



5 ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ИВАН ВАЗОВ“
гр. София 1618, р-н Витоша, ул. „Симеон Радев“ № 31
тел: 02/8565065
e-mail: vazov5@abv.bg , www.5ou-ivanvazov.com

Утвърдил:.....
Директор: Румен Поцаков

П Р А В И Л Н И К
ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА
НА 5 ОУ „ИВАН ВАЗОВ“

за учебната 2021/ 2022 г.

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ:

Чл.1. (1) С този правилник се определят функциите, устройството и дейността на 5 ОУ „Иван Вазов“ – гр.София, организацията на образователния процес, правата и задълженията на учителите, учениците и служителите в училището, доколкото те не са уредени в нормативни актове и разпоредби от по-висок ранг.

(2) Правилникът е разработен съгласно действащото законодателство и е съобразен с основните документи в системата на образованието. Той е съвкупност от установени училищни задължения, свободи и забрани, които уреждат отношенията между всички членове на училищната общност.

Чл.2. Правилникът е задължителен за директора, учителите, учениците и служителите, както и за външни лица, намиращи се на територията на училището, които трябва да:

- се съобразяват в своята дейност с тенденциите в развитието на образованието и параметрите на ДООИ; творческия характер на учебния труд; конструктивна оценка на класно-урочната система; иновациите на учебния процес; превес в урочната дейност на национални и общочовешки ценности; научна обосновка на факти и събития;
- спазват дневния режим и графици на работното време;
- обогатяват материалната база и пазят грижливо училищната собственост;
- пестят материали, вода и електрическа енергия;
- поддържат ред и чистота на работните места, в сградата и в двора;
- спазват изискванията за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд и на санитарните изисквания;
- сигнализируют своевременно директора на училището за отстраняване на аварии, допуснати слабости, нарушаващи ритъма на образователно-възпитателния процес.

Чл. 3. 5 ОУ „Иван Вазов“ е основно общинско училище и осигурява:

1. Овладяване на общите основи и закономерности на човешкото познание;
2. Усвояване и формиране на общочовешки и национални ценности, добродетели и култура;
3. Развитие на индивидуалността и стимулиране на творческите заложи;
4. Духовно, физическо и социално развитие и здравословен начин на живот;
5. Изграждане на свободна, морална и инициативна личност, която като български гражданин уважава законите, правата на другите, техния език, религия и култура;

Чл.4. Училищното образование, което осъществява 5 ОУ „Иван Вазов“ по степен е основно и се осъществява на два етапа: начален – от I до IV клас, прогимназиален – от V до VII клас. Общото образование осигурява усвояването на общообразователния минимум според държавните образователни стандарти.

Чл.5. Основната дейност на училището е обучение и възпитание на учениците за изграждане на личности, приобщаването им към общочовешките ценности и подготовката им за пълноценен живот в обществото чрез:

1. Урочната работа, използвайки различни подходи, методи и средства.
2. Часът на класа, въз основа на годишен план, изработен съвместно с учениците и утвърден от директора на училището.
3. Ученическите съвети по класове, които се изготвят съобразно спецификата на класа и планират дейността на класа съвместно с класния ръководител.
4. Ученическият съвет на училището, участващ в планирането на възпитателната работа

5. Комисията за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни

6. Училищното настоятелство

7. Обществен съвет.

Чл.6. (1) Учениците ползват правото си на безплатно образование в държавните и общинските училища, като:

1. не заплащат такси за училищно обучение в рамките на държавните образователни изисквания;

2. ползват безплатно училищната база за обучение и развитие на интересите и способностите си.

Чл. 7. (1) Училищното обучение до 16-годишна възраст се осъществява в дневна форма.

(2) Училищното обучение може да започне по-късно от определената в чл. 8, ал. 2 от ЗПУО възраст, когато здравословното състояние на детето не позволява постъпването в първи клас, установено по ред определен в държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

(3) Подготовката на децата за училище една година преди постъпването им в първи клас в 5 ОУ е задължителна и се извършва в подготвителни групи към детските градини или в подготвителен клас в училище по избор на родителите.

Чл. 8. (1) Обучението и възпитанието на децата и учениците в системата на народната просвета се провежда на книжовен български език, спрямо Наредбата за усвояване на българския книжовен език.

Чл.9 (1) В края на всяка учебна година класният ръководител изготвя характеристика за всеки ученик, в която прави преценка за развитието на ученика в образователно-възпитателния процес и за спазване на училищната дисциплина. Характеристиката се предоставя на родителя срещу подпис.

(2) Свидетелството за основно образование и характеристика за развитието на ученика се получава след завършен седми клас и дава право за продължаване на образованието.

(3) Характеристика може да се изготви и в случаите на преместване на ученици в друго училище.

ГЛАВА ВТОРА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБРАЗОВАТЕЛНО- ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

Раздел

I.

Форми на обучение

Чл.10. Децата постъпват в I клас на 5 ОУ по молба на родителите или настойниците им и оригинално Удостоверение за завършена ПГ, навършили 7 години. В първи клас могат да постъпят и деца, навършили 6 години, ако физическото и умственото им развитие по преценка на родителите или настойниците им позволява това.

Чл.11. В ПГ, организирана в 5 ОУ, постъпват ученици по молба на родителите или настойниците им, навършили 6 години. В ПГ могат да постъпят и деца, навършили 5 години, ако физическото и умственото им развитие по преценка на родителите или настойниците им позволява това.

Чл.12.. (1) Училищното обучение до 16-годишна възраст е задължително и се организира в следните форми на обучение:

1. дневна,

2. самостоятелна.

3. индивидуална
4. комбинирана

(3) Училището осигурява самостоятелна форма на обучение за ученици, изучаващи учебен предмет, за които в училището не може да се формира нормативно поне една група за випуска. Оформянето на срочни и годишни оценки се извършва съгласно Наредба за оценяване на резултатите на учениците.

Чл. 13. Учениците в 5 ОУ се обучават в дневна форма на обучение на едносменен режим. Учебните занятия започват в 07.30 ч. и свършват в 13.20 ч. в учебните дни.

Чл. 14. (1) По изключение 5 ОУ организира и индивидуална форма на обучение, която включва учебни занятия, както и изпити или текущи проверки по учебни предмети, ако това е предвидено с индивидуалния учебен план, утвърден от директора на училището.

(2) Индивидуалната форма на обучение се организира за:

1. ученици, които по здравословни причини не могат да посещават училището повече от 30 последователни учебни дни;

2. За ученици, които по здравословни причини не могат да се обучават в дневна форма.

(3) В случаите по ал. 2, т. 1 училището организира индивидуалното обучение в домашни условия въз основа на медицински документ, издаден от лекарска консултативна комисия, като осигурява от 8 до 12 учебни часа седмично, а в случаите по ал.2, т.2 в края на уч. година се полагат изпити за завършване на съответния клас.

(4) Знанията и уменията на учениците по ал. 2, т.1 се оценяват чрез текущи проверки, а на учениците по ал. 2, т. 2 - чрез изпити.

(5) Условието и редът за организиране и провеждане на изпитите се определят със заповед на директора на училището съгласно Наредба за оценяване на резултатите на учениците.

Чл.15. Учебният час по физическо възпитание и спорт, регламентиран в ЗСОМУП, се реализира под формата на модули. Модулното обучение по предмета се осъществява съгласно решение на ПС на училището. Модули, които са с продължителност 1-2 часа се провеждат веднъж седмично.

Чл.16. За част от учениците от 1, 2, 3, 4, 5 и 6 клас се организира целодневна организация на учебния ден при желание на родителите и подадено заявление за съответната учебна година.

Чл.17. (1) Приемът на ученици в училището се извършва след подаване на молба по образец до Директора на училище. Към молбите се прилагат необходимите документи – свидетелство за раждане, удостоверение за преместване и здравен картон.

(2) Учениците от I до IV клас могат да се преместват през време на цялата учебна година.

(3) Учениците от V до VII клас могат да се преместват през време на цялата година, но не по-късно от 30 учебни дни от приключването на учебната година.

(4) При преместване на ученик в друго учебно заведение отпускното удостоверение и съобщението за записване на ученика се издават в 3-дневен срок.

Чл. 18. (1) На децата, завършили подготвителна група или подготвителен клас, се издава удостоверение за завършена подготвителна група или подготвителен клас.

(2) На учениците, завършили I клас, училището издава удостоверение, в което се вписва обща годишна оценка с думи за резултатите от обучението по всички учебни предмети.

(3) Завършването на II и III клас се удостоверява с ученическа книжка.

(4) На учениците, завършили IV клас, училището издава удостоверение за завършен начален етап на основното образование.

(5) На ученици със специални образователни потребности, които се обучават интегрирано и са завършили IV клас, но не са усвоили държавните образователни изисквания за начален етап на основното образование по обективни причини, училището издава удостоверение за

завършен IV клас. В него се вписват резултатите от обучението по индивидуалните образователни програми.

Чл. 19. (1) Учениците, завършили началния етап на основното образование, продължават обучението си в V клас.

(2) Ученици със специални образователни потребности, които се обучават интегрирано и са завършили IV клас, но не са усвоили държавните образователни стандарти за начален етап на основното образование по обективни причини, продължават обучението си в V клас

Чл. 20. (1) Завършването на клас от прогимназиалния етап на основното образование се удостоверява с ученическа книжка.

Чл. 21. Дубликат на удостоверение за завършен клас, удостоверение за завършен начален етап на основното образование, свидетелство за основно образование се издава от директора на 5 ОУ, по молба на заинтересованото лице в случай, че документът е изгубен, унищожен или негоден за ползване.

Чл.22. Училището създава условия за организирането на разнообразна извънкласна дейност, чрез участие на учениците в школи, секции, клубове и художествено-творчески състави.

Раздел II. Организационни форми

Чл. 23. (1) Училищното обучение се организира в последователни класове от ПГ до VII клас

(2) Продължителността на обучението в един клас е една учебна година.

(3) Класовете се номерират във възходящ ред с римски цифри.

(4) Учениците се записват в по-горен клас след успешно приключване на класа.

Чл. 24. (1) В зависимост от броя на приетите ученици, класовете се разделят на паралелки.

(2) Паралелките от един клас се обозначават с началните букви на българската азбука, които се поставят след номера на класа.

(3) Училището може да организира сборни групи за свободноизбираема подготовка или факултативна за дейности, свързани с развитието на интересите, способностите и потребностите на учениците в областта на спорта, науката, техниката, технологиите, изкуствата и отдиха. Групите могат да се формират от ученици от различни класове.

Чл.25. Разпределението на учениците по паралелки се извършва от директора на училището.

Чл.25.(1). В началото на учебната година директорът определя със заповед класните ръководители и учители в ЦДО на всички паралелки.

(2) Класният ръководител организира и провежда часа на класа, извънкласните дейности с учениците и води задължителната училищна документация за съответната паралелка.

Раздел III. Учебно време

Чл.26. (1) Училищното обучение се организира в учебни години, учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

(2) През учебната година учениците ползват есенна, коледна, междусрочна, пролетна и/или великденска и лятна ваканция, определени със заповед на министъра на МОН в началото на учебната година.

(3) Графикът на учебните срокове, ваканциите и неучебните дни се определят със заповед на Министъра на МОН в началото на всяка учебна година.

Чл. 27. (1) Учебната година е с продължителност 12 месеца.

(2) Учебната година започва на 15 септември. и завършва:

1. На 31.05. – за учениците от първи до трети клас
2. На 14.06. – за учениците от четвърти до шести клас
3. На 30.06 – за учениците от седми клас

Чл.28 (1). Учебната година е с продължителност , както следва:

- (1) 32 учебни седмици за учениците от 1-ви до 3-ти клас
- (2) 34 учебни седмици за учениците от 4-ти до 7-ми клас
- (4) Продължителността на първия учебен срок е 18 седмици.
- (5) Продължителността на учебната седмица е 5 учебни дни.

Чл. 29. (1) Броят на задължителните учебни часове за една учебна седмица не може да бъде повече от:

1. двадесет и два учебни часа - в I и II клас;
2. двадесет и пет учебни часа - в III и IV клас;
3. тридесет учебни часа - в V, VI, и VII клас

(2) Часът на класа се включва в седмичното разписание на учебните занятия извън броя на задължителните учебни часове

Чл.30. Продължителността на един учебен час е:

1. I клас - 35 минути
2. II-VII клас - 40 минути
3. ПГ- 30 минути
4. междучасията са с продължителност 10 минути, голямото междучасие се провежда след третия час с продължителност: за 1-4 клас 15 минути, за 5-8 клас 20 минути.

Чл. 31. Броят на задължителните учебни часове за една седмица се определя с училищния учебен план, в съответствие с Наредба № 4 от 30.11. 2015 г.

Чл.32. Организацията на учебния ден е полудневна и целодневна и включва от 4 до 7 задължителни учебни часа. Полудневната организация се осъществява на една смяна. Целодневна организация се осъществява по желание на родителите с включване на децата в групи за самоподготовка, занимания по интереси и организиран отдих.

Чл. 33. В началото на учебната година директорът утвърждава дневния режим за работа в училището.

Чл.34. Седмичното разписание се разработва в съответствие с изискванията на наредба на министъра на здравеопазването и се утвърждава от директора на училището не по-късно от 3 дни преди започване на всеки учебен срок.- 12.09. и 30.01.на съответната учебна година

Чл.35. (1) Ученическа книжка и ученическа карта се получават от ученика срещу подпис в регистър. Класният ръководител извършва регистрацията.

(2) При изгубена ученическата книжка родителят подава молба до директора за издаване на дубликат, класният ръководител представя на директора за разрешение и регистрира дубликата в регистъра по предходната алинея.

Чл.36. Организацията по отделните учебни предмети, формите на проверка и оценка на знанията на учениците, начините на формиране на срочна и годишна оценка, както и условията за завършване на клас, етап и степен на образование се определят в ЗПУО

Чл.37. Разпределението на учебните часове и на класните стаи/ кабинетите се извършва от директора по предложение на председателите на МО.

Чл.38. Отговорност за състоянието на класната стая/кабинета носи съответния учител. Със заповед на Директора се зачислява имуществото на учителя.

Раздел IV. Съдържание на училищното обучение

Чл. 39. (1) Общообразователната подготовка се извършва чрез задължителни учебни часове, избираеми учебни часове и факултативни учебни часове и се осъществява чрез учебни предмети, групирани в културно-образователни области, както и в други области и дейности.

(2) Задължителната подготовка осигурява постигането на общообразователния минимум в зависимост от степента на образование. Общообразователният минимум за началния и прогимназиалния етап на основното образование е еднакъв и задължителен за всички видове училища.

Чл.40.(1)Задължителноизбираемата подготовка осигурява знания и умения на по-високо равнище по учебните предмети от културно-образователните области и/ или от професионалната подготовка в съответствие с интересите и индивидуалните възможности на учениците и с възможностите на училището.

(2) Избираемите часове се избират от родителите и учениците съответно в I и V клас на основното образование след подадени декларации от родителите в края на май на предходната година или при записване на учениците от I клас

(3) Учебният план в избираемите часове важи до завършване на съответната степен на образование.

Чл.41.(1) Факултативните часове се провеждат извън задължителното учебно време.Часовете се провеждат в училище по график, утвърден от директора.

(2) Групите по факултативните часове се организират след подадени декларации на учениците, подписани от родителите през месец май и юни на предходната учебна година.

Чл.42.(1). Учебният план на 5 ОУ съдържа наименованията на учебните предмети, включени в задължителната подготовка; разпределението на учебните предмети по класове; годишния или седмичния брой часове за изучаването на учебните предмети по задължителните, избираемите и факултативните часове, график на учебната година и описание на организацията на обучението в съответното училище.

(2) Училищният учебен план се разработва въз основа на учебния план по ал. 1 и разпределя учебните предмети и часовете от избираемите и факултативните часове за целия етап на обучение съобразно интересите на учениците и възможностите на училището.

(4) Училищните учебни планове се приемат с решение на Педагогическия съвет на училището и се одобряват от:

1. Началника на РУО София- град

Чл. 43. (1) Учебната програма се разработва от всеки преподавател по всеки учебен предмет и определя за всеки клас целите на обучението, учебното съдържание и очакваните резултати от обучението не по- късно от 15.09. на съответната учебна година

(2) Учебните програми за задължителните часове се съгласуват с експертите по учебни предмети в РУО София-град и се утвърждават от началника на регионалния инспекторат по образованието, а тези за факултативните учебни часове - от директора на училището.

Раздел V. Завършване на клас

Чл.44. По време на обучението знанията и уменията на учениците се проверяват чрез тестове, устни, писмени и практически форми на контрол.

Чл.45. (1) Учениците от V до VII клас завършват класа, ако по учебните предмети от задължителните и избираемите часове имат годишна оценка най-малко среден (3).

(2) Ученици, които имат годишна оценка слаб (2) по учебни предмети от задължителните и избираемите часове, полагат изпит за промяна на оценката по тях, но на не повече от две редовни сесии през учебната година.

1. Сесиите за промяна на оценката се провеждат след приключване на учебната година по решение на ПС и след заповед на директора, както следва:

- юнска сесия – 20-30 юни
- септемврийска сесия – 1-10 септември

(3) Ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не са се явили на изпит за промяна на оценката в сесиите по ал. 2, могат да се явят на допълнителна сесия по ред, определен със заповед на директора на училището, но не по-късно от 10 октомври.

(4) Ученици, които имат оценка слаб (2) по учебен предмет от задължителните и избираемите часове на редовните и/или на допълнителните сесии за промяна на оценката или не са се явили на изпити за промяна на оценката, повтарят класа.

(5) Ученици със специални образователни потребности, които не са усвоили общообразователния минимум за клас, етап или степен на образование по обективни причини, не повтарят класа.

(6) За ученици със специални образователни потребности, които не усвояват държавния образователен стандарт по обективни причини, се разработва индивидуална образователна програма по един или повече учебни предмети от учебния план, по който работи училището.

Чл. 46. (1) Учениците от I клас, които не са усвоили учебното съдържание, както и ученици от II до IV клас включително, които имат годишна оценка слаб (2) по един или повече учебни предмети от задължителните и избираемите часове, не повтарят класа.

(2) За учениците по ал. 1 се организира допълнително обучение по време на учебните занимания или ваканцията при условия и по ред, определени със заповед на директора на училището. При необходимост допълнителното обучение може да продължи и през следващата учебна година.

Чл.47. Учениците имат право да се явят на изпити за промяна на оценката след завършена образователна степен –VII клас след подадена молба и решение на ПС. Получената оценка от изпита е окончателна.

Раздел VI.

Съдържание на документите за завършен клас и за степен на образование

Чл.48. (1) В удостоверение за завършен подготвителен клас се описва динамиката в развитието на детето и се определя готовността му за постъпване в I клас.

(2) В удостоверението за завършен подготвителен клас при необходимост се правят препоръки за насочване на ученика към подходящи форми за допълнителна работа през началния етап на основното образование, включително допълнително обучение за усвояване на книжовния български език.

Чл. 49. (1) В удостоверението за завършен първи, втори клас се вписва обща годишна оценка с думи за резултата от обучението по всички учебни предмети.

(2) В удостоверението за завършен начален етап на основното образование се вписват годишните оценки по учебните предмети за IV клас от задължителните и избираемите учебни часове, както и по факултативните учебни часове, определени с училищния учебен план.

Чл. 50. В свидетелството за завършено основно образование се вписват годишните оценки по учебни предмети, определени с учебния план, по който се обучават учениците.

Чл. 51. В удостоверениеето за завършен клас се вписват годишните оценки по учебните предмети, определени с учебния план.

Чл. 52. (1) Удостоверението за завършен клас, удостоверениеето за завършен начален етап на основното образование и свидетелството за основно образование съдържат следните задължителни реквизити:

1. данни, идентифициращи притежателя на документа;
2. данни за обучението на притежателя на документа - вид, наименование и местонахождение на училището; форма на обучение; завършен клас; резултати от обучението; подпис на директора; регистрационен номер и дата; серия и номер - за свидетелството за основно образование;
3. наименование на държавата по Конституция и кръглия печат на 5 ОУ.

УЧАСТНИЦИ В ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ВЪЗПИТАНИЕ И В УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

Раздел I.

Учители и учители в ПИГ

Чл.53.(1) Учителят в 5 ОУ организира и провежда образователно-възпитателния процес по учебния предмет, проверява и оценява знанията и уменията на учениците, съдейства за пълноценното им интегриране в училищната и социалната среда.

(2) Учителят в ЦДО организира и провежда образователно-възпитателни дейности с учениците извън задължителните учебни часове.

Чл. 54.

(1) Длъжност учител и учител в ЦДО се заемат от лица с висше образование по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация "учител".

Чл. 55. (1) Обществеността, административните органи, децата и учениците изразяват почит и уважение към учителите

(2) Учители, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на децата и учениците в 5 ОУ, се поощряват с грамоти и с други награди, а дейността им се популяризира в сайта на училището или в други обществени изяви.

Чл.56 Длъжността "главен учител" се осъществява чрез функции, свързани с:

1. подпомагане разработването на стратегията за развитие на институцията, в актуализирането ѝ и в отчитането на изпълнението ѝ;

2. планирането на вътрешноинституционалната квалификация и в организиране и координиране на методическата дейност;

3. организиране и координиране на обмяната на добри практики в училището, ориентирани към повишаване качеството на обучение и прилагането на интерактивни методи за работа с децата и учениците;

4. организиране и координиране на дейностите, свързани с:

а) провеждане на национално външно оценяване и държавните зрелостни изпити в училището;

б) обобщаване на резултатите от националното външно оценяване и от държавните зрелостни изпити за училището и изготвянето на анализи;

в) провеждане на олимпиади, състезания, конкурси, пленери и други извънкласни форми и дейности, когато областен или национален кръг се провеждат в съответната образователна институция.

5.. подпомагане и консултиране на лицата, заемащи длъжността "учител" и длъжността "старши учител" по отношение на самооценяването в процеса на атестиране и диференцирано заплащане.

Чл. 57. Педагогическият специалист 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.
7. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
8. да бъдат зачитани правата и достойнството им;

Чл. 58. (1) Педагогическият специалист има следните задължения:

1. Да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика;
2. Нормите за учебна заетост на учителите се определят с Наредба на МОН и не съвпада с работното време, обявено в КТ.
3. Да преподава учебния предмет на книжовния български език, с изключение на учебните предмети "чужд език" , да общува с децата или учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовноезиковите норми;
4. Да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове;
5. Да идва в училище 15 минути преди започване на часа, а при дежурство- 30 минути.
6. Да не напуска часа преди биене на звънеца.
7. Да не задържа класа повече от една минута след биене на звънеца.
8. Да участва в работата на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения;
9. Да изпълнява решенията на ПС.
10. Да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;
11. Да опазва живота и здравето на децата или учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от училището.
12. Да поддържа и повишава професионалната си квалификация чрез участие в МО, семинари, тематични ПС, включване в курсове за самообразование и други.
13. Да опазва училищната собственост и при установяване на повреда – отговаря за нея.
14. Да дежури съвместно съгласно графика и следи за вътрешния ред в училището.
15. Да информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на детето или ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на детето или ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения;
16. Да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави;

(2) Индивидуалните срещи с родителите се провеждат в приемното време на учителя, или в друго удобно за двете страни време.

Чл. 59. Учителят в ЦДО организира и провежда образователно-възпитателни дейности с група ученици извън задължителните учебни часове.

(1) В рамките на утвърден дневен и седмичен режим и съгласно седмичната норма за работа, учител в ЦДО:

1. Организира и ръководи самостоятелната учебна подготовка на учениците от групата;
2. Грижи се за храненето, почивката и активния отдих на учениците за хигиената и здравословното им състояние и за опазването на материалното имущество;

(2) Учителят в ЦДО работи по срочен и седмичен план, съгласуван с общоучилищния план и в тясна връзка с учителите, с класните ръководители, с родителите и с обществеността.

Чл. 60. Учителят/ учителят в ЦДО не може да нарушава правата на детето и ученика, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху тях.

Чл. 61. Учителите/ Учителите в ЦДО не могат да предоставят образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси. До 03.09. на всяка учебна година учителите в 5 ОУ подават декларация при заместник-директора по АСД на 5 ОУ за липса или наличие на конфликт на интереси за предходната учебна година.

Чл.62.Педагогическите специалисти нямат право да:

1. Накърняват човешките права и достойнство на ученика.
2. Прилагат форми на физическо и психическо насилие върху личността на ученика.
3. Да правят политически агитации сред учениците и такива, свързани със секти и други организации.
4. Да съобщават причините за отсъствията на свои колеги или обсъждат проблемите им с учениците и родителите.
5. Да не присъстват на родителски срещи.
6. Да дават частни уроци на учениците в училището, в което работят
7. Да допускат външни лица в часовете си.
8. Да ползват мобилен телефон по време на час;
9. Да пушат, да внасят и да употребяват алкохол в училището, както и извън него - при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца или ученици;
10. Да внасят в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.
11. Педагогически специалист няма право да участва при изготвяне и оценяване на изпитни материали и да извършва проверка и оценка на изпитни работи, ако е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане, ако това заплащане е от името и за сметка на децата и учениците.

Чл. 63. (1)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 спазването на училищната дисциплина, както и за уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда, като периодично и своевременно информира родителите;
2. Да анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;
3. Да контролира посещаемостта на учебните часове от учениците от паралелката;
4. Да известяват писмено родителите за състоянието на ученика – успех, дисциплина, отсъствия, нарушения на Правилника на училището.
5. Класният ръководител писмено уведомява родителя за извършеното от ученика нарушение и за правата на родителя в процедурата по полагане на наказание. Родителят има право да присъства на изслушването и да изрази мнение
6. Да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложените му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага;

7. Да изготвя и да предоставя на родителя характеристика за всеки ученик в съответствие с чл. 138 а от ЗПУО в края на всяка учебна година, както и при преместване на ученик.
8. Да организира и да провежда родителски срещи съгласно годишния план на училището и привлича семейството като съюзник в дейността на училището .
9. Периодично да организира индивидуални срещи с учениците от паралелката, да организира и провежда часа на класа по предварително изработено тематично разпределение, утвърдено от директора в началото на учебната година, и да работи за развитието на паралелката като общност;
10. Да участва в процедурите за налагане на санкции и мерки по отношение на учениците от паралелката в случаите и по реда, предвидени в този правилник;
11. Да осъществява връзка с учителите, които преподават на паралелката, и периодично да се информира за успеха и развитието на учениците от паралелката по съответния учебен предмет, за спазване на училищната дисциплина, за уменията им за общуване и интегриране в училищната среда;
12. Да осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите;
13. Да води редовно и да съхранява учебната документация за паралелката.
14. Да предава комплектите учебници на учениците от паралелката като държи за опазването им
15. Води редовно дневникът на класа и в края на годината го предава на директора.
16. Води ученическите бележници и ежемесечно вписва ненанесените оценки и направените забележки, отсъствия и санкции.
17. В началото на учебната година вписва в книгата на подлежащи паралелката която ученикът е преминал или останал.
18. В края на учебната година попълва главната книга за успеха на учениците си . След септемврийската сесия за промяна на оценката оформя положението на учениците си, които са имали изпити.

(2) По време на родителските срещи се обсъждат и се вземат решения по основни въпроси, свързани с развитието и възпитанието на учениците, включително с участието на специалисти. Класният ръководител не може да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката.

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

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

(5) Характеристиката е неразделна част от свидетелството за основно образование,.

(6) Характеристика може да се изготвя и в случаите на преместване на ученици в друго училище.

Чл.64. За виновно неизпълнение на професионалните си задължения учителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

Раздел II.

УЧЕНИЦИ

Чл. 65. Учениците участват като партньори в училищното обучение и имат активна роля за постигане на целите на образователно-възпитателния процес.

Чл.66.Ученикът има право да:

1. Избира училището, в което учи.
2. Да получава информация от учителите по въпроси, свързани с неговото обучение

3. Да получава от учителите консултации при организиране на самостоятелната подготовка и допълнителна работа по предмета и индивидуална помощ от учителите, съобразно специфичните си педагогически потребности.
4. Да дава мнения и предложения по отношение организацията и провеждане на УВР.
5. Да бъде поощряван с материални и морални награди.
6. Да участва, включително в присъствието на родител, при решаване на въпроси, засягащи неговите права и интереси.
7. Да се обучава и възпитава в здравословна и сигурна среда, както и да получава защита при нахърняване на правата и достойнството му;
8. Да се ползва от формите за насърчаване на равния достъп до образование при условия и по ред, определени в нормативен акт;
9. Да участва в извънкласни и извънучилищни дейности.
10. Да завършва годината чрез индивидуална форма на обучение по здравословни проблеми, разрешена от ПС след молба от родителя.
11. Да бъде насочван, стимулиран и подпомаган за развитие на неговите дарби, умствени и физически способности.
12. Да бъде защитен от училището при нахърняване на личното му достойнство и нарушаване на човешките му права.
13. Да ползва безплатно училищната МТБ в учебно време, както и в извънучебно време за развитие на интересите си по ред, определен от Директора.
14. Да участва в работата на педагогическия съвет при обсъждане на резултатите от обучението, награждаване и наказване на ученици.

Чл.67.(1) 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 се явява в училище с облекло и във вид, които съответстват на положението му на ученик и на добрите нрави, което включва:
 - да не бъде прекалено късо, прекалено предизвикателно и прекалено разголено
 - без предизвикателен грим
 - прекалено смъкнати панталони
4. Да спазва Правилника за дейността на училището, Правилника за вътрешния ред, нормите за поведение в училище.
5. Да съхранява авторитета на училището и доразвива училищните традиции
6. Да представя медицинска бележка, разписана от родителя, за извиняване на отсъствията до 3 дни след явяване в училище. В противен случай отсъствията да се считат за неизвинени.
7. Да носи и при поискване от страна на учител да дава ученическата си книжка.
8. Да опазва материалната база и при нанасяне на щети и повреди ги отстранява в срок до две седмици. Не внася храна и напитки в класната стая, физкултурния салон работилницата, компютърния кабинет и библиотеката.
9. Да опазва получените безплатни учебници и при доказана негодност да ги възстанови
10. Да носи личната си карта в училище и извън него.
11. Да спазва единните педагогически изисквания, приети от ПС
12. Да участва включително с присъствието на родителя при решаване на въпроси засягащи неговите права и интереси
13. Да не участва в хазартни игри, да не пуши, да не употребява наркотични вещества и алкохол;
14. Да не ползва мобилен телефон и други технически и електронни средства по време на час без разрешение на учителя;
15. Да не пречи на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения, както и на съучениците си по време на учебните часове;
16. Да не носи оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;

17. Да не бъде на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето
18. Да не участва в политически организации, религиозни секти и да пропагандира в училище идеите им.
19. Да не употребява наркотични средства, алкохол, да пуши, да участва в хазартни игри.
20. Да не закъснява за час. При закъснение за първия час да се отчита 1/3 неизвинено отсъствие. При всеки следващ час да се отбелязва едно неизвинено отсъствие.
21. Да не унижава личното достойнство на съучениците си, да прилага физическо и психическо насилие върху тях.
22. В рамките на учебното време с изключение на голямото междучасие да не напуска района на училището.
23. За времето на голямото междучасие напускането на двора да става само с предварително подадена декларация от родителите.
24. След приключване на учебните занятия и извънкласните дейности учениците са длъжни да напуснат сградата на училището.

Чл.68. За виновно изпълнение на задълженията си и неспазване Правилника на училището учениците носят отговорност и се наказват със: забележка, преместване в друга паралелка в същото училище, предупредение за преместване в друго училище, преместване в друго училище, преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение.

Чл. 69. (1) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

1. по медицински причини – при представяне на медицински документ и след писмено потвърждение от родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето;
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 други, и след писмено потвърждение от родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето;
3. до 3 дни в една учебна година с разрешение на кл. ръководител на училището въз основа на писмена молба от родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето;
4. до 7 дни в една учебна година с разрешение на директора на училището въз основа на писмена молба от родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето;

Чл. 70. (1) Отсъствие на ученик от учебен час без уважителни причини е неуважително отсъствие.

(2) Закъснения до 20 минути се считат за 0,5 учебен час неизвинено отсъствие.

Чл. 71. (1) За ученик, обучаван в дневна или вечерна форма, чиито отсъствия не позволяват оформяне на срочна или годишна оценка по един или няколко учебни предмета от задължителните или избираемите часове, директорът на училището по предложение на педагогическия съвет определя със заповед условията и реда за оценяване знанията и уменията за завършване на учебния срок и/или учебната година.

(2) В случаите по ал.1 ученикът повтаря класа, когато в края на учебната година няма оформена оценка, без да са налице уважителни причини за това.

(3) Броят на отсъствията по уважителна причина на учениците със специални образователни потребности не се отразява на формирането на срочна оценка.

Чл.72. (1) За допуснатите отсъствия по чл. 61 и чл. 62 класният ръководител своевременно писмено уведомява родителя или настойника на ученика.

(2) Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в дневника на класа и веднъж месечно се вписва в ученическата книжка.

Чл. 74. (1) За неизпълнение на задълженията си, определени с този правилник и с правилника за дейността на училището, ученикът се санкционира със:

1. забележка,
2. преместване в друга паралелка в същото училище
3. предупредение за преместване в друго училище
4. преместване в друго училище
5. преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение

(2) Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на този Правилник или на Правилника за дейността на училището, както и когато състоянието му не му позволява да участва в образователно-възпитателния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му, за което класният ръководител уведомява родителя.

(3) Освен налагането на санкция по ал. 1 ученикът може да бъде насочен към консултации за педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, допълнително обучение в извънучебно време, включително в периода на ваканциите, участие в извънкласни и извънучилищни дейности, професионално ориентиране и други дейности с оглед недопускане на нарушения и на отпадане от училище.

Чл.75. За едно нарушение не може да бъде наложено повече от една санкция.

Чл. 76. (1) Санкциите и мерките са срочни.

(2) Срокът на санкцията е до края на учебната година

(3) Когато санкциите са от чл. 199, ал. 2, 3, 4, 5 от ЗПУО са наложени до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок те влизат в сила от началото на следващата учебна година

Чл. 77. (1) Видът и срокът на санкцията се определят, съгл. Чл. 202 от ЗПУО.

Чл.78. ПС изслушва ученика и проверява обстоятелствата, свързани с нарушението.

Чл.79. Санкциите по чл. 199, ал. 1 може да се налагат и за допуснати неуважителни отсъствия, като условията за налагането им се определят с правилника за дейността на училището. Санкциите по чл. 199, ал. 1, т. 3,4,5 може да се налагат за допуснати повече от 15 неуважителни отсъствия за учебната година.

Чл.80. Санкциите за допуснати неуважителни отсъствия са:

1. За 5 неизвинени отсъствия – забележка и известяване на родителите.
2. За 10 неизвинени отсъствия- известяване на родителите и социалните служби
3. За 15 неизвинени отсъствия – среща разговор на родителя и ученика с класния ръководител и директора.
4. За повече от 15 отсъствия решение на ПС за определяне на наказанието

Чл. 81. (1) Санкцията забележка се налага със заповед на директора по предложение на класния ръководител, а останалите санкции - със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

(2) Мярката преместване в друго училище се налага със заповед на директора, а намаление на поведението- със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

Чл. 82.(1) Класният ръководител писмено уведомява родителя за извършеното от ученика нарушение и за правата на родителя в процедурата по налагане на санкция.

- (2) За всяко производство за налагане на санкция по чл. 199, ал. 1 се определя докладчик. Докладчик е учител, който преподава на ученика.
- (3) Преди налагане на санкциите по чл. 199, ал. 1 директорът -съответно педагогическият съвет - в останалите случаи, изслушва ученика и проверява фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение.
- (4) Родителят има право да присъства на изслушването и да изрази мнение.
- (5) За изясняване на фактите и обстоятелствата на изслушването могат да бъдат поканени и да бъдат изслушани учители, които преподават на ученика, както и ученици.
- (6) В случаите на откриване на процедура по налагане на санкциите по чл. 199, ал. 1 директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 199, ал. 1, т. 3 – 5 – и съответните териториални структури за закрила на детето.
- (7) Преди налагане на санкциите и мерките, с изключение на мярката по чл. 199, ал. 3, се взема мнението на класния ръководител на ученика.

Чл. 83. (1) В заповедта за налагане на санкциите и мерките се посочват видът на санкцията и/или мярката, срокът и мотивите за налагането им.

(2) Заповедта може да се обжалва пред началника на регионалното управление по образованието - за общинските училища

Чл. 84. (1) Класният ръководител уведомява родителя за наложените на ученика санкции и мерки.

(2) Наложените санкции и мерки се отразяват в ученическата книжка и в характеристиката на ученика.

(3) Наложена санкция забележка се обявява от класния ръководител пред класа.

Чл. 85.(1) При налагане на мярката по чл. 199, ал. 3 за времето на отстраняване на ученика се отбелязват неуважителни отсъствия.

(2) При налагане на мярката по чл. 199, ал. 4 за часа, за който ученикът е отстранен, учителят отбелязва неуважително отсъствие. Ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си. Класният ръководител предприема дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и се уведомява родителят

Чл. 86. (1) Санкциите и мерките се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

(2) Заличаването се отбелязва в ученическата книжка и в личния картон на ученика.

Раздел III.

Родители

Чл.87 (1) 5 ОУ осъществява процеса на подготовка, обучение и възпитание на учениците във взаимодействие и сътрудничество с родителите.

(2) Родителите имат следните права:

1. Периодично да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда;
2. Да се срещат с класния ръководител и учителите в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. Да участват в родителските срещи;
4. Да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина, училището или обслужващото звено;
5. Да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето или ученика;
6. Да участват в училищното настоятелство, когато такова е създадено;

7. Да бъдат консултирани по въпроси, свързани с възпитанието на децата и учениците, от специалист, за което училището им оказва необходимото съдействие.
- (3) Родителите имат следните задължения:
1. Да осигуряват посещаемостта на ученика в училище;
 2. Да се запознаят срещу подпис с училищния учебен план и с правилника за дейността на училището, детската градина и обслужващото звено при записване на детето или ученика;
 3. Да не допускат явяването на ученика в училище с облекло или във вид, които не съответстват на правилника на училището, положението му на ученик и на добрите нрави;
 4. Редовно да се осведомяват за успеха и развитието на детето или ученика в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, за уменията му за общуване с децата или учениците и учителите и интегрирането му в училищната среда;
 5. Да се явяват в детската градина, училището и обслужващото звено, когато важни причини налагат това и бъдат поканени от класния ръководител или директора.

УПРАВЛЕНИЕ НА 5 ОУ

Раздел I. Органи за управление

Чл. 89. (1) Педагогическият съвет на училището като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси:

1. Приема Стратегия за развитие на училището, която се актуализира всяка година;
2. Приема Правилника за дейността на училището;
3. Приема училищния Учебен план;
4. Избира формите на обучение;
5. Обсъжда и взема решения по резултатите от обучението;
6. Определя начина за приемане на ученици в училището при спазване изискванията на нормативните актове;
7. Приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
8. Прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на санкции "преместване в друго училище до края на учебната година"
9. Определя дейностите извън държавните образователни изисквания и приема програми за осъществяването им.
10. Утвърждава униформено облекло, след съгласуване с родителите на учениците от училището;
11. Утвърждава училищни символи и ритуали след съгласуване с училищното настоятелство или с родители на учениците от училището.

Чл. 90.(1) Педагогическият съвет включва в състава си учителите и учителите в ЦДО от 5 ОУ.

(2) В състава на педагогическия съвет с право на съвещателен глас могат да участват председателят на Училищното настоятелство и медицинското лице, което обслужва училището

Чл. 91. (1) Педагогическият съвет се свиква от директора. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора на най-малко 1/3 от числения му състав.

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

(3) Решенията на педагогическия съвет могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство (2/3 от гласовете на присъстващите) или от началника на регионалното управление по образованието.

(4) За всяко заседание на педагогическия съвет се води протокол.

Чл. 92. (1) Директорът, като орган за управление на училището:

1. Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
2. Спазва и прилага държавните образователни изисквания;
3. Осигурява безопасни условия за възпитание, обучение и труд;
4. Представява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
5. Съставя бюджет и отговаря за законосъобразното, целесъобразно и икономично разпореждане с бюджетните средства;
6. Сключва и прекратява трудови договори с учителите, възпитателите, служителите и работниците в училището по реда на Кодекса на труда;
7. Обявява свободните места в бюрата по труда и в РУО София- град в 3-дневен срок от овакантяването им
8. Награждава и наказва ученици, учители и служители в съответствие с КТ, ЗПУО и с този правилник;
9. Организира приемането на деца и ученици и обучението и възпитанието им в съответствие с държавните образователни изисквания;
10. Подписва и подпечатва документите за преместване на учениците, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация и съхранява печата на училището с държавния герб;
11. Съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 47 и 48 от Закона за народната просвета;
12. Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация;
13. Осигурява условия за здравно-профилактична дейност в училището;
14. Изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати;
15. Изготвя и утвърждава длъжностното разписание.

(2) Директорът на училището е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

(4) Административните актове на директора се отменят от Началника на РУО София- град

Чл. 93. Заместник-директорът подпомага директора при организиране на учебно-възпитателната и административната дейност съгласно нормативната база и съответната длъжностна характеристика като го замества по необходимост.

1. Контролира приложението и изпълнението на държавните образователни стандарти, като организира изпълнението на учебните планове и програми и контролира тяхното спазване.
2. Контролира организацията на учебния процес.
3. Организира провеждането на изпити (НВО, за промяна на оценката, приравнителни).
4. Организира и контролира допълнителната работа на учителите с ученици със специални образователни потребности.
5. Подпомага директора при организирането и контролирането обхвата на децата подлежащи на задължително обучение.
6. Организира и контролира изработването и изпълнението на седмичното разписание.
7. Участва в организирането на заседанията на ПС.
8. Отговаря за правилното водене и съхранение на учебната и училищна документация в съответствие с изискванията на нормативните актове на МОН.
9. Повишава професионалната си квалификация.
10. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл. 126 от КТ.
11. Познава и спазва вътрешната нормативна уредба на училището – Инструкциите за безопасна работа, процедурите за ефективно осъществяване на дейността и други.
12. Съдейства на директора за предприемане на мерки за предотвратяване на форми на дискриминация в училището и не допуска такава на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

13.Променя седмично и дневно разписание на часовете при необходимост. Създава организация за недопускане на свободни часове.

14.Член е на Комисията за определяне на диференцирано заплащане на педагогическите специалисти съгласно Оценъчна карта приета от ПС.

15.Подчинен е пряко на директора на училището.

16.Подпомага организирането и контролира изпълнението на текущите и основните ремонти, разширяването и обогатяването на материално-техническата база.

17.Съдейства за осигуряването на учебно-възпитателния процес с необходимите учебно-технически средства и пособия, изпълнението на изискванията противопожарна охрана, охрана и хигиена на труда, дейността на училището при природни бедствия и аварии и храненето на учениците.

Чл.94.Ученически съвет – избира се от учениците. Участва при планиране на възпитателната дейност в училището.Участва в административните съвети в края на I и II срок като предлага ученици за награди и наказания. Участва в обсъждането на наказанията и излъчва защитник на наказания ученик.

Чл.95.Обществен съвет-представители на родителите,учители и общественици. Събира се два пъти през учебната година от Директора. Той е консултативен орган за решение на проблеми, свързани с развитието и възпитанието на учениците. Обсъжда отчети, наемни отношения и прави предложения пред компетентните органи за решаване на възникнали проблеми. Може да събира средства след решение на свое заседание за подобряване на материалната база в училище или да приема дарения за училището.

1. Може да организира допълнителни занимания за изучаване на чужди езици,да провежда извънкласни и извънучилищни мероприятия,спортни ,естетически и други занимания по желание на учениците.

2. На ПС се избират представители от колектива, които да участват в работата на УН с цел разширяване дейността му.

3. Председателят на УС участва в заседанията на ПС при разглеждане на проблеми,свързани с масовия спорт,туризма,празниците и ритуалите в училище.

Правилникът е приет на Педагогически съвет Протокол № 12./13.09.2021г.