва коректор и не се извършва изтриване.*
- *При отстраняване на допусната грешка длъжностното лице, допуснало грешката, с червен химикал задрасква с една хоризонтална черта сгрешения текст (оценка), вписва в близост верния текст (оценка), фамилията си и полага подписа си, под който се подписва директорът и се подпечатва с печата на институцията.*
-

р ЗАДЪЛЖЕНИЯ на ресурсния учител/психолога:

- В началото на учебната година дневникът длъжностните лица оформят началните му страници и се поднася за подпис от директора и печат на училището. Следи се за стриктното и точно попълване /вписване на реквизитите на корицата на дневника, както и за правилното попълване на титулната страница.
- В началото на учебната година ресурсният учител /психологът създава организация за събиране на общите сведения за учениците: трите имена на детето/ученика; месторождение; адрес; ЕГН (година на раждане); основание за приемане и № на документа; дата на постъпване в групата; сведения за родителите/настойниците – трите имена, адрес и телефони на родителите/настойниците; име, училище, клас, паралелка; име и фамилия, телефони на учителя. След събиране на горепосочените данни, те се попълват в дневника на групата – не по-късно от 5 дни след началото на учебна година.
- Раздел „Годишна програма“ се води за дейностите, за които е предвидена такава.
- В раздел „Седмично разписание“ се отразяват присъствията при индивидуални дейности или отсъствията при групови дейности, където се вписва номерът на ученика от раздел „Общи сведения“.
- В случай на напускане на ученик от групата, датата на напускане се отразява на страниците с общите сведения за децата /учениците.
- След приключване на учебната година дневникът подлежи на окончателно оформяне и се предава на директора. Дневникът се съхранява 5 години след учебната година, за която е воден.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Този правилник се издава на основание на § 8 от Преходните и заключителните разпоредби на ППЗНП и влиза в сила от датата на приемането му на ПС в училището.

§ 2. Промените, приети с нормативни актове на МОН, се отразяват в този Правилник.

§ 3. Правилникът е приет от ПС на училището на заседание Протокол № 3 от 12 ноември 2024 г. и е утвърден от Директора на училището.