

## **ВТОРО ОУ „НИКОЛА ЙОНКОВ ВАПЦАРОВ” - ВАРНА**

12. Ежедневно отразяват в електронния дневник преподадения материал;

13. Спазват учебното разписание на учебните часове, явяват се на работа 30 мин. преди началото на учебните занятия . Влизат навреме в учебните часове;

14. Дават безплатни консултации за учениците по график, утвърден от директора;

15. Поддържат връзка с родителите на учениците, на които преподават и осигуряват връзките на училището с родителите на учениците от класа, на който е класен ръководител;

16. Учител, който е и класен ръководител има следните допълнителни задължения:

- да следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка, за спазване на училищната дисциплина, както и за уменията на учениците за общуване с останалите ученици и учители и интегрирането им в училищната среда, като периодично и своевременно се информират родителите;

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

- да контролира посещаемостта на учебните часове от учениците;

- своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни занятия;

- 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 педагогическата подкрепа;

- да организира и провежда родителски срещи – в началото на учебната година

- периодично да организира индивидуални срещи с учениците от паралелката, да организира и провежда часа на класа и да работи за развитието на паралелката като общност;

- да участва в процедурите за налагане на наказания;

- 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;

- да осъществява връзка и да подпомага специалистите, които работят с ученици от паралелката;

- да води редовно и да съхранява учебната документация за паралелката;

- по време на родителските срещи се обсъждат и се взимат решения по основни въпроси, свързани с развитието и възпитанието на учениците, не се обсъждат индивидуалните показатели на учениците по успеха и дисциплината;

- изготвя план за работа с родителите.

17. Опазват УТС и дидактическите материали, които са предоставени да се ползват и следят за опазване на МБ;

## **ВТОРО ОУ „НИКОЛА ЙОНКОВ ВАПЦАРОВ” - ВАРНА**

18. Повишават системно професионалната си квалификация;
19. Съдействат на дежурния учител, като изпращат след последния им учебен час учениците от класната стая;
20. Опазват живота и здравето на учениците по време на ОВП и на други дейности, организирани от него или от училището;
21. Изпълняват решенията на ПС и на другите органи за управление на училището;
22. Осигуряват дежурство в училището по график, утвърден от директора;
23. Пазят и защитават доброто име на училището;
24. Отчитат се за извършената работа най-малко един път през учебния срок пред ПС;
25. Предлагат на ПС ученици за награждаване;
26. Предлагат за наказание ученици пред ПС и пред директора при неспазване на изискванията, определени в ЗПУО.
27. Съдействат на директора и на контролните органи при осъществяване на контролно-помощната дейност;
28. Задължение
29. Имат право да бъдат материално и морално стимулирани за резултатите от работата си.

### **(2) Учителят в група за ЦОУД е длъжен:**

1. да идва на работа не по-късно от 11:00 ч.;
2. да изготвя годишен план и седмичното разписание на дейностите и го представя на директора за утвърждаване;
3. да поема учениците от колегите си след приключване на последния учебен час;
4. да организира самоподготовката на учениците, заниманията по интереси и отбиха им чрез забавни и спортни игри, екскурзии, излети, посещение на филми, театри, концерти и други;
5. да организира храненето на учениците в столовата на обяд и по време на следобедната закуска, като няма право да събира пари от родителите.
6. Да уведомяват ръководството за възникнали инциденти.
7. Учителите в групи ЦОУД от начален етап (I –IV клас) издават учениците персонално на родител или упълномощено от родителя лице със съответния документ (декларация или нотариално заверено пълномощно съгл. чл. 14, ал.7 от настоящия правилник.

**(3) Учителят в група за ЦОУД носи отговорност за живота и здравето на учениците по време на изпълнението на професионалните си задължения и други дейности, организирани от тях.**

## ВТОРО ОУ „НИКОЛА ЙОНКОВ ВАПЦАРОВ” - ВАРНА

### **(4) Учителите нямат право да:**

1. видоизменят самоволно учебните планове и учебните програми;
2. използват методи и средства за преподаване, несъобразени с възрастовите особености на учениците;
3. проявяват необективност при оценяването на знанията, уменията и компетенциите на учениците;
4. внасят партийно - политическа или религиозна идеология и пристрастност в ОВП;
5. използват форми на психическо, морално, физическо или административно насилие върху учениците;
6. да ползват мобилна техника през работно време в сградата на училището.
7. Да предоставя имейл адрес и фейсбук профил на ученици и техните родители.
8. Да дават интервюта пред журналисти и да коментират дейността на училището пред други институции, без знанието на директора.
9. отстраняват освободените от ФВС и хореография ученици. Те присъстват в часовете и се контролират от преподавателя;
10. подстрекават, организират и провеждат дейности с учениците, застрашаващи тяхната безопасност, здраве и морал.

**Чл. 63.** В рамките на учебния ден, учителите са длъжни да бъдат в училище за изпълнение на нормата си за задължителна преподавателска работа, за участие в ПС и оперативни съвещания, родителски срещи, методически сбирки, възпитателна дейност, консултации с учениците и родителите, както и за изпълнение на законните разпореждания на директора.

**Чл. 64.** За виновно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушаване на трудовата дисциплина и неспазване на този Правилник учителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват от директора съгласно КТ.

**Чл. 65.** Учителите ползват платен годишен отпуск на основание КТ, колективния трудов договор и Наредбата за почивките и отпуските.

**Чл. 66.** Официалните празници, които се считат за неработни дни на учителите и служителите, се определят съгласно КТ. За училищни празници, спортни и други мероприятия и за екскурзии се ползва резервът от учебното време.

**Чл. 67.** Учителите нямат право да събират финансови средства по никакъв повод от учениците и техните родители, както и да дават частни уроци на ученици от училището.

## Раздел втори

### УЧЕНИЦИ И ДЕЦА ОТ ПГ

---

**Чл. 68. Децата и учениците имат следните права:**

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда.
2. да бъдат зачитани като активни участници в ОВП.
3. да избират учебните предмети и дейности, предвидени в учебния план като избираеми и факултативни.
4. да участват по собствен избор в организирани от училището извънкласни дейности.
5. да получават от училището информация, свързана с тяхното обучение и професионално ориентиране.
6. да получават от учителите консултации – включително и учениците на самостоятелна или индивидуална форма на обучение.
7. да бъдат защитавани от училището при накърняване на личното им достойнство и нарушаване на човешките им права.
8. да дават мнения и предложения пред ръководството на училището по отношение на организацията и провеждането на цялостната му дейност.
9. да ползват безплатно цялата училищна материално-техническа база и в извънучебно време за развитие на интересите и способностите си.
10. да избират и бъдат избирани в колективните органи за управление на училището.
11. да бъдат поощрявани с морални и с материални награди за високи постижения в учебната и извънучилищна дейност
12. да участват в работата на ПС при обсъждане резултатите от обучението, в извънкласните и извънучилищни дейности, награждаването и налагането на санкции на учениците.
13. да участват в проектни дейности.

**Чл. 69. Учениците имат право на обща подкрепа за личностно развитие, която включва:**

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. допълнително обучение по учебни предмети при условията на ЗПУО;
3. допълнителни модули за деца, които не владеят български език;
4. допълнителни консултации по учебни предмети, които се провеждат извън редовните учебни часове;

## **ВТОРО ОУ „НИКОЛА ЙОНКОВ ВАПЦАРОВ” - ВАРНА**

5. консултации по учебни предмети;
6. кариерно ориентиране на учениците;
7. занимания по интереси;
8. библиотечно - информационно обслужване;
9. грижа за здравето;
10. поощряване с морални и материални награди;
11. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
12. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;
13. логопедична работа.

**Чл. 70.** (1) При необходимост училището осигурява допълнителната подкрепа за личностно развитие, която включва:

1. работа с ученик по конкретен случай;
2. осигуряване на обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти;
3. ресурсно подпомагане.

(2) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя и на ученици:

1. със специални образователни потребности;
2. в риск;
3. с изявени дарби;
4. с хронични заболявания.

(2) Видът, формите на обучение и конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие се определят с план, изготвен от екип, определен със заповед на директора.

**Чл. 71.** Екипът за подкрепа за личностно развитие в училището:

1. идентифицира силните страни на ученика, затрудненията, свързани с развитието, обучението и поведението му, както и причините за тяхното възникване;
2. извършва оценка на индивидуалните потребности на ученика;
3. изготвя и реализира план за подкрепа;
4. извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай;

## **ВТОРО ОУ „НИКОЛА ЙОНКОВ ВАПЦАРОВ” - ВАРНА**

5. изпълнява и други функции, предвидени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

**Чл. 72.** (1) Училището осигурява разнообразие от занимания по интереси в часовете за занимания по интереси в рамките на целодневната организация на учебния ден.

(2) Учителите в групи за целодневна организация подпомагат ръководителите на групи за занимания по интереси, когато тези занимания се провеждат в рамките на целодневната организация на учебния ден.“

**Чл. 73.** Чрез заниманията по интереси се подкрепя развитието на ключовите компетентности на учениците в областта на математиката, информатиката, природните науки и технологиите и се подпомага професионалното ориентиране на учениците.

(1) Чрез заниманията по интереси се развиват интегрирането на ключовите компетентности, възпитанието в ценности, патриотичното, гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното възпитание, насърчаването на иновациите и креативното мислене на децата и учениците.

(2) Заниманията по интереси се организират за учениците от I до VII клас в съответствие с желанието на родителите на децата, с желанието на учениците със съгласието на родителите, както и със спецификата на заниманията и с възможностите на училището.

(3) Заниманията по интереси може да се провеждат чрез различни организационни педагогически форми – клуб, състав, ансамбъл, секция, отбор и други.“

**Чл. 74.** (1) Заниманията по интереси в училището включват провеждане на учебни часове и изяви на учениците, провеждане на междуинституционални занимания по интереси и междуинституционални изяви на учениците, обхванати в тях, посещения на културно-исторически и природонаучни обекти, институции, публични и стопански организации и други.

(2) Заниманията по интереси се организират приоритетно в тематичните направления: „Дигитална креативност“, „Природни науки“, „Математика“, „Технологии“, „Изкуства и култура“, „Гражданско образование“, „Екологично образование и здравословен начин на живот“, „Спорт“.

**Чл. 75. Учениците нямат право:**

1. да отсъстват от учебните занятия без уважителни причини.
2. да участват в хазартни игри, да пушат, да употребяват наркотични средства и алкохол.
3. да накърняват с поведението и действията си авторитета и достойнството на учителите и ръководството на училището.
4. да нагрубяват и/или малтретират съучениците си.
5. да създават пречки на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения.
6. да носят в училище вещи, материали и оръжие, които нямат отношение към ОВП.
7. да влизат в учебен час с включен мобилен телефон; да правят аудио и видео записи в сградата на училището.
8. да хвърлят отпадъци в класните стаи, коридорите и в училищния двор.
9. да отказват изпълнението на учебните си задължения.
10. да извършват противообществени прояви.
11. да напускат самоволно училището и училищния двор през учебното време.

## **ВТОРО ОУ „НИКОЛА ЙОНКОВ ВАПЦАРОВ” - ВАРНА**

12. да излизат на площите пред прозорците на помещенията в училището, както и на места, застрашаващи живота им в училищната сграда.

### **Чл. 76. Учениците са длъжни:**

1. да изпълняват съвестно учебните си задължения – да присъстват и участват в учебните часове и занимания.
2. да спазват режима в училището и противоепидемичните мерки (ако има такива).
3. да идват 20 минути преди започването на първия учебен час.
4. да идват в училище в приличен естетически вид:
5. външен вид и облекло – с поли с подходяща дължина и дълги панталони, чисти, обезпаразитени, сресани и не боядисани коси, подрязани нокти, без грим и без открити части на корема и кръста, без натрапливи бижута. За неспазване на т.4, учениците подлежат на санкция, регламентирана в правилника на училището.
6. да са подготвени за съответния час, като са осигурили ученическите си карти, необходимите учебно-технически пособия, работно или игрално облекло, съответстващи на седмичното разписание за деня.
7. да заемат работните си места след биенето на първия звънец и да се подготвят за учебния час.
8. да спазват общоприетите норми на поведение на обществени места и да ползват тетрадки и други учебни пособия, отговарящи на възрастовата характеристика и непровокиращи агресивно поведение.
9. да съхраняват и развиват училищните традиции.
10. да опазват училищното имущество.
11. да съблюдават безопасността при слизане и качване от/на превозните средства при транспортирането им от и до училище.

### **Чл. 77. Учениците могат да се награждават със следните морални и материални награди:**

1. изказване на похвала или благодарност от класния ръководител или от преподавател.
2. изказване на похвала или благодарност от директора пред всички ученици.
3. записване в летописната книга на училището.
4. материални награди за постижения в учебния процес или за положителна изява.

### **Чл. 78. (1) Учениците могат да отсъстват от училище по уважителни причини в следните случаи:**

1. по медицински причини – медицински документ от лекар или от лекар по дентална медицина изпратен по електронен път, съдържащ УИН на лекаря извършил прегледа на ученика.

## ВТОРО ОУ „НИКОЛА ЙОНКОВ ВАПЦАРОВ” - ВАРНА

2. поради наложително участие в друга дейност – при представяне на документ от спортния клуб, в който членува, от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и др. и след писмено потвърждение от родителя /представителя на детето/;

3. до 15 учебни дни в една учебна година с мотивирано заявления от родителя/настойника до класния ръководител, но не повече от 5 дни наведнъж.

4. заявлението по т.3 се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителя уведомява класният ръководител в първия ден от отсъствието на ученика от училище.

(2) В случай на закъснение на повече от 3 дни отсъствията по т.1 и т.2 се регистрират като неуважителни.

(3) Медицинският документ, документът от спортния клуб и бележката на родителя се съхраняват от класния ръководител.

(4) Ученик, освободен по уважителни медицински причини от изучаването на учебния предмет по физическо възпитание и спорт и хореография, присъства, но не участва в заниманията. Видът на заболяването и заключението за освобождаване от обучение по учебните предмети физическо възпитание и спорт и хореография се удостоверяват с медицински документ.

Видът на заболяването и заключението за освобождаване се определят с:

1. Протокол от лекарска консултативна комисия /ЛКК/ по профила на заболяването.  
2. Решение на Териториална експертна лекарска комисия /ТЕЛК/, в случаите когато с решение е определена "експертиза на степента на намалената възможност за социална адаптация на децата до 16-годишна възраст".

3. За да бъде освободен ученикът от учебния предмет "Физическо възпитание и спорт", трябва да представи на директора на училището медицински документ сред посочените по-горе /от т. 1 до т. 2/.

4. Представянето на медицинските документи до директора на училището става с писмено заявление до него, към което е приложен и съответния медицински документ. Заявлението се подава от единия от родителите (настойниците) на ученика в качеството им на законни представители в началото на учебната година или при възникнали обстоятелства.

5. Директорът издава заповед за освобождаване и копия от нея и от приложения към заявлението медицински документ се предава на медицинското лице от здравния кабинет в училището, което регистрира здравното състояние на ученика в личната му здравно-профилактична карта.

**Чл. 79.** В случаите, когато отсъствията на ученик не позволяват да бъдат оформени срочните и/или годишните му оценки със заповед на директора определят реда и начина за приключване.

**Чл. 80.** (1) За неизпълнение на задълженията си, определени с този Правилник, ученикът се санкционира със:

1. забележка;



## **ВТОРО ОУ „НИКОЛА ЙОНКОВ ВАПЦАРОВ” - ВАРНА**

2. преместване в друга паралелка в същото училище;
3. предупреждение за преместване в друго училище;
4. преместване в друго училище.

(2) Когато ученикът се яви в училище във вид, който е в нарушение на този Правилник, той се отстранява от училище, до отпадане на основанието, за което класният ръководител уведомява родителя.

(3) Когато ученикът пречи на учителя и на съучениците си по време на учебен час, учителят може да го отстрани до края на учебния час, за което вписва неизвинено отсъствие в дневника. Отстранените ученици обитават Арт клуба на I етаж и педагогически контролиращи функции упражняват учители, които имат свободни часове по график, изготвен и утвърден със заповед на директора.

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

**Чл. 81.** Когато поради неспазване на условията на Закона за семейните помощи за деца месечната помощ е прекратена или спряна преди изтичането на срока, за който е отпусната или нейният размер е намален поради допуснати отсъствия на училището се предоставят средства за осъществяване на обща и/или допълнителна подкрепа за личностно развитие при условията и по реда на посочения Закон.

**Чл. 82.** Средствата по чл. 38, ал. 17 от ЗСПД се предоставят на училището в размер, съответстващ на размера на средствата за спряната или прекратена помощ.

**Чл. 83.** Разпределението на средствата по чл.81 се извършва по предложение на Координиращия екип за организиране и координиране на процеса на осигуряване на обща и/или допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и учениците.

**Чл. 84.** За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция.

**Чл. 85.** (1) Санкциите и мерките са срочни.

(2) Сроктът на санкцията по чл. 80 ал.1, т.1, т.2 и т.3 е до края на учебната година, а по т.4 се определя в заповедта за налагането му.

(3) Когато санкцията по чл. 80 ал.1 т.4 е наложено до 30 учебни дни, преди края на втория учебен срок, то влиза в сила от началото на следващата учебна година.

(4) Санкциите по чл. 80, ал.1 могат да се налагат и за допуснати неизвинени отсъствия – 5, 10, 15 санкцията по чл. 80, ал.1, т.4 може да се наложи за допуснати повече от 15 неизвинени отсъствия за учебната година.

(5) Мярката по чл. 80, ал.4 не може да се налага на ученици със СОП.

**Чл. 86.** Санкцията по чл. 80 ал.1, т.1 се налага със заповед на директора по предложение на класния ръководител, а санкцията по т.2, 3, 4 със заповед на директора по предложение на ПС, след докладна от класния ръководител и обсъждане на заседание на УКППМН.

**Чл. 87.** Санкциите по чл. 80, ал.(2) и ал.(3) не се налагат на учениците в класовете от начален етап.

## **ВТОРО ОУ „НИКОЛА ЙОНКОВ ВАПЦАРОВ” - ВАРНА**

**Чл. 88.** (1) Класният ръководител писмено уведомява родителя за извършеното от ученика нарушение и за правата на родителя в процедурата по налагане на санкция.

(2) Преди налагане на санкциите по чл. 80, директорът и ПС изслушва ученика и проверява фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение.

(3) Родителят има право да присъства на изслушването и да изрази мнение.

(4) При необходимост изслушването се извършва в присъствието на психолог, пед.съветник или ресурсен учител.

(5) За изясняване на фактите и обстоятелствата могат да бъдат поканени и да бъдат изслушани учители, които преподават на ученика, както и ученици.

(6) Преди налагане на санкцията по чл. 80, ал.1, т.2, 3, и 4 задължително се уведомява Дирекция „Социално подпомагане” по настоящ адрес на ученика, представител на която може да присъства на изслушването с оглед защита на правата и на интересите на ученика. По желание на ученика и на неговите родители Дирекция „Социално подпомагане” може да го консултира преди налагане на санкцията.

**Чл. 89.** В заповедта за налагане на санкциите и мерките се посочват видът на санкцията или мярката, срокът и мотивите за налагането им. Заповедта може да се обжалва пред Началника на РУО на МОН.

**Чл. 90.** Класният ръководител уведомява родителя за наложената на ученика санкция, която се отразява в електронната ученическа книжка . Наложената санкция по чл. 80, ал.1, т.1 се обявява от кл. ръководител пред класа.

**Чл. 91.** Санкциите се заличават с изтичането на срока, за който са наложени или предсрочно по реда, по който са наложени. Отбелязва се в електронната ученическа книжка.

**Чл. 92.** Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението.

### **ГЛАВА ПЕТА**

#### **УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО**

---

**Чл. 93.** Управлението и контролът на училището се осъществява от директора с участието на ПС, на училищното настоятелство и обществения съвет.

**Чл. 94.** Директорът организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на училището, като:

1. Спазва и прилага ЗПУО и държавните образователни стандарти.
  2. Осигурява безопасни условия за обучение, възпитание и труд.
  3. Представява училището пред държавните и частните институции, обществени организации и лица, сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с представените му правомощия.
-

## **ВТОРО ОУ „НИКОЛА ЙОНКОВ ВАПЦАРОВ” - ВАРНА**

4. Контролира организацията на ОВП чрез посещения в учебни часове, правене на тестове, анкети и др.
5. Контролира правилното водене и съхранение на учебната и на училищната документация.
6. Приема или разрешава преместването на ученици в съответствие със ЗПУО.
7. Подписва и подпечатва документите за преместване на ученици за завършен клас, етап или степен на образование.
8. Съхранява училищния печат.
9. Съставя бюджет и отговаря за законосъобразното, целесъобразното и икономично разпореждане с бюджетните средства.
10. Награждава и санкционира ученици, учители и служители в съответствие с КТ, ЗПУО и този правилник.
11. Съдейства на компетентните органи при изпълнение на служебните им задължения.
12. Сключва и прекратява трудови договори със заместник - директорите, учителите, служителите и работниците в училището по реда на КТ.
13. Обявява свободните места в бюрата по труда и в РУО в тридневен срок от овакантияването им.
14. Утвърждава приетите от ПС документи относно организацията на дейностите в училище – Правилник за дейността на училището, Тематичния план за дейността на ПС, Календарния (годишния) план за дейностите, Правилника за безопасни условия за обучение, възпитание и труд, Списък-Образец № 1, седмичното разписание на учебните занятия, часовото разписание на учебните занятия, графика за дежурството, графика за консултациите, графика за класните и контролните работи, разпределението на учебните предмети между учителите по класове.
15. Изготвя ежегодно длъжностното разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и на работните заплати.
16. Изготвя и утвърждава длъжностното разписание.
17. Изготвя и утвърждава Списък-Образец № 1 в НЕИСПУО.
18. Извършва задължителната си преподавателска работа в рамките на работния ден.
19. Осигурява условия на здравно-профилактична дейност в училището.
20. Е председател на ПС и организира изпълнението на решенията му.
21. Приема ученици, родители и други заинтересовани лица в дните: Понеделник – 15.00ч – 16.00ч. и Сряда – 09.00ч. – 10.00 ч.

## **ВТОРО ОУ „НИКОЛА ЙОНКОВ ВАПЦАРОВ” - ВАРНА**

**Чл. 95.** Педагогическият съвет на училището като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси:

1. приема стратегия на училището, която се актуализира всяка учебна 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. приема календарния план за работата на училището.
9. обсъжда и предлага на директора решение за награждаване и наказване на учениците.
10. определя името на патрона на училището, символи и ритуали на училището.

**Чл. 96.** (1) Педагогическият съвет на училището включва в състава си заместник-директорите, учителите и другите специалисти с педагогически функции.

(2) В състава на ПС с право на съвещателен глас могат да участват председателят на обществения съвет и медицинското лице, което обслужва училището.

**Чл. 97.** (1) Педагогическият съвет на училището се свиква най-малко веднъж на два месеца – от директора, съгласно Календарния план за дейностите. Извънредно заседание на ПС може да се свиква по писмено искане до директора на най-малко от 1/3 от числения му състав.

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

(3) Решенията на ПС могат да бъдат отменяни от самия него с квалифицирано мнозинство (2/3 от гласовете на присъстващите) или от началника на РУО.

(4) За всяко заседание на ПС се води протокол.

**Чл.98.** (1) Общото събрание се състои от всички работници и служители в училището.

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

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

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

## **ВТОРО ОУ „НИКОЛА ЙОНКОВ ВАПЦАРОВ” - ВАРНА**

(5) Общо събрание се свиква и в следните случаи:

1. в срок до 31. март /на съответната календарна година/ за приемане на годишния бюджет на училището;
2. всяко тримесечие главният счетоводител представя отчет на изразходваните средства по бюджета.

**Чл. 99.** (1) Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управленето им.

(2) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най- малко трима представители на родителите

(3) Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите свикано от директора. На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избират резервни членове на обществения съвет.

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

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

**Чл.100.** (1) Общественият съвет се свиква на заседание най- малко четири пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

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

**Чл.101.** (1) Директорът на училището има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

(2) Директорът е длъжен при поискване от обществения съвет да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му.

(3) При необходимост директорът може да отпрати искане до председателя на обществения съвет за свикването му.

**Чл. 102.** (1) Общественият съвет в училището:

1. одобрява стратегията за развитие на училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;

2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите по чл. 95,ал. 1, т. 8 и 9 и при обсъждане на избора на ученически униформи;

3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията, външното оценяване и инспектирането на училището;

4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му;

## **ВТОРО ОУ „НИКОЛА ЙОНКОВ ВАПЦАРОВ” - ВАРНА**

5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превизиране на постъпленията над плащанията по бюджета на училището;

6. съгласува училищния учебен план;

7. участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;

8. съгласува избора от учителите в училището и на учебниците и учебните комплекти;

9. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;

10. дава становище по училищния план-прием;

11. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.

**Чл. 103.** При неодобрение от общественния съвет на актовете по чл.95 ал.1, т.1 и 6 те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

**Чл. 104.** (1) Съставът на Ученическият съвет на класа се определя от учениците чрез явно гласуване всяка учебна година.

(2) Ученическият съвет на класа:

1. участва в планирането на тематиката в часа на класа;

2. съдейства за спазване на правата на учениците;

3. участва активно в решаване на проблемите на класа.

(3) Председателят или заместник-председателят на Ученическият съвет на класа са членове на Ученическият парламент.

(4) При внасяне на предложение за санкция на ученик от класа класният ръководител го съгласува с Ученическият съвет на класа. Ако има различие, се внасят и двете предложения.

---

### **ГЛАВА ШЕСТА**

#### **ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ**

---

**Чл. 105.** (1) Родителите имат право:

---

## **ВТОРО ОУ „НИКОЛА ЙОНКОВ ВАПЦАРОВ” - ВАРНА**

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазване на правилата в училище и за приобщаването им към общността;
2. да се срещат с ръководството на училището, с класния ръководител, с педагогическите специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. да се запознаят с УУП;
4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на ученика;
5. най-малко един път годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието;
6. да избират и да бъдат избирани в Обществения съвет на училището;
7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището;
8. да участват в родителските срещи.

### **Чл. 106. Родителите са длъжни:**

1. да осигурят редовното присъствие на детето в задължителна училищна възраст, като своевременно уведомяват училището в случаите на отсъствие на детето;
2. да запишат детето при условията на чл. 12 от Закона за предучилищното и училищното образование в първи клас;
3. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищна среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;
4. да спазват Правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на детето;
5. да уважават учителите и училището като образователна институция и всички работещи в него;
6. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот; ежедневно да проверяват съдържанието на ученическите чанти и раници, което трябва да съответства на седмичното разписание за деня.
7. задължение на всеки родител е да проверява редовно косата на детето за паразити.
8. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;
9. да възстановяват нанесените от ученика материални щети в тридневен срок от известяването от класния ръководител. В случай, че щетата не се възстанови в регламентирания тридневен срок, се прекратяват правата на ученика към училището, след решение на ПС;

# ВТОРО ОУ „НИКОЛА ЙОНКОВ ВАПЦАРОВ” - ВАРНА

10. да зачитат предвидените в Закона за закрила на детето мерки и да съдействат при осъществяването на дейности по закрила на детето.

## ГЛАВА СЕДМА

### Безопасни и здравословни условия на обучение, възпитание и труд

---

**Чл. 107.** (1) Учениците са длъжни:

1. да изслушат началния и периодичния инструктаж за правилата за безопасност и хигиена и противопожарна охрана;

2. да се разписват в специална тетрадка за инструктажа, с което удостоверяват, че са им известни правилата за безопасни условия за обучение, възпитание и труд и се задължават да ги спазват;

3. да спазват правилата за безопасност и култура при пътуване в обществения транспорт;

4. да спазват строго учебното време, както и разпоредбите по безопасност на труда и правилата за вътрешния ред и дисциплината в училището, като изпълняват стриктно дадените им указания в това направление;

5. да знаят основните правила за оказване на първа помощ при злополуки;

6. да не ползват под никакъв предлог без необходимост противопожарните съоръжения;

(2) Учениците са длъжни да спазват следните правила за безопасна работа в мрежата:

1. училищната мрежа и интернет се използват само за образователни цели;

2. учениците не трябва да предоставят лична информация за себе си и за своите родители;

3. не се разрешава изпращането или публикуването на снимки на ученици или на техни близки без предварително съгласие на родителите;

4. учениците са длъжни да информират незабавно лицето, под чието наблюдение и контрол работят, когато попаднат на материали, които ги карат да се чувстват неудобно, или на материали с вредно или незаконно съдържание, като порнография, проповядване на насилие и тероризъм, етническа и религиозна нетолерантност, търговия с наркотици, хазарт и др.;

5. учениците не трябва да отварят електронна поща, получена от непознат подател;

6. забранено е извършването на дейност, която застрашава целостта на училищната компютърна мрежа или атакува други системи;

7. при работа в мрежата учениците трябва да уважават правата на другите и да пазят доброто име на училището.



# **ВТОРО ОУ „НИКОЛА ЙОНКОВ ВАПЦАРОВ” - ВАРНА**

8. да спазват стриктно всички противоепидемична мерки, когато са въведени.

(3) Учителите по биология и здравно образование, физика и астрономия, химия и опазване на околната среда, технологии и предприемачество, специалните предмети и ФВС да разработят инструктаж и да запознаят учениците в часовете си. Инструктажите се съхраняват от заместник-директора по административните и стопански дейности.

## **ГЛАВА ОСМА**

### **ЗАДЪЛЖИТЕЛНА УЧИЛИЩНА ДОКУМЕНТАЦИЯ В УЧИЛИЩЕТО**

---

**Чл. 109.** Задължителната училищна документация и срокът за нейното съхранение са:

1. Книга за подлежащите на задължително обучение деца до 16-годишна възраст – 50 години, след приключването и;
2. Списък-Образец № 1 – 5 години;
3. Дневник за всяка паралелка – 5 години;
4. Главна книга за учениците от I – VII клас - 50 години
5. Протоколи от изпитите – 50 години;
6. Книга за резултатите от изпитите на учениците на самостоятелна и индивидуална форма на обучение – 50 години;
7. Регистрационни книги за издадените документи за завършена степен на образование – 50 години;
8. Входящ и изходящ дневник – 5 години;
9. Книга за регистриране заповедите на директора и приложените заповеди към нея за дейността – 20 години. По ТПО – 50 години;
10. Книга за контролна дейност в училището – 5 години;
11. Книга с протоколите от заседанията на ПС – 20 години;
12. Инвентарна книга; отчетни и счетоводни форми – срок съгласно Закона за счетоводството;
13. Книга за санитарното състояние – 5 години;
14. Книга за регистриране на даренията – 20 години;
15. Летописна книга – постоянен;
16. Дневник на група за ЦОУД – 5 години;

## ГЛАВА ДЕВЕТА

### РЕГЛАМЕНТ ЗА ПОДАВАНЕ НА СИГНАЛИ И ЖАЛБИ, ЗАСЯГАЩИ ПРАВАТА И ИНТЕРЕСИТЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

**Чл.110.** (1) Жалби и сигнали се подават в писмен или устен вид. Всяко предложение, жалба и сигнал трябва да съдържа темата, по която се отправя искането, както и пълното име, адрес и телефон за контакт на подателя. Към подадените предложения, жалби и сигнали могат да се прилагат копия на документи, свързани с описаната тема.

(2) Не се разглеждат анонимни предложения, жалби и сигнали или такива, отнасящи се до нарушение, извършено преди повече от 1 година.

**Чл.111.** (1) Писмените предложения, жалби и сигнали се описват в свободен текст и се подават лично в администрацията на училището, по пощата на адрес: гр. Варна, ж.к. „Възраждане” П или по електронна поща на адрес: **info-403543@edu.mon.bg**

(2). Подадените писмени предложения, жалби и сигнали се вписват от техническия секретар в Регистъра за подадени предложения, жалби и сигнали, намиращ се в канцеларията на училището и в Дневника за входяща кореспонденция на училището. Върху предложението, жалбата или сигнала се записва вх. № от Дневника за входяща кореспонденция на училището и поредния номер в Регистъра.

(3). Регистърът съдържа пореден номер, входящ номер от Дневника за входяща кореспонденция, дата на подаване, име на подателя и адрес за кореспонденция, резюме на жалбата или сигнала, краен срок за отговор, дата на изпращане на отговора до подателя, бележки.

**Чл.112.** Исканията, внесени устно, се отразяват в протокол, който се подписва от заявителя и от длъжностното лице, което го е съставило.

**Чл.113.** (1) Подадените предложения, жалби и сигнали се предоставят на директора на училището за предварителен преглед на документите и определяне дали предметът на документа е от компетентността на училището. Ако преценката е, че документът не е в правомощията на училището, същият се препраща по компетентност на съответното ведомство, като писмено се уведомява жалбоподателя за предприетите действия.

(2)Процедурата за разглеждане на предложение, жалба или сигнал започва с резолюция на директора на училището и назначаване на комисия или свикване на училищния координационен съвет за справяне с насилието между децата и учениците.

**Чл.114.** (1)Комисията по чл.113 ал.2 разглежда всяко постъпило предложение, жалба или сигнал и в 7-дневен срок изготвя писмен доклад, който предоставя в администрацията на училището, заедно с всички събрани доказателства по случая. Когато за решението на конкретно предложение, жалба и сигнал е необходимо събиране на допълнителна информация по случая, което изисква повече технологично време, подателят се уведомява писмено, като се излагат съответните мотиви.

(2) Директорът се произнася по доклада на комисията в седемдневен срок от предаването му с мотивирано решение.

(3) Длъжностните лица в администрацията на училището изпращат до подателя решението на директора с писмо с обратна разписка.

## **ВТОРО ОУ „НИКОЛА ЙОНКОВ ВАПЦАРОВ” - ВАРНА**

**Чл.115.** При постъпване на жалба или сигнал за дете в риск, директорът до 1 час подава доклад за ситуацията до ОЗД, ДАЗД, МВР и РУО – Варна.

**Чл. 116.** Задълженията на педагогически специалисти и на непедagogическия персонал, имащи досег с деца за съдействие към социалната система, регламентирани с Закона за закрила на детето, са именно:

(1) „Чл. 7. Лице, на което стане известно, че дете се нуждае от закрила , е длъжно незабавно да уведоми дирекция „Социално подпомагане“, Държавна агенция закрила на детето или МВР.“

(2) „Същото задължение има и всяко лице, на което това е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионалната тайна.“

Всички служители във Второ ОУ“ Н.Й.Вапцаров“, подлежат на санкция за неизпълнение на задължението за съдействие.

### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1 Този Правилник се издава на основание на ЗПУО, ДОС, ЗЗД, СК, Етичния кодекс за работа с деца и влиза в сила от датата на приемането му от ПС на училището.

§ 2 Промени, обнародвани в „Държавен вестник“, се отразяват в този правилник.