

УТВЪРЖДАВАМ:

Заповед № РД-09-262 / 05.09.2013г.

Директор:

/ Ваня Велизарова /

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. (1) Четвърто основно училище "Иван Вазов" е:

1. основно общинско училище
2. със седалище – гр.Монтана, пк 3400, ул. "Ал.Батенберг"№ 48;
3. училище, издаващо следните официални документи – удостоверение за завършен клас, удостоверение за завършен начален етап, свидетелство за завършено основно образование;
4. Булстат - 000311656.

Чл.2. (1) В IV ОУ "Иван Вазов" обучението осигурява:

1. овладяване на общите основи и закономерности на човешкото познание, изграждане на свободна, морална и инициативна личност, която като български гражданин уважава законите, правата на другите, техния език, религия и култура;
2. усвояване и формиране на общочовешки и национални ценности, добродетели и култура;
3. развитие на индивидуалността и стимулиране на творческите заложби;
4. духовно, физическо и социално развитие и здравословен начин на живот;
5. завършване на определената в Закона за народната просвета степен на образование – основна;
6. интегрирано обучение и възпитание на ученици със СОП по Наредба № 1 от 23.01.2009 г. на МОН, чл.8 ал.1 и ал.2;
7. корекционно - диагностична дейност в логопедичен кабинет.

(2) Основното образование се осъществява на два етапа – начален и прогимназиален.

(3) Учебните занятия се провеждат:

1. целодневна организация на учебния ден – Вариант I- I"а", I"б", I"в", , II"а", II"б", II"в", II „г" клас;
2. на двусменен режим – III"а", III"б", III"в", IV"а", IV"б", IV „в",IV"г", V "а", V"б", V"в", VI"а", VI"б",VI"в", VII "а", VII "б" , VII „в" клас

Чл.3. Обучението и възпитанието на децата и учениците в училището се провежда на книжовен български език.

Чл.4. (1)Училището осигурява възможности за обучение, както и включваща и подкрепяща среда за:

1. деца със специални образователни потребности и/или хронични заболявания, при спазване на изискванията на нормативната уредба в системата на Народната просвета;
2. деца с различен етнически произход(роми, турци, арменци и др.).

(2)Чужди граждани в задължителна училищна възраст, чиито родители са граждани на страни, членки на ЕС, могат да се обучават съгласно изискванията на нормативната уредба.

Чл. 5. (1) В училището е забранено налагането на идеологически и религиозни доктрини на учениците и провеждането на дейности на партийно-политическа, верска или етническа основа сред учителите и учениците;

(2) допускането на дискриминация, привилегии или ограничения, основани на пол, раса, народност, етническа принадлежност, гражданство, произход, религия или вяра, убеждения,

политическа принадлежност, лично или обществено положение, увреждане, възраст, сексуална ориентация, семейно положение, имуществено състояние или на всякакви други признаци, установени в закон или в международен договор, по който Република България е страна.

(3) Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по силата на Закона за защита от дискриминация.

Чл.6. (1) В училището действа пропускателен режим, регламентиран със заповед на директора в началото на всяка учебна година.

(2) Всички лица, които влизат в сградата на училището, са длъжни при поискване от охраната да удостоверят самоличността си със съответния документ. При отказ да направят това, същите не се допускат в училището.

(3) Всички външни лица са длъжни да изпълняват указанията на охраната и дежурните учители относно спазването на вътрешния ред и ненарушаването дейността на училището.

Чл 7. Училището има право:

(1) да извършва педагогически услуги, ако това не е във вреда на образователно възпитателния процес и спазване на санитарно-хигиенните норми и изисквания; да се разпорежда самостоятелно със средствата от делегирания си бюджет; да определя вътрешната си организация; да определя организацията, методиката и средствата за обучение и възпитание.

(2) да издава документи за завършен клас, етап и степен на образование, информирани формуляри за държавни и обществени институции и лично ползване по определен ред:

- обществено-информационни документи (удостоверения, служебни бележки, справки и др.) се издават в седемдневен срок срещу писмено заявление.

- форми за предоставяне на обществено информационни документи:

- преглед на информация – оригинал или копие,

- устна справка,

- копие на хартиен носител,

- копие на технически носител.

- предпочитаната форма на информация от заявителя се приема, освен в случаите,

когато:

- за нея няма техническа възможност;

- е свързана с необосновано увеличаване на разходите по предоставянето – не повече от една страница;

- води до възможност за неправомерна обработка на тази информация или нарушаване на авторските права;

Глава втора

УЧИЛИЩНО ОБУЧЕНИЕ

Раздел първи

ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

Чл.8. Формите на обучение в IV ОУ "Иван Вазов" са дневна и индивидуална.

Чл.9. (1) В дневна форма на обучение учениците се организират в паралелки и групи, а за останалите форми обучението се организира за отделен ученик.

(2) Дневната форма на обучение е присъствена форма и се организира в интервала: не по-рано от 7.30ч. и не по-късно от 19.30ч. в учебните дни.

Чл.10. (1) Индивидуалната форма на обучение включва учебни занятия, както и изпити или текущи проверки по учебни предмети, ако това е предвидено в индивидуалния учебен план, утвърден от директора на училището.

(2) Индивидуалната форма на обучение се организира:

1. за ученици, които по здравословни причини не могат да посещават училището повече от 30 последователни учебни дни;
2. за даровити ученици, както и за ученици, които по семейни причини желаят да завършат в други срокове обучението си за един или повече класове.

(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.

(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.

Чл. 11. (1) Родителите на ученици, които следва да се обучават в индивидуална форма на обучение при условията на чл. 83, ал.2 и ал.3 от ППЗНП, подават писмено заявление до директора на училището за преминаване в съответната форма на обучение.

Чл.12. Завършването на клас, етап и степен на образование в дневна и индивидуална форма на обучение се удостоверява съгласно чл. 19, чл.20,чл.43 и чл. 49 от Наредба 4 /21.04.2003 г. на МОН.

Раздел втори ОРГАНИЗАЦИОННИ ФОРМИ

Чл.13. Училищното обучение се организира в последователни класове, съгласно чл. 88 от ППЗНП.

Чл.14. (1) В зависимост от броя на приетите ученици класовете се разделят на паралелки, съгласно чл. 89 от ППЗНП.

Чл.15. (1) Обучението се организира по групи, класове и паралелки при спазване на изискванията на нормативната уредба и съобразно финансовите възможности на училището:

1. по учебни предмети – английски език, информационни технологии, домашна техника и икономика, технологии и лабораторни упражнения;
2. сборни групи СИП и дейности свързани с развитието на интересите, способностите и потребностите на учениците;
3. групи при целодневна организация (ПИГ);
4. групи по диагностично –корекционна дейност (логопедичен кабинет).

Чл.16. Училището организира полуинтернатни групи при заявено желание от страна на родителите, при спазване на изискванията на нормативната уредба и съобразно финансовите възможности на училището.

Раздел трети УЧЕБНО ВРЕМЕ

Чл.17. (1) Учебната година се организира в учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

(2) Ваканциите и неучебните дни се определят съгласно заповед на Министъра на образованието, младежта и науката.

(3) Други неучебни дни при извънредни и непредвидени обстоятелства и празника на общината се определят от кмета на общината след съгласуване с началника на РИО;

Чл.18. Седмичното разписание на часовете се изготвя съгласно Наредба на министерството на здравеопазването, съгласува се с РЗИ и се утвърждава от директора на училището преди началото на всеки учебен срок.

- Чл.19.** (1) Продължителността на учебния час е:
1. 35 минути - I и II клас;
 2. 40 минути - III-IV клас;
 3. с разрешение на началника на РИО – 40 минути – V – VII клас;
- (2) Почивките между часовете са не по-малко от 10 и не повече от 20 минути.
- (3) Учениците от първи клас учат само I смяна.

- Чл. 20.** (1) Учениците и учителите трябва да бъдат в училището най-малко 10 минути преди започване на учебните занятия.
- (2) След биенето на първия звънец учениците трябва да бъдат в класната стая, а след биенето на втория да са по местата си, готови за работа. Часът завършва точно с биенето на звънеца за излизане.

Раздел четвърти

ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНАТА ДЕЙНОСТ

- Чл.21.** (1) Желанието за обучение в ЗИП, СИП и в извънкласните и извънучилищни дейности се декларира от ученика до края на предходната учебна година със заявление до директора на училището.

(2) Постъпването на нови ученици се удостоверява със заявление от родителите, удостоверение за преместване или удостоверение за завършен клас, удостоверение за раждане и характеристика.

(3) Изборът на чужд език се извършва съобразно желанието на учениците и възможностите на училището.

- Чл. 22.** (1) Издаването и заверяване на медицински бележки става в неучебно време.

(2) При спешни случаи медицински прегледи могат да се извършват и в учебно време, като отсъствието и освобождаването от час се удостоверяват с медицинска бележка.

Раздел пети

ОТСЪСТВИЯ НА УЧЕНИЦИ

Чл.23 При извинени отсъствия повече от 30 последователни учебни дни ученикът има право на удължен срок, както и да завърши учебната година в индивидуална форма на обучение. Решението се взема от ПС след представянето на мотивирана молба от родителите или протокол от ЛКК.

Чл.24. (1) Освобождаването на ученик от учебни занятия по учебния предмет "Физическо възпитание и спорт" поради влошено здравословно състояние се извършва на основание на медицинско удостоверение, издадено от личния или лекуващия лекар, или протокол от Лекарска консултативна комисия (ЛКК).

(2) На учениците не се оформя срочна или годишна оценка по "Физическо възпитание и спорт", ако продължителността на освобождаването от учебни занимания е за период, който не позволява поставянето на задължителния брой текущи оценки по учебния предмет.

(3) Ученикът се освобождава от учебни занимания по този предмет, а не от учебния час.

(4) Директорът въз основа на представените медицински документи определя със заповед как учениците, освободени от учебни занимания по здравословни причини, ще уплътняват времето през учебните часове и с обратна разписка писмено уведомява родителите и ученика.

Чл.25. (1) Отсъствията на ученик по болест се извиняват от класния ръководител след представяне на медицинска бележка, издадена от личния лекар и заверена в медицинската служба

в училището, в срок от 3 дни след явяването в училище. Медицинската бележка се представя лично от родителя (настойника).

(2) Отсъствията на ученик по семейни причини до три дни за една учебна година се удостоверяват с уведомително писмо до класния ръководител от родителя (настойника), представено лично от него в канцеларията на училището.

(3) Отсъствията на ученик за участие в състезания, конкурси, олимпиади и др. се извиняват след предварително изпратено уведомително писмо от организаторите на проявата.

(4) Учениците се наказват за определен брой допуснати неизвинени отсъствия, което е регламентирано в този правилник.

(5) За ученик, обучаван в дневна форма на обучение, чиито отсъствия по чл.10 не позволяват оформяне на срочна или годишна оценка по един или няколко учебни предмета, директорът на училището, по предложение на Педагогическия съвет (ПС), определя със заповед условията и реда за оценяване на знанията и уменията за завършване на срока/годината.

(6) Закъснение на ученик до 15 минути за три учебни часа без уважителни причини се счита за 1 учебен час неизвинено отсъствие.

Раздел шести

ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ

Чл. 26. Учениците могат да се преместват от училището въз основа на заявление от родителите до директора.

Раздел седми

ОЦЕНЯВАНЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл.27. (1) До две седмици от началото на всеки учебен срок се изготвя и утвърждава от директора графика на класните и контролните работи.

(2) Изисквания към графика на класните и контролни работи:

1.за една и съща паралелка може да се провежда не повече от една класна или една контролна работа в един учебен ден;

2.за една и съща паралелка в една учебна седмица не могат да се провеждат повече от две класни работи;

3.не се провеждат класни работи в последните две седмици от учебния срок.

4. входящото ниво се провежда в триседмичен срок от началото на учебната година и получената оценка е част от минималния задължителен брой текущи оценки;

(3) Учителят лично внася поставените от него оценки в съответната документация , както следва:

1.текущи оценки от устни изпитвания – в деня на изпитването;

2.текущи оценки от писмени изпитвания – до две седмици след провеждането им;

3.текущи оценки от лабораторни изпитвания – в деня на изпитването;

4.срочни и годишни оценки – в деня на оформянето им.

Чл.28 Срочните оценки се оформят на базата на документирани текущи оценки от устни, писмени и практически изпитвания по съответния предмет.

Чл.29. (1) Минималният задължителен брой текущи оценки за всеки учебен срок е:

1.за учебен предмет, който по учебен план се изучава с 4 (четири) и повече учебни часа седмично - две оценки от устни изпитвания и три оценки от писмени и/или практически изпитвания;

2. за учебен предмет, който по учебен план се изучава с 3 (три) учебни часа седмично - две оценки от устни изпитвания и две оценки от писмени и/или практически изпитвания;

3. за учебен предмет, който по учебен план се изучава с 2 (два) учебни часа седмично – две оценки от устни изпитвания и една оценка от писмено и/или практическо изпитване;

4. за учебен предмет, който по учебен план се изучава с 1 (един) учебен час седмично - една оценка от устно изпитване и една оценка от писмено и/или практическо изпитване;

5. по учебния предмет "Физическо възпитание и спорт" – три оценки от практически изпитвания.

Раздел осми

ПРОВЕЖДАНЕ НА ИЗПИТИ

Чл.30 (1) Провеждането на поправителните изпити се извършва по график, съставен от помощник - директора по учебната дейност въз основа на информация, подадена от класните ръководители.

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

(3) При провеждане на изпит, писмената работа на ученик, опитал да си послужи с измама, се анулира от изпитната комисия и се оценява със слаб (2).

(4) Резултатите от поправителните изпити се обявяват в петдневен срок след провеждането им.

(5) Приравнителните изпити се провеждат съгласно § 5 от допълнителните разпоредби на ЗНП.

Чл.31. На учениците, на които предстои явяване на изпит, се предоставят конспект, консултации и възможност да се запознаят с критериите за оценяване.

Раздел девети

ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС

Чл.32. (1) Ученикът завършва класа, ако по учебните предмети от ЗП и ЗИП има оценка най-малко среден (3).

(2) Учениците от I клас, които не са усвоили учебното съдържание, както и учениците от II – IV клас с годишна оценка слаб(2) по един или повече учебни предмети по ЗП или ЗИП не повтарят класа. За тях се организира допълнително обучение по чл.112 ал.2 от ППЗНП.

(3) Ученици, които имат оценка слаб (2) по учебни предмети от ЗП или ЗИП, полагат поправителни изпити по тях, но не повече от две редовни поправителни сесии през учебната година. Редовните поправителни сесии се провеждат след приключване на учебните занятия през м.юни или юли и до две седмици преди началото на учебната година по ред, определен със заповед на директора на училището.

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

(5) Ученици, които са получили оценка слаб (2) по учебен предмет на поправителните сесии или не са се явили на тях, повтарят класа.

Чл.33. (1) На ученици, застрашени от отпадане, училището с помощта на РИО и съвместно с общината, УН и др. органи и организации създава допълнителни образователни възможности, като организира и провежда:

1. Индивидуални програми за психолого – педагогическо въздействие на ученика.
2. Допълнителна работа на ученици по време на учебните занятия и през ваканциите.
3. Извънкласни и извънучилищни дейности, съобразени с образователните потребности и интересите на ученика.
4. Консултации и насочване към професионално обучение, съобразено с възрастта и интересите на ученика.

Раздел десети

КОНТРОЛ НА УЧЕБНАТА ДЕЙНОСТ

Чл.34. (1) Учебните занятия в училището подлежат на контрол.

(2) Контролната дейност се планира и осъществява от директора и помощник-директора по учебната дейност.

(3) Контролната дейност се отразява в книга за контролната дейност на директора (помощник –директора) и класьор, с констативни протоколи от направените проверки, подписани от директора (помощник – директора) и проверявания служител.

(4) Лицата с методически и/или контролни функции, желаещи да посетят учебното занятие:

- 1.влизат в учебното помещение не по-късно от учителя;
- 2.с нищо не нарушават установения в учебното занятие ред;
- 3.не напускат учебното помещение преди края на учебното занятие, освен ако не са получили предварително съгласието на учителя.

(5) Посещенията на педагогическия съветник в учебните часове стават съобразно длъжностната му характеристика. При отказ на преподавателя да допусне педагогическия съветник в часа си, мотивите и на двете страни се представят на заседание на ПС.

(6) Учебните резултати подлежат на контрол.

Раздел единадесети

ПРОВЕЖДАНЕ НА ЕКСКУРСИИ И ОРГАНИЗИРАН ОТДИХ

Чл.35. (1) Организиран отдиш и учебни екскурзии на ученици се провеждат след предварително съгласуване с директора на училището и при стриктно спазване на нормативната уредба, регламентираща тази дейност с ученици.

(2) През учебно време учебните екскурзии се организират не по-рано от края на отоплителния сезон за дадената учебна година;

(3) Ръководителят на групата се определя със заповед на директора най-малко 10 (десет) дни преди заминаването.

Чл.36. (1) Ръководителят на групата за организиран отдиш или екскурзия е длъжен да:

1.организира среща на директора с туроператорите, на която те представят своите лицензи за дейност и проект за договори за организиран отдиш или екскурзия;

2. изготвя и заверява писмата за уведомяване на РИО на МОМН, РПУ и БДЖ;

3. заверява при директора списъка на учениците с отговарящите за тях ръководители (първи ръководител - за първите 10 ученици, втори ръководител за следващите десет ученици и т.н.);

4. представя за заверка на директора оформени по надлежен ред списъци за проведен извънреден инструктаж на учениците най-малко 48 часа преди заминаване;

5. представя на директора бланки за заверяване на командировъчните заповеди на ръководителите;

Глава втора

УЧАСТНИЦИ В УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

Раздел първи

УЧИТЕЛИ (ВЪЗПИТАТЕЛИ)

Чл. 37 (1) Учителските длъжности са:

1. "младши учител";
2. "учител";
3. "старши учител";
4. "главен учител";

(2) Възпитателските длъжности са:

1. "младши възпитател";
2. "възпитател";
3. "старши възпитател";
4. "главен възпитател";

Чл.38. (1) Правата и задълженията на учителите са регламентирани в Глава четвърта, раздел I на ППЗНП.

(2) В Четвърто основно училище "Иван Вазов" учителят има право да:

1. провежда научно-теоретична и експериментално-практическа педагогическа дейност, съобразно с ДООИ;

2. получава информация от ръководството на училището по въпроси, свързани с изпълнение на служебните му задължения и възможностите за повишаване на неговата квалификация, за тяхното практическо прилагане, обсъждане и утвърждаване в МО и ПК.

3. избира учебници и учебни помагала, по които преподава, след оценка за тяхното прилагане в МО и ПК.

4. свободно определя методите и средствата за провеждане на ОВП;

5. провежда учебни часове и извън сградата на училището след подадено писмено заявление до директора на училището не по-късно от 1 ден предварително и получено одобрение за това.

6. организира учебни екскурзии и/или отпих на ученици след предварително съгласуване с директора на училището и при стриктно спазване на нормативната уредба, регламентираща тази дейност с ученици.

7. търси съдействие от педагогическия съветник или помощник-директора в случай на драстично нарушение на дисциплината в съответния учебен час, с което той не може да се справи.

8. членува в професионални организации и взема участие в работата на регионалните и националните им органи;

9. получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация;

10. учителят има право да отстрани ученик от учебен час съгл. **чл 139 ал.4 и чл.140(ж)** от ППЗНП, ако ученикът пречи на изпълнение на професионалните му задължения. С отстранения от учебен час ученик работи педагогическият съветник

(3) Учителят е длъжен да:

1. изпълнява определените си задължения в длъжностната характеристика, Кодекса на труда и други нормативни актове;

2. опазва живота и здравето на учениците по време на учебно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от него или от училището;
 3. съдейства за издигане престижа на училището;
 4. изпълнява решенията на ПС и на други органи за управление на училището;
 5. представя в срок изискваната от ръководството на училището информация (планове, графици и др.)
 6. изпълнява функциите си на квестор, член на комисия или дежурен учител (ако бъде назначен);
 7. изготвя годишно тематично разпределение на учебното съдържание по предмети, като се съобразява с приетите учебни планове и програми и указанията на МОН;
 8. дава консултации и допълнителна работа на учениците си по график, утвърден от директора;
 9. не допуска неоправдано отклоняване на ученици от учебни занятия и стриктно вписва отсъстващите от съответния учебен час в дневника на класа;
 10. предоставя на директора темите на следващите уроци и годишното си разпределение при продължителни отсъствия от работа;
 11. уведомява своевременно училищното ръководство при внезапни отсъствия с оглед недопускане на свободни часове;
 12. информира учениците и родителите им относно критериите за оценка на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет;
 13. коригира, оценява, рецензира и връща в двуседмичен срок писмените работи на учениците;
 14. прецизира задаваните домашни работи съобразно образователните цели, изискванията за брой оценки, възрастта и времето, необходимо за изпълнението им;
 15. внася оценките на учениците своевременно в техните ученически книжки и в дневника на класа и оформя срочния и годишния успех до деня, определен от училищното ръководство като краен срок за приключване на изпитванията (включително);
 16. при отказ на ученика да предостави ученическата си книжка, при липса на домашна работа, при дисциплинарни нарушения и др. подобни, отбелязва това в съответната документация;
 17. записва четливо в материалната книга темите на взетите уроци за деня. Ненанесените часове се считат за непроведени.
 18. осигурява опазването на материалната база, дисциплината и хигиената по време на часа.
 19. отбелязва провинения или неизпълнение на задълженията от ученика в съответната документация;
 20. организира учениците за привеждане на стаята в естетически вид след последния час на паралелката, провежда петминутка по БД и извежда учениците от сградата на училището;
 21. осъществява взаимодействие с родителите и възпитателите на учениците, като осигурява информация за успеха и развитието на учениците, за спазването на училищната дисциплина, уменията за общуване и желанията, и интересите на обучаваните;
 22. повишава системно професионалната си квалификация, участва в работата на методическите обединения и предметни комисии.
- (4) Учителят не може да:
1. предоставя образователни услуги на ученици, които се обучават или ще полагат изпит в училището, в което преподава;
 2. ползва мобилен телефон по време на учебните часове;
 3. провежда писмени изпитвания без предварително уведомяване на учениците не по-късно от предходния учебен час по предмета;
 4. унижава достойнството, както и да упражнява физически и психически тормоз над учениците;
 5. използва учебното време, предвидено за съответния учебен предмет, за други цели;

6. пуши, внася и употребява алкохол в училище и при провеждане на извънучилищни мероприятия и дейности с ученици;

7. да се явява на работа в облекло и вид, които не съответстват на положението му на учител и на добрите нрави;

8. да внася в училището оръжие и други предмети, източник на повишена опасност;

Чл.38а, ал.1. Лицата, заемащи длъжностите "младши учител", изпълняват задълженията по чл. 39 и следните задължения:

1. планират, организират и провеждат образователно-възпитателния процес по учебния предмет или модул, по който преподават;

2. формират знания, умения и компетенции у учениците;

3. диагностицират, насърчават и оценяват постиженията на децата и учениците, на които преподават;

4. анализират резултатите при оценяването на входното и на изходното равнище на учениците, на които преподават.

ал.2 Лицата, заемащи длъжността "младши учител", при изпълнение на задълженията си се подпомагат от "старши учител" и под негово ръководство усъвършенстват практическите си компетентности и се адаптират към образователно-възпитателния процес, съответно към процеса за предучилищно възпитание и подготовка на децата в групата.

ал.3 На лице, заемащо длъжността "младши учител" в училище, по изключение може да се възлагат задължения като класен ръководител, както и задължения, свързани с организацията и с провеждането на извънкласни форми и дейности, когато организацията в училище не позволява класното ръководство и извънкласната дейност да се осъществяват само от лица, заемащи длъжностите "учител", "старши учител" и "главен учител".

Чл. 38 б Лицата, заемащи длъжността „ учител", изпълняват по чл. 39, чл.39а, ал.1 самостоятелно.

Чл.38 в Лицата, заемащи длъжността „старши учител”, освен задълженията по чл.39, 39а, ал.1 изпълняват и следните специфични задължения:

а) участват в провеждането на квалификационно-методическа дейност по съответния учебен предмет или модул в училището или по съответното направление;

б) участват в дейности, свързани с подготовката, организирането и провеждането на оценяването на входното и изходното равнище и/или външно оценяване на знанията и уменията на учениците от съответния клас;

в) подпомагат дейностите по разработване на тестове, задачи, задания, материали и критерии за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;

г) анализират и обобщават резултатите, получени от оценяването на входните и изходните равнища и/или от външно оценяване по съответния учебен предмет или модул на равнище клас;

д) използват и показват ефективни методи при организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес;

е) подпомагат и ръководят дейността на лицата, заемащи длъжността "младши учител";

ж) участват в дейности по разработване на проекти по програми и/или в дейности по реализирането им;

з) изпълняват и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището;

ал.2) Лицата, заемащи длъжността "старши учител", могат да предлагат преминаване от длъжност "младши учител" на длъжност "учител" на лицата,

които подпомагат за усъвършенстване на практическите им компетентности и адаптацията им към образователно-възпитателния процес.

Чл.38г, ал.1 Лицата, заемащи длъжността "главен учител", освен задълженията по чл. 39, 39а, ал.1 изпълняват и следните специфични задължения:

- а) планират и координира квалификационно-методическата дейност в училището - за етап и/или степен;
- б) участват в дейностите, свързани с организиране и провеждане на външно оценяване в училището;
- в) обобщават анализите на резултатите от входни и изходни равнища и/или от външни оценявания за училището;
- г) консултират лицата, заемащи длъжността "учител" и длъжността "старши учител" в училището, при диагностика и оценка на резултатите на учениците;
- д) консултират и подпомагат лицата, заемащи учителски длъжности, с цел кариерното им развитие;
- е) организират и координират обмяната на добри практики в училището, ориентирани към повишаване качеството на обучение и прилагането на интерактивни методи за работа с децата и учениците;
- ж) организират и провеждат училищните кръгове и съдейства за организирането и провеждането на общински, областни и национални кръгове на олимпиади и състезания в училището;
- з) координират дейностите по разработване и реализиране на проекти в които участва училището;
- и) изпълняват и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището;

ал.2 На лицата, заемащи длъжността "главен учител" в училище, може да се възлагат задължения, свързани с организацията и провеждането на извънкласни форми и дейности, часове по свободноизбираема подготовка, както и задължения като класен ръководител по изключение, когато организацията в училище не позволява тези дейности да се извършват само от лица, заемащи длъжностите "учител" и "старши учител".

Чл.38д. Лицата, заемащи длъжностите "младши възпитател", "възпитател", "старши възпитател" и "главен възпитател", изпълняват следните задължения:

1. планират, организират и провеждат възпитателно-образователния процес извън задължителните учебни часове;
2. подпомагат процеса на самоподготовка на децата и учениците;
3. избират и прилагат подходящи методи, средства и материали при реализиране на възпитателната дейност;
4. формират социални умения у децата и учениците;
5. диагностицират и насърчават постиженията на децата и учениците;
6. участват в разработването на индивидуалните образователни програми;
7. водят необходимата документация;
8. отговарят за опазване здравето и живота на децата и учениците;
9. осъществяват връзка и взаимодействие с родителите, настойниците или попечителите;
10. изпълняват и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището или обслужващото звено.

(2) Лицата, заемащи длъжността "младши възпитател", работят в тясна връзка с учителите, класните ръководители, педагогическия съветник, психолога, ресурсните учители и други специалисти от ресурсния център.

(3) Лицата, заемащи длъжността "младши възпитател", при изпълнение на задълженията си се подпомагат от "старши възпитател" и под негово ръководство усъвършенстват практическите си компетентности, и се адаптират към възпитателно-образователния процес.

Чл.38 е Лицата, заемащи длъжността "старши възпитател", освен задълженията по чл. 39 д, ал.1, изпълняват и следните специфични задължения:

1. планират, организират и провеждат квалификационно-методическа дейност в училище, свързана с възпитателно-образователния процес извън задължителните учебни часове;

2. участват в процеса на създаване на среда за развитие на дейности по интереси през свободното време на децата и учениците;
 3. консултират младшите възпитатели;
 4. участват в дейности по разработване на проекти по програми и/или дейности по реализирането им;
 5. използват и показват ефективни методи при организацията и провеждането на възпитателно-образователния процес и/или корекционната дейност;
 6. изпълняват и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището или обслужващото звено.
- (2) Лицата, заемащи длъжността "старши възпитател", могат да предлагат преминаване от длъжност "младши възпитател" на длъжност „възпитател" на лицата, които подпомагат, за усъвършенстване на практическите им компетентности и адаптацията им към образователно-възпитателния процес.

Чл.38 ж. Лицата, заемащи длъжността "главен възпитател", освен задълженията по чл.39,ал.1 изпълняват и следните специфични задължения:

1. планират, организират и провеждат квалификационно-методическата дейност, свързана с проблемите на превенция на агресията, насилието и зависимостите;
2. консултират възпитателите при диагностициране и насърчаване постиженията на децата и учениците;
3. координират обмяната на добри практики между възпитателите;
4. изпълняват и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището.

Раздел втори

КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ

Чл.39.(1) Класният ръководител е длъжен да води редовно документацията на поверената му паралелка, като:

1. до 5-о число на месеца проверява ученическите книжки на учениците;
2. при отсъствие по болест изисква в срок от три дни (от идването на училище) от учениците документ, заверен в медицинската служба в училището. Всички медицински бележки се съхраняват до края на съответната учебна година;
3. следи и оформя регистрираните в дневника отсъствия и забележки;
4. уведомява писмено родителите и прави предложение до директора за наказание по чл. 139 от ППЗНП след 5, 10 и 15 отсъствия;
5. задължително информира родителите за успеха и поведението на ученик, допуснал три забележки за отказ да предостави ученическата си книжка;
6. своевременно уведомява директора или помощник-директора за нарушения и щети, като прави необходимото за установяване на виновните;
7. вписва наказанията и тяхното отменяне или заличаване в ученическата книжка и дневника на класа;
8. попълва своевременно книгата за подлежащите на задължително обучение ученици и изпраща съобщения за записване на новопостъпили ученици;
9. в края на учебната година оформя дневника на класа и главната класна книга и ги предава за съхранение. Подготвя документите за завършен клас и образователна степен.
10. вписва годишните оценки в главната класна книга на учениците от I-VII клас;
11. изготвя план за възпитателната работа с класа, който се утвърждава от директора;
12. организира почистването на чиновете и стаите в края на всеки срок;
13. следи за състоянието на материалната база на поверената му класна стая и осигурява

възстановяването на всички нанесени щети;

14. в края на всяка седмица прави инструктаж на дежурните ученици за следващата седмица;

15. поддържа пряка и косвена връзка с родителите (настояниците) на учениците от класа. Провежда родителски срещи най-малко веднъж в учебен срок.

16. предлага на директора в писмен вид ученици, освободени от дейности по физическо възпитание и спорт, за изготвяне на заповед.

17. изготвя и предоставя на родителя характеристика за всеки ученик в съответствие с чл 138 а от ППЗНП

18. осигурява получаването, раздаването и съхранението на безплатните учебници на учениците от втори до седми клас, съгласно заповед на директора.

Раздел трети ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ

Чл.40.(1) Дежурството на учителите се извършва по график, утвърден от директора.

(2) Дежурният екип включва: главен дежурен учител, дежурни учители, дежурни ученици и чистач.

(3) Главният дежурен, определен на ротационен принцип, организира, разпределя и контролира дежурния за деня екип.

(4) Дежурният учител:

1. явява се в училище 30 минути преди началото на учебните занятия и остава на съответния етаж;

2. проверява готовността на дежурните ученици и състоянието на учебните помещения;

3. през междучасието осигурява реда и спокойствието на етажа;

4. по време на дежурството през междучасието остава в своя район, докладва за всички нередности на главния дежурен;

5. дежурството приключва с края на смяната и напускане на етажа от учениците;

6. своевременно уведомява с протокол ПДУД за нарушения и щети, като прави необходимото за установяване на виновните;

Раздел четвърти УЧЕНИЦИ

Чл.41.(1) Правата и задълженията на учениците са регламентирани в глава четвърта, раздел II от ППЗНП.

(2) В Четвърто основно училище "Иван Вазов" ученикът има право да:

1. избира предметите и дейностите, предвидени в учебния план като избираеми;

2. участва по собствен избор в организираните от училището извънкласни форми на дейност, както и във формите на извънучилищни мероприятия;

3. получава от училището информация по въпросите, свързани с неговото обучение;

4. получава от учителите консултации при организиране на самостоятелната си подготовка;

5. получава консултации от педагогическия съветник;

6. има право на защита при накърняване на личното му достойнство и нарушаване на човешките му права;

7. дава мнения и предложения пред ръководството на училището по отношение на организацията и провеждането на цялостната му дейност;

8. ползва безплатно цялата училищна МТБ в извънучебно време за развитие на интересите и способностите си по ред, определен от директора;

9. избира и бъде избран в органите за самоуправление на училището;

10. бъде поощряван, номиниран и награждаван с материални и морални награди за високи резултати в учебната, спортната и обществената си дейност, съгласно настоящия правилник;

11. ползва безплатни учебници от I до VII клас;

(3) Всеки ученик е длъжен да:

1. спазва настоящия правилник, нормите на поведение в училището и обществото и законите на страната;

2. пази авторитета на училището, както и да съхранява и развива училищните традиции;

3. спазва норми на поведение, изразяващи уважение към авторитета и позицията на учителя;

4. идва в училище с приличен външен вид в съответствие с възрастта му и характера на училищната дейност. Недопустими са: маратонки „хеилийс“ и ролери, обувки с високи токове, бюстиета, къси блузи, поли и панталони и такива с надписи, пропагандиращи употребата на алкохол, цигари, наркотици и призоваващи към дискриминация и насилие и символи на фен клубове.;

5. идва в училище най-малко 10 минути преди началото на първия си час;

6. изпълнява учебните си задължения;

7. поддържа лична и обществена хигиена;

8. опазва материалната база на училището;

9. спазва изискванията за безопасност, както и правилата за безопасно ползване на интернет по време на престоя си в училище;

10. изключва звука на мобилния си телефон по време на престоя си в училище;

11. носи винаги своята ученическа книжка (бележник) и я представя при поискване. Отказът се отразява в предвидената за целта графа в дневника, а при три внесени забележки се уведомяват родителите (настойниците);

12. носи в училище само учебни помагала и предмети, необходими за учебната работа;

13. носи необходимото облекло за часовете по физическо възпитание и спорт;

14. връща учебниците и учебните помагала, получени от училището, след приключването на учебните занятия за съответната учебна година;

15. възстановява стойността на учебник, когато при връщането му се установи, че поради неполагане на грижи от негова страна, учебникът е негоден за ползване.

(4) Ученикът не може да:

1. отсъства от учебни занятия, както и от масови мероприятия, организирани от училището, без уважителна причина, удостоверена по ред, определен с този правилник;

2. закъснява за учебен час;

3. употребява наркотични вещества и алкохол, както и да пуши в района на училището;

4. заплашва, упражнява физическо и психическо насилие и да накърнява личното достойнство и човешките права на учениците, учителите и служителите в училището;

5. носи хладни и огнестрелни оръжия и да застрашава живота и здравето на другите ученици;

6. ползва мобилен телефон по време на учебните часове;

7. влиза в учителската стая, както и в предназначенията само за учители места. Извикването на учител от учителската стая става чрез друг учител или служител.

Раздел пети

ПРЕДСЕДАТЕЛ НА ПАРАЛЕЛКОВ УЧЕНИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл.42.(1) Председателят на паралелковия ученически съвет се избира от всяка паралелка (III – VIII клас) за една учебна година.

(2) Той отговаря за правилното водене на дежурството в класа, опазването на МТБ и хигиената (солидарно с дежурните ученици).

(3) Помощник е на класния ръководител и представлява класа пред Ученическия съвет.

(5) Всяка група по чужд език, ЗИП, СИП или ИКФ може да си определи собствен отговорник, който подпомага ръководителя на групата.

Раздел шести

ДЕЖУРНИ УЧЕНИЦИ

Чл.43.(1) Дежурният ученик пристига в училище не по-малко от 15 минути преди първия учебен час.

(2) Вътрешен дежурен:

1. При започване на смяната и след влизането на ученици от други класове (групи по чужд език, ЗИП, СИП и пр.) оглежда класната стая и ако забележи някакви материални щети, веднага ги съобщава на дежурния учител;

2. проветрява класната стая, изчиства класната дъска, оставя я чиста и след последния учебен час;

3. следи за хигиената, реда и опазване на имуществото на класната стая;

4. уточнява и съобщава на преподавателя отсъстващите ученици за часа.

(3) Външен дежурен:

1. отговаря за опазването на имуществото в коридора по протежение на класната стая. При констатирани щети съобщава на дежурния учител.

2. помага на учителите при пренасяне и работа с УТС;

3. при отсъствие на дежурния ученик за деня, неговото място се заема от следващия номер по ред в класа.

Глава трета

НАГРАДИ И НАКАЗАНИЯ

Раздел първи

НАГРАДИ

Чл.44(1) Училището учредява свой награден фонд, за който се отделят средства от спонсорство, стопански инициативи и др.

(2) За отличен успех, за успешно представяне на състезания, конкурси, олимпиади учениците получават следните награди:

1. Похвала от директора на училището или ПС с вписване в дневника на класа и ученическата книжка на ученика;

2. Похвална грамота;

(3) Наградите се присъждат от ПС по предложение на УУС, учители или УН.

(4) Директорът и учителите могат да изпращат благодарствени писма до родителите за достойни прояви на техните деца.

Раздел втори

НАКАЗАНИЯ

Чл.45.(1) Учениците се наказват за нарушения на училищния правилник; за нарушение на общоприетите етични норми, при което се наранява личното достойнство и човешките права на учители, друг персонал и ученици; за противообществени прояви в училище или извън него; за

умишлено повреждане на училищната собственост; за неоправдани отсъствия от училище; за нарушаване на реда при учебни занятия, за уронване авторитета и доброто име на училището.

Чл.46.(1) За неизвинени отсъствия и други нарушения учениците се наказват съгласно чл. 139 от ППЗНП, като се отчита степента на виновност, със:

1. забележка;
2. извършване на дейности в полза на училището в свободното от часове време;
3. предупреждение за преместване в друго училище;
4. преместване в друго училище до края на учебната година;

(2) За срока, през който текат наказанията по ал (1) и (2) ученикът е длъжен да положи общественополезен труд в полза на училището (почистване на класни стаи, коридори, двор, прилежащи към училището зелени площи).

(3) Наказанията по ал. 1, т. 1 се налагат със заповед на директора по предложение на класния ръководител, а наказанията по т. 2, 3 и 4 - със заповед на директора по предложение на ПС.

(4) Преди налагане на наказание по ал.(1) класният ръководител е длъжен да уведоми родителя или настойника на ученика и дирекция "Социално подпомагане" за извършеното нарушение.

(5) Преди налагане на наказание по ал.(1) ученикът има право да бъде информиран и консултиран от представител на дирекция "Социално подпомагане" с цел защита на неговите права и интереси.

(6) Директорът е длъжен преди налагане на наказание по ал.(1) да изслуша ученика и да провери фактите и обстоятелствата, свързани с нарушението.

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

(8) В заповедта на директора, издадена по реда на ал.(3), се посочват видът на наказанието, срокът и причините за налагането му.

(9) Наказанието по ал.(1), т.3 или 4 влиза в сила от началото на следващата учебна година, в случай че е наложено до 30 учебни дни преди края на втори учебен срок.

(10) Наказанията по ал.(1) се заличават с изтичане на съответната учебна година. Наказанието по ал.(1), т.1 и 2 може да се заличи и предсрочно по реда на ал.(3).

(11) Наказанията и тяхното заличаване се вписват в ученическата книжка и в дневника на класа.

(12) Ученик, наказан по ал. (1), т.4, продължава обучението си в друго училище при условия и по ред, определени със заповед на началника на РИО на МОН . След заличаване на наказанието ученикът може да продължи обучението си в училището, в което е преместен.

(13) Заповедите на директора за налагане на наказания по ал. (1) могат да се обжалват пред началника на РИО на МОН.

Чл.47.(1) Наказанието "Забележка" може да се прилага при:

1. Отсъствия от учебни занятия без уважителни причини – при 5 неизвинени отсъствия;
2. Отказ на ученика да изпълнява учебните си задължения в часовете.
3. Употреба на алкохол и цигари в сградата и района на училището.
4. Системно (3 последователни случая) непредставяне или отказ да представи ученическа книжка за проверка, вписване на оценки и подпис от родителя, както и несвоевременното представяне на документите за извиняване на направени отсъствия.
4. Създаване на пречки на учителя при изпълнение на служебните му задължения.

Чл.48.(1) Наказанието „Извършване на дейности в полза на училището” може да се прилага при:

1. Умишлено увреждане на училищното имущество.
2. Създаване на пречки на учителя при изпълнение на служебните му задължения.
3. Неизпълнение на законните разпоредения на длъжностни лица в училището във връзка

с осигуряването на безопасни условия на обучение, възпитание и труд.

Чл.49.(1) Наказанието "Предупреждение за преместване в друго училище" може да се прилага при:

1. Системност - над 1 път на нарушенията изброени в чл. 48 и чл. 49, ал.1.
2. При направени 10 отсъствия по неуважителни причини.
3. Отправяне на заплахи, упражняване на насилие, предизвикване на конфликти, уронване честта и достойнството на ученици, преподаватели и други лица в училището.
4. Умишлено предизвикване на ситуации, с които се нарушава нормалния учебновъзпитателен процес в учебните часове и реда в сградата и района на училището.
5. Влизане в часовете в нетрезво състояние и в състояние, предизвикано от употребата на наркотични средства.
6. Фалшифициране на училищна документация.

Чл.50.(1) Наказанието "Преместване в друго училище до края на учебната година" може да се прилага при:

1. Системност - над 1 път на нарушенията по т. 3 – 6 на предходния член.
2. За допуснати 15 неизвинени отсъствия за учебната година.
3. Умишлено предизвикване на ситуации, които застрашават живота на трети лица в сградата и района на училището.
4. Уронване престижа, авторитета и доброто име на училището.

Чл.51. Противопубличните прояви на учениците се разглеждат от УКПППУ и ЗПД, която съставя протокол за решението си.

Глава четвърта

РОДИТЕЛИ (НАСТОЙНИЦИ)

Чл.52.(1) В Четвърто основно училище "Иван Вазов" родителите (настойниците) имат право:

1. да избират и да бъдат избирани за членове на родителските активи и Училищното настоятелство;
2. да получават информация, касаеща обучението на децата им, от учителите и ръководството на училището;
3. да поставят за разглеждане възникнали проблеми на учебно- възпитателната работа в училището, да изказват мнения и възражения по учебните планове и програми чрез свои представители в УН или чрез класните ръководители в ПС;
4. да изказват мнение (жалби и похвали) в писмен вид по отношение на преподаватели в училището, което се разглежда от училищното ръководство и ПС;

(2) Родителите (настойниците) са длъжни да:

1. съдействат на училището за спазването на този правилник в частта, отнасяща се до задълженията на учениците;
2. съдействат за издигане авторитета на училището и неговото финансово и техническо осигуряване;
3. осигуряват присъствието на своите деца на учебни занятия и да се интересуват от техните учебни резултати;
4. осигуряват тетрадки, моливници и др. пособия, които отговарят на възрастовите особености на учениците, възпитават в естетика и не съдържат агресивни послания;
5. контролират външния вид, в който детето им посещава училище (облекло, прическа, грим, аксесоари) в съответствие с възрастта му и характера на училищната дейност;
6. присъстват на родителски срещи, а консултациите им с учителите се извършват извън учебните часове;
7. възстановяват в тридневен срок материалните щети, причинени по вина на ученика;

8. възстановят стойността на учебник, получен от училището, ако при връщането му се установи, че поради неполагане на грижи от страна на тяхното дете учебникът е негоден за употреба.

Глава пета

РИТУАЛИ, СИМВОЛИ И ТЪРЖЕСТВА

Чл.53.(1) Училищни ритуали са: издигане на националния флаг, посрещане и изпращане знамето на училището, въвеждане на първокласниците в класните стаи.

(2) Изборът на знаменните групи се извършва при спазване на следните правила:

1. за националния флаг на Република България – в състава на знаменната група влизат ученици от прогимназиален етап с високи постижения в учебната, културно – масовата и/или спортно-туристическата дейност;

2. за знамето на училището - в състава на знаменната група влизат ученици от V - VII клас с високи постижения в учебната, културно – масовата и/или спортно-туристическата дейност;

3. имената на учениците, участвали в знаменни групи, се вписват в летописната книга на училището.

(3) Знаменните групи имат следната униформа: бяла блуза с емблема на училището; черен панталон (за момчетата), черна пола (за момичетата), черни обувки; трикоълорна лента; бели ръкавици;

Чл. 54.(1) Ритуали по посрещане на знамената:

1. Мястото на провеждане на ритуалите е пред централния вход на училището или на друго място, в зависимост от сценария на тържеството.

2. Националният флаг се издига под звуците на химна на Република България.

3. Знамето на училището се посреща в съпровод на химна на училището.

Чл.55. Утвърдени символи на училището са: училищното знаме, значка (емблема), химн на училището.

Чл.56.(1) Към ПС се изграждат комисии:

Постоянни комисии:

- комисия за съхраняване паметта на училището;
- комисия за превенция на противообществените прояви на учениците;
- комисия за безопасност на движението, охрана на труда и защита при природни бедствия;
- комисия за номинации и награди;
- комисия за обогатяване и поддържане на материално-техническата база.

1.2. Временни комисии:

- комисия за подготовка на пакета планови документи;
- комисия за изготвяне на проект за училищен учебен план;
- комисия за изготвяне на вариант на седмично разписание;
- комисия за подготовка на общоучилищни тържества;
- комисия по гражданско образование.

(2) Комисията по съхраняване на паметта на училището води летописната книга.

Глава шеста

ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ

Чл.57.(1) Училището се управлява от директор и помощник-директор, чиито функции са определени в ЗНП и ППЗНП (**чл.147 -149**), длъжностна характеристика и разпоредби на МОН, съвместно с Педагогическия съвет.

(2) Директорът и помощник-директорът разпределят своите функции съобразно нормативните документи на МОН и специфичните условия на училището.

(3) При отсъствие на директора учебният процес се ръководи от помощник – директор по учебната дейност.

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл 58.(1) Педагогическият съвет (ПС) функционира като специализиран орган за обсъждане и решаване на основни педагогически въпроси. В състава му влизат всички педагогически кадри в училището. С право на съвещателен глас могат да участват председателят на училищното настоятелство и медицинското лице, което обслужва училището.

(2) Функциите, състава и дейността на ПС са регламентирани в чл. 150(1), чл.151 и чл.152 от ППЗНП.

1. ПС 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 до директора за награждаване на ученици и за налагане на наказание "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, училищни символи и ритуали, по предложение на училищното настоятелство.

(3) Към ПС могат да се изграждат временни и постоянно действащи комисии. Решението за това се взема от самия ПС.

(4) В състава на различните комисии могат да членуват и представители на ученици и родители.

(5) ПС се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора на най-малко 1/3 от числения му състав.

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

(7) Решенията на Педагогическия съвет могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство (2/3 от гласовете на присъстващите) или от Началника на Регионалния инспекторат по образованието.

(8) Решенията, взети на заседанията на Педагогическия съвет, се вписват в книгата за решения на ПС. Неразделна част от книгата е класьор с протоколите от заседанията.

Чл.59. Участието на учителите в заседанията на ПС и в работатата на комисии (ако са избрани в тях) е тяхно професионално задължение.

УЧИЛИЩНО НАСТОЯТЕЛСТВО

Чл.60.(1) Училищното настоятелство (УН) е обществен орган за подпомагане дейността на училището. Устройството и дейността му се уреждат със Закон за юридическите лица с нестопанска цел и негов устав.

(2) УН съвместно с директора и преподавателите от училището може да организира допълнително обучение по чужди езици, да провежда извънкласни и извънучилищни дейности, спортни, естетически и други занимания по желание на учениците, да съдейства за обогатяване на материално-техническата база на училището, като осигурява по избран от него начин средства, съгласно Устава за дейността си.

(3) Председателят на УН веднъж годишно информира за дейността си Педагогическия съвет.

(4) УН подпомага дейността на училището в противодействието му срещу наркоманията и дискриминацията във всички нейни форми на проявление.

Глава седма

ФИНАНСОВО ОБЕЗПЕЧАВАНЕ

Чл.61.(1) Финансовото обезпечаване на дейностите в Четвърто основно училище "Иван Взов" се извършва чрез:

1. приходи от бюджета на училището за издръжка;
2. средства, предоставени от УН;
3. средства, предоставени от дарители.

(2) Средствата, предоставени от дарители се приемат, завеждат и отчитат по специален ред, установен за дейността на постоянно действаща Комисия по даренията и УН.

Глава осма

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.62.(1) Настоящият правилник влиза в сила след приемането му от ПС.

(2) Правилникът се актуализира за всяка учебна година, а при необходимост и през време на учебната година. Решението за това се взема от ПС.

(3) В началото на всяка учебна година класните ръководители са длъжни да запознаят учениците и техните родители (настоящици) с настоящия правилник, както и с корекциите му през учебната година. Текстът на правилника се предоставя на всички ученици и учители.

ИЗПОЛЗВАНИ СЪКРАЩЕНИЯ

МОН – Министерство на образованието и науката

РИО – Регионален инспекторат по образованието

ПС – педагогически съвет

УН – училищно настоятелство

УС – ученически съвет

ЗНП – Закон за народната просвета

ППЗНП – правилник за приложение на закона за народната просвета

МТБ – материално-техническа база

УТС – учебно технически средства

МО – методично обединение

ПК – предметна комисия

УКБППМН– училищна комисия за борба на противообществените прояви на малолетни и нетълномлетни.

М. септември 2013г.
гр.Монтана

Директор:
(Ваня Велизарова)