ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“
гр. Ихтиман; ул. „Цар Освободител“ № 178
email: info-2308810@edu.mon.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

Директор - Рената Маринкова

НА ОСНОВАНИЕ ЧЛ. 259 АЛ.1 И ЧЛ. 28 АЛ.1 Т.2 ОТ ЗАКОНА ЗА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО И УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

И З Д А В А М

ПРАВИЛНИК ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА НА ОУ "СВ.СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ" - ГР. ИХТИМАН ЗА УЧЕБНАТА 2026/2027 г.

ПРАВИЛНИКЪТ Е ПРИЕТ НА ЗАСЕДАНИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ С **ПРОТОКОЛ №1 ОТ 14.09.2026г.**

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. В ОУ „Св. Св. Кирил и Методий”, като част от системата на предучилищното и училищното образование, са поставени следните принципи:

1) единна държавна образователна политика за осигуряване правото на предучилищно и училищно образование;
2) ориентираност към интереса и към мотивацията на детето и 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 всяко дете и на всеки ученик;
4) равнопоставеност и недопускане на дискриминация при провеждане на предучилищното и училищното образование;
5) запазване и развитие на българската образователна традиция;
6) хуманизъм и толерантност;
7) съхраняване на културното многообразие и приобщаване чрез българския език
8) иновативност и ефективност в педагогическите практики и в организацията на образователния процес въз основа на научна обоснованост и прогнозиране на резултатите от иновациите;
9) прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на предучилищното и училищното образование;
10) автономия за провеждане на образователни политики, самоуправление и децентрализация;
11) ангажираност на държавата, общините и юридическите лица с нестопанска цел, работодателите, родителите и други заинтересовани страни и диалог между тях по въпросите на образованието.

2. Основни цели в ОУ „Св. Св. Кирил и Методий”

1) интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всяко дете и 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 всяко дете и 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 децата, 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.

3. ОУ „Св. Св. Кирил и Методий” осигурява условия за:
1) предучилищното образование;
2) усвояването на българския книжовен език;
3) придобиване на основно образование;
4) валидиране на компетентности, придобити чрез неформално обучение и чрез формално учене.

„Чл. 7. (1) Всеки има право на образование и може да повишава образованието и квалификацията си чрез учене през целия живот.

(2) Приобщаващото образование е неизменна част от правото на образование.

Чл. 8. (1) (Изм. - ДВ, бр. 82 от 2020 г.) Предучилищното образование е задължително от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 4-годишна възраст на детето, като родителите избират една от формите по чл. 67, а държавата и общините се задължават да осигурят условия за обхват на децата в детските градини и групите за предучилищно образование.

(2) Училищното образование е задължително до навършване на 16-годишна възраст и започва от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 7-годишна възраст на детето.

(3) Училищното образование може да започне и от учебната година с начало в годината на навършване на 6-годишна възраст на детето по преценка на родителя и при готовност за училище, удостоверена при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

(4) Началото на училищното образование може да се отложи с една учебна година, когато здравословното състояние на детето не позволява постъпването в I клас, установено по ред, определен в държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

Чл. 9. (1) Задължителното предучилищно и училищно образование в държавните и в общинските детски градини и училища е безплатно за децата и учениците.”

„(4) Правото на безплатно образование се упражнява, като не се заплащат такси за обучението, осигурявано със средства от държавния бюджет, и се ползва безплатно материалната база за обучение и за развитие на интересите и способностите на децата и учениците.”

4. Предучилищното и училищното образование в ОУ „Св. Св. Кирил и Методи” е светско.

1) В системата на предучилищното и училищното образование не се допуска налагането на идеологически и/или религиозни доктрини.
2) Всеки гражданин упражнява правото си на образование съобразно своите предпочитания и възможности в детска градина или в училище по негов избор, доколкото в този закон и в подзаконовите актове по прилагането му не е предвидено друго.
3) Изборът за малолетните се извършва вместо тях и от тяхно име от техните родители.

„Чл. 13. (1) Официалният език в системата на предучилищното и училищното образование е българският.”

„Чл. 16 За децата и учениците, за които българският език не е майчин, се създават допълнителни условия за усвояването му с цел подпомагане на образователната интеграция при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за усвояването на българския книжовен език.”

II. ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

1) Образованието, което получават учениците в ОУ „Св. Св. Кирил и Методий” е основно и се осъществява на два етапа- начален и прогимназиален.
2) В училището се обучават деца в подготвителни групи и ученици от I до VII клас.
3) Началният етап е от I до IV клас включително.
4) Прогимназиалният етап е от V до VII клас включително.
5) В подготвителните групи постъпват деца на 5 и 6 годишна възраст по молба на родителите / настойниците /. Деца 5 и 6 години могат да постъпят в ППГ.
6) В I клас постъпват деца на 7 години, навършени през съответната календарна година , с представено удостоверение за завършена подготвителна група .
7) До 15 Май в училището се изготвя списък на бъдещите първокласници, а до 30 май същите се обхождат по домовете от класните ръководители.
8) За деца, които следва да постъпят в I клас, но здравословното им състояние не позволява това, училищното обучение се отлага с решение на РЕЛКК или протокол от ЛКК по профила на заболяването и с решение на диагностична комисия в РУО на МОН – София – област.
9) Учениците от I до IV клас могат да се преместват в друго училище през цялата учебна година. Преместването се извършва с удостоверение за преместване, издадено от директора на училището, в което ученикът се е обучавал, но не по-късно от 30 учебни дни преди приключване на втория учебен срок.

10) При завършване на подготвителна група на децата се издава удостоверение. Те могат да се преместват в друга детска градина или училище, което се удостоверява с удостоверение за преместване и с удостоверение за завършена ППГ.

11) На учениците, завършили I клас училището издава удостоверение.

12) На учениците завършили IV клас - начален етап на основно образование училището издава удостоверение, като продължават обучението си в V клас.

13) Учениците от V до VII клас могат да се преместват в други училища през време на цялата учебна година, но не по-късно от 30 учебни дни преди приключване на втория учебен срок.Преместването се извършва с удостоверение за преместване, издадено от директора на училището. Издадените удостоверения за преместване са в съответствие със спазване изискванията на ЗПУО.

14) Завършването на клас от прогимназиалния етап на основно образование на ученици завършели VII клас училището издава свидетелство за основно образование, съгласно ЗПУО.

15) Училището издава удостоверение за завършен клас за приемане в училищата, в които се постъпва след проверка на способностите или чрез конкурс за постъпване от V и VII клас.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБУЧЕНИЕТО

1.Обучението в училище се извършва в дневна форма на обучение.Тази форма на обучение е присъствена форма, която се провежда между 7:30 и 18:30 часа в учебни дни.

2.Училищното обучение се организира в последователни класове от подготвителни групи, I – VII клас. Продължителността на обучението в един клас е една учебна година. В зависимост от броя на учениците, класовете се разделят на паралелки. В зависимост от особеностите на учебния предмет паралелката може да се дели на групи и да се организират сборни групи от различни паралелки.

3. В училището могат да се организират сборни групи за извънкласни дейности в различни области като музика, компютри, спорт и други.

4. Разпределението на учениците по паралелки се извършва от класните ръководители и от директора на училището.

5. В началото на учебната година директора със заповед определя класните ръководители на всички паралелки. Класните ръководители организират и провеждат часа на класа.

6. По време на извънредно положение, относно разпространението на COVID- 19 на територията на Република България, обучението се осъществява от разстояние в електронна среда. Обучението от разстояние в електронна среда е обучение, при което образователният процес се реализира с помощта на информационните и комуникационните технологии. По изключение, когато липсва обективна възможност за осъществяване в електронна среда на обучението от разстояние, се прилага всеки друг подходящ начин, който осигурява ефективност и непрекъснатост на процеса.

IV. УЧЕБНО ВРЕМЕ

1. Учебното време се организира в учебни години,учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.
2. През учебната година учениците ползват есенна, коледна, зимна, междусрочна, пролетна и лятна ваканция.Тяхната продължителност се определя чрез Заповед на Министъра на образованието и науката .
3. Учебната година започва от 15.09. и продължава 10 месеца.
   Учебните занятия са с продължителност както следва:
   Подготвителна група - 32 учебни седмици + провеждане на допълнителна форма на взаимодействие през м. VI.
   I – III клас - 32
   IV – VI клас - 34
   VII клас - 36

Продължителността на учебната седмица е пет работни дни.

4. Броят на задължителните учебни часове за един учебен ден не може да бъде повече от 8 часа, а за една учебна седмица, както следва:
   Подготвителна група - 30 учебни часа
   I клас - 22
   II клас - 23
   III клас - 27
   IV клас - 27
   V клас - 32
   VI клас - 32
   VII клас - 32

5. Продължителността на учебния час/педагогическа ситуация е :
   Подготвителна група - 20-30 минути
   I – II клас - 35 минути
   III –IV - 40 минути
   V – VII клас - 40 минути
6. Почивките между учебните часове са с продължителност не по-малко от 10 и не повече от 30 минути.
7. Организацията на учебен ден включва от 4 до 6 или 7 задължителни учебни часа и се осъществява на две смени – преди обяд и след обяд.
8. Учениците от подготвителна група се обучават на четири групи сутрин и четири след обяд.
9. Учениците от IV „б“ и „в“ клас се обучават първи срок – 2-ра смяна и втори срок – 1-ва смяна, а учениците от IV „а“ клас са с целодневна организация на учебния ден.
10. Часът на класа се включва в седмичното разписание на учебните занятия извън броя на задължителните часове.

V. ФОРМИ НА ПРОВЕРКА И ОЦЕНКА. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОЦЕНЯВАНЕТО В ПРОЦЕСА НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

1. Оценяването в процеса на училищното обучение има за цел усвояване на постигнатите резултати от учениците по учебен предмет по време на учебната година и поставяне на текущи, срочни и годишни оценки по задължителна, задължителноизбираема и свободноизбираема подготовка.

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

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

4. Когато установяването на входното равнище се извършва при условията на вътрешно оценяване, поставената оценка може да бъде част от минималния задължителен брой текущи оценки за първия учебен срок.

5. В процеса на училищното обучение може да се извършва вътрешно и външно оценяване.

6. Вътрешното оценяване се извършва чрез периодични проверки.

7. Външното оценяване се извършва чрез проверките и изпитите на периодични проверки, изпити, проверки за установяване постигането на държавните образователни стандарти за учебното съдържание.

8. Темите, задачите, въпросите и другите материали за провеждането на периодичните проверки при вътрешно оценяване се подготвят от учителя.

9. Темите, задачите, въпросите и др. материали за провеждане на периодичните проверки при външно оценяване се подготвят от оценяващия.

10.Заниманията и уменията се оценяват чрез текущи и периодични проверки на учениците , както и чрез изпити. Формите за проверка и оценка са устни, тестови и други писмени и практически.

11. Текущата проверка се осъществява от учителите, системно през I и II учебен срок, чрез избрани от тях форми на проверка и оценка.

12. Периодичната проверка се извършва от учителите по график, утвърден от директора.

13.Проверката и оценката на знанията и уменията на учениците чрез изпити се осъществява от изпитни комисии, назначени със заповед на директора.

14. Знанията и уменията на учениците се оценяват с отличен (6), мн. добър (5), добър (4), среден (3), слаб (2). И съгласно държавното образователно изискване за системата на оценяване, съгласно ЗПУО.

15. Текущите, срочните и годишните оценки се вписват в електронния дневник на всеки клас. Срочните и годишни оценки се вписват в главната книга на училището.

16. Оценките от изпитите се вписват в изпитни протоколи и в главната книга на училището.

Оценяването се извършва чрез:

1) Текущи изпитвания; изпити; изпитвания за установяване усвояването на учебното съдържание по учебен предмет за определен клас.

2) Текущите изпитвания са устни, писмени и практически. Изпитите са - приравнителни; за определяне на срочна или годишна оценка по учебен предмет; за промяна на оценката.

3) Според организацията текущите изпитвания и изпитите са: индивидуални - за отделен оценяван; групови - за част от учениците от една паралелка.

4) Въз основа на установените резултати от текущите изпитвания и изпитите се поставя оценка с качествен и количествен показател, а за учениците от I до III клас и за учениците със специални образователни потребности само с качествен показател.

- За количествен показател от 2.00 до 2.99 се определя качествен показател слаб
- За количествен показател 3.00 до 3.49 се определя качествен показател среден
- За количествен показател 3.50 до 4.49 се определя качествен показател добър
- За количествен показател 4.50 до 5.49 се определя качествен показател много добър
- За количествен показател 5.50 до 6.00 се определя качествен показател отличен.

5) Не се оформя срочна оценка по учебния предмет "Физическо възпитание и спорт" за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му за време, което не позволява поставяне на минималния задължителен брой текущи оценки.

6) Срочната оценка се оформя не по-рано от една учебна седмица преди приключване на съответния учебен срок.

7) Поправителните изпити се организират в редовни и в допълнителни сесии. Редовните поправителни сесии са две и се провеждат до две седмици на учебните занятия и до две седмици преди началото на учебната година по ред определен със заповед на директора на училището.

8) Класната работа се провежда по БЕЛ и математика в прогимназиален етап за един учебен час.

VI. ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС

1. Ученикът завършва класа, ако по учебните предмети от задължителната подготовка има оценка най – малко среден (3).

2. Ученици, които имат годишна оценка слаб (2) по учебните предмети от задължителната подготовка, полагат изпит по тях,но на не-повече от две редовни сесии през учебната година. Сесиите се провеждат през първата седмица на м. юли и последната седмица на м. август.

3. Ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицинско, не са се явили на изпит в сесиите по т.2 могат да се явят на допълнителна сесия до 15.09.

4. Учениците, които имат слаб (2) на редовната или на допълнителната сесия или не са се явили на изпит, повтарят класа.

5. Учениците от I до IV клас които не усвояват учебното съдържание не повтарят класа. Учениците от I клас , които не са усвоили учебното съдържание , както и учениците от II до IV клас включително , които имат годишна оценка слаб (2) по един или повече учебни предмети от задължителната или задължителноизбираемата подготовка , не повтарят класа.

За тях се организира допълнително обучение за Обща подкрепа при условия и по график , определени със заповед на директора на училището.

6. Ученик със специални образователни потребности не повтаря класа.

7. Учениците имат право еднократно да се явят на не повече от три изпити за промяна на оценката по учебни предмети след приключване на учебните занятия за последния клас от съответната степен на образование.

8. На учениците, завършили IV клас се издава удостоверение за завършен начален етап на основно образование, а на завършилите VII клас свидетелство за основно образование.

VII. ФУНКЦИИ НА ДИРЕКТОРА КАТО ОРГАН ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО

1. Директорът предприема мерки за предотвратяване на форми на дискриминация в училището;
2. Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
3. Спазва и прилага държавните образователни стандарти;
4. Осигурява безопасни условия за възпитание, обучение и труд;
5. Представлява институцията пред органи, организации и лица, сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
6. Разпорежда се с бюджетните средства в рамките на делегирания бюджет , отчита се ежемесечно пред първостепенния разпоредител;
7. Сключва и прекратява трудови договори с заместник-директорите, учителите, възпитателите, служителите и работниците по реда на Кодекса на труда;
8. Обявява свободните места в бюрото па труда в три дневен срок от овакантяването им;
9. Награждава и наказва ученици, учители, служители и работници в съответствие с Кодекса на труда, ЗПУО и ВПРЗ .
10. Организира приемането на деца и ученици, както обучението и възпитанието им в съответствие с държавните образователни стандарти;
11. Подписва и подпечатва документите за преместване на учениците, за завършен клас, за степен на образование и съхранява печата на училището;
12. Съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения на чл.8 ал.2 от ЗПУО и прилагане на санкциите по чл.347 от ЗПУО;
13. Директора на училището своевременно да уведомява кмета на общината за установени нарушения на чл. 8 ал. 2 от ЗПУО , относно родители , настойници и попечители които не осигуряват присъствието на децата си в училище;

14. Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация;
15. При отсъствие на директора за срок по-малко от 30 календарни дни той определя със заповед свой заместник от педагогическия персонал на училището.

VIII. ФУНКЦИИ НА ЗАМЕСТНИК - ДИРЕКТОРА

1. Заместник - директорите подпомагат директора при организирането на учебната , административната и административно - стопанската дейност на училището съгласно нормативните актове в системата на Предучилищното и училищното образование и съответната длъжностна характеристика.

IX. ПЕДАГОГИЧЕСКИ И НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ

1. Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията.

А. УЧИТЕЛЯТ ИМА СЛЕДНИТЕ ПРАВА :

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

Б. УЧИТЕЛЯТ ИМА СЛЕДНИТЕ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

1. Да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения , включени в длъжностната му характеристика;
2. Да уведомява своевременно директора , когато се налага да отсъства от учебни часове , за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове;
3. Да участва в работата на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения;

4. Да изпълнява предписанията и препоръките на органите , осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;
5. Да опазва живота и здравето на децата или учениците по време на образователно – възпитателния процес и на други дейности , организирани от училището;
6. Да прилага стриктно утвърдените мерки за преодоляване и противодействие на тормоза в училище;
7. Да поддържа и повишава професионалната си квалификация;
8. Да информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на ученика, за спазването на училищна дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда;
9. Да не ползва мобилен телефон по време на час;
10.Да не пуши , да не внася и да не употребява алкохол в училището;
11.Да се явява на работа с облекло и във вид , които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави;
12.Индивидуалните срещи с родителите се провеждат в приемното време на учителя или в друго удобно за двете страни време;
13.Да се съобразява стриктно относно- Разработено ръководство на тема : „Практически насоки в образователната система за подкрепа на детето в ситуация на раздяла и конфликт между родителите ” .

В. КЛАСНО РЪКОВОДСТВО:

Учител , който е и класен ръководител , има следните допълнителни задължения
1 Да следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка в образователно – възпитателния процес, за спазване на училищната дисциплина, като периодично и своевременно информира родителите;
2. Да контролира посещаемостта на учебните часове от учениците от паралелката;
3. Своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове и / или има неприемливо поведение в училището.
4 Да организира и провежда родителски срещи;
5. 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;
6. Да води редовно и да съхранява учебната документация за паралелката;
7. Да осъществява постояна връзка с останалите класни ръководители с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите;
8. Класния ръководител не може да обсъжда публично въпроси , свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката;
9.На първата родителска среща за учебната година класния ръководител предоставя на родителите информация за графика на приемното му време в училището;

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

X. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧЕНИЦИТЕ

А. ПРАВА - Ученикът има следните права:

1. Да избира училището както и учебните предмети , предвидени в училищния учебен план при спазване изискванията на нормативните актове;
2. Да получава информация по въпроси , свързани с неговото обучение , относно правата и задълженията му в училище, правилата за вътрешния ред и училищната дисциплина;
3. Да се обучава и възпитава в здравословна и сигурна среда, както и да получава защита при накърняване на правата и достойнтството му ;
4. Да ползва безплатно училищната материално – техническа база по ред , определен от директора на училището, в учебно и в неучебно време за развитие на интересите и способностите си;
5. Да участва, включително с присъствието на родител, при решаване на въпроси , засягащи неговите права и интереси;
6. Ученикът може да отсъства по уважителни причини:
   - При представяне на медицинска бележка или документ от спортния клуб , в който членува;
   - До 15 учебни дни в една учебна година с мотивирано заявление от родителя до класния ръководител, но не повече от 5 дни наведнъж. Заявлението се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в първия ден от отсъствието на ученика от училище;

Б. ЗАДЪЛЖЕНИЯ - Ученикът има следните задължения:

1. Да съхранява авторитета на училището и да допринася за развитие на добрите му традиции;
2. Да не отсъства от учебните часове без уважителна причина;
3. Да уважава и да не накърнява честта и достойнството на другите , както и да не прилага физическо и психическо насилие;
4. Да идва на училище в чист и приличен външен вид;
5. Да не пуши на територията на училището;
6. Да не ползва мобилен телефон на територията на училището;
7. Да не пречи на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения, както и на съучениците си по време на учебните часове;
8. Да опазва материално – техническата база и чистотата на територията на училището;
9. По-големите ученици дават дежурство в училище, заедно с учителите и се грижат за цветята по коридорите;

10. Ученическите тетрадки да бъдат прилежно подвързани с оглед да имат естетически вид;

Неизпълнението на задълженията, предвидени в този правилник е нарушение на училищната дисциплина.

В. САНКЦИИ НА УЧЕНИКА :

За неизпълненията си, определени с този правилник за дейността на училището, ученикът се наказва с :

- Отстраняване от час, когато ученик възпрепядства провеждането на учебния процес;
- Съвместна работа с педагогически съветник, психолог и учителя по предмета, от който е отстранен ученика с цел превенция и отстраняване на проблемното поведение;
- Извършване на дейности в полза на училището в свободното от учебни часове време;
- Забележка;
- Преместване в друга паралелка в същото училище;
- Предупреждение за преместване в друго училище;
- Преместване в друго училище;
- За допуснати неизвинени отсъствия:

– При допуснати 5 неизвинени отсъствия родителя се уведомява с писмено известие и се подава справка до Дирекция „ Социално подпомагане” по образец;
– При допуснати 15 неизвинени отсъствия родителя се уведомява с второ писмено известие и ученикът се наказва със „Забележка”.
– При допуснати 30 неизвинени отсъствия родителя се уведомява с трето писмено известие и се предупреждава за съставяне на Акт за нарушение на ЗПУО;
– При допуснати 50 неизвинени отсъствия родителя се подава за съставяне на Акт за нарушение на ЗПУО към съответната комисия при Община Ихтиман.

Член 199, ал. (2) „Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час.

(3) Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му.”

Член 199, ал. (4) „Веднага след приключването на учебния час по ал. 2 или след отстраняването на ученика по ал. 3 се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и се уведомява родителят.

(5) За ученика с наложена санкция се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемно поведение.”

Санкциите се налагат съгласно Процедура за налагане на санкции на учениците в ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“, гр. Ихтиман.

XI ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

1.Педагогическия съвет на училището е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси.

1.1. Приема правилника за дейността на училището;

1.2. Приема училищният учебен план;

1.3. Избира формите на обучение;

1.4. Обсъжда и взема решения по резултатите от обучението;

1.5. Определя начина на приемане на учениците в училището при спазване изискванията на нормативните актове;

1.6. Прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на наказание по смисъла на ЗПУО.

2. Педагогическия съвет включва в състава си зам. директори по УД , зам. директора по АСД , учителите, възпитателите и други специалисти с педагогически функции.
3. В състава на педагогическия съвет се включва и медицинското лице, което обслужва училището.

4.Педагогическият съвет се свиква най- малко веднъж на два месеца от директора. Извънредно заседание се свиква веднъж по писмено искане до директора на най-малко 1 / 3 от числения му състав.

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

6. Решенията на педагогическия съвет могат да се отменят от самият съвет с 2/3 от гласовете на присъстващите, и от началник на РУО на МОН Софийска област.

7. За всяко заседание на Педагогическия съвет се води протокол в протоколна книга.

XII. ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

1. Подпомага развитието на училището и служи за граждански контрол на управлението.

2. Обществеият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на учениците от училището.

3. Одобрява стратегитята за развитие на училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението и.

4. Съгласува училищния учебен план.

5. Участва с представител на родителите в комисията за атестиране на директора.

6. Съгласува избора на учебниците и учебните комплекти.

7. Дава становище по училищния план-прием.
8. Участва с представители в създаването и приемането на етичния кодекс на училищната общност.

XIII. ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

1.Задължителната документация в училището и срокът за нейното съхранение:

1.1. Дневник за подготвителна група – 5 г.
1.2. Дневник за I клас –5 г.
1.3. Дневник за II –IV кл. –5 г.
1.4. Дневник V – VII кл. - 5 г.
1.5. Дневник за ПИГ - 5 г.
1.6. Книга за подлежащите на задължително обучение до 16 годишна възраст – 5 г.
1.7. Сведение за организацията на дейността в училището за учебна година 5 г.
1.8. Материална книга за взетите учебни часове- до следващата финансова ревизия.
1.9. Главна книга за учениците от I –VII кл. и Главна книга за учениците от помощни паралелки - постоянен.
1.10. Протоколи от изпити – 10 г.
1.11. Удостоверение за преместване.
1.12. Регистрационна книга за издадени документи-постоянен.
1.13. Входящ и изходящ дневник- 5 г.
1.14. Книга за регистриране заповедите на директора – 5 г.
1.15. Книга с протоколите от заседанията на ПС – 5 г.
1.16. Инвентарна книга и отчетни и счетоводни форми –съгласно Закона на счетоводството.
1.17. Книга за санитарното състояние-5 г.
1.18. Книга и свидетелство за регистриране на даренията- постоянен.
1.19. Книга за контролната дейност на директора и зам. директора УД.
1.20. Книга за регистриране на проверките на контролните органи на РУО – Софийска област и МОН и Инспекция по труда.
1.21. Летописна книга
1.22. Удостоверение за преместване на дете от подготвителна група.
1.23. Удостоверение за завършен етап на основно образование.
1.24. Етичен кодекс и ВПРЗ

2. Документите по т. 1 се водят по образци утвърдени от МОН.
3. В училището се води летописна книга, книга за впечатленията на контролните органи от МОН,книга за контролната дейност на директора / зам. директора/, ревизионна книга за вписване на констатации и предписания на контролните органи на трудовото законодателство; Инспекцията по труда и др. документация свързана с дейността му.

4.Ученическа книжка, удостоверение за завършен клас на ученика подлежащ на задължително обучение, съобщение за преместил се в друго училище ученик подлежащ на задължително обучение,удостоверение за преместване, удостоверение за завършен начален етап на основно образование.
Свидетелство за основно образование се издава по образец утвърден от МОН и се заверява от директора на училището.

5. В училището се водят документи за здравословното състояние на учениците съгласно изискванията, определени от министъра на здравеопазването и се отчита дееспособноста на учениците.

XIV. ФИНАНСИРАНЕ

1. От 01.01.2008 г. училището е на делегиран бюджет. Финансирането се осъществява със средства от държавния бюджет чрез МОН и др. министерства, чрез общинските бюджети и прилагане на училищен бюджет.
2. Размерът на средствата по т. 1 се определят,съгласно държавния образователен стандарт за едногодишната издръжка на учениците в общинските училища и според броя на учениците.
3. Директора на училището разработва бюджет според натуралните показатели и го представя за утвърждаване на първостепенния разпоредител.
4. След утвърждаване на бюджета директора осигурява изпълнението, за което се отчита пред финансиращият орган и ПС със съответните документи.
5. Трудовите договори с зам. директорите, учители, възпитателите, служители и работници в училището се сключват,изменят и прекратяват при условия и по реда,определен със заповед на МОН и в съответствие с Кодекса на труда.

Правилникът за дейността на училището е изработен въз основа на Закона за предучилищното и училищното образование, чл. 26 ал. 1 от Наредба № 1 от 23.01.2009 г. на МОН за обучението на деца и ученици със СОП , Наредба № 3 от 15. 04.2003 г. за системата на оценяване ;писмо с изходящ № РД 21 – 747 / 23.08.2013 г. на началник РИО – Софийска област ; писмо с изходящ № 9105 – 200 / 11.06.2013 г. на МОН и Механизъм за противодействие на училищният тормоз, Наредба № 4 от 30 ноември 2015 г. за учебния план.

Директор:.....
/ Ренета Маринкова/