



УТВЪРЖДАВАМ:

МАРТИН ГАНЧЕВ

П Р А В И Л Н И К

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

В 82. ОУ „ВАСИЛ АПРИЛОВ”

2022/2023 УЧЕБНА ГОДИНА

София, 2022 г.

Чл. 1. /ал. 1/ Обучението се води на една смяна при петдневна работна седмица.

/ал. 2/ В учебните дни обучението се провежда между 8.00 ч. и 14.10 ч.

/ал. 3/ В групите на целодневна организация обучението е от 12.10 ч. до 18.00 ч.

Чл. 2. /ал. 1/ Седмичното разписание на учебните занятия се изготвя не по-късно от 3 дни преди началото на учебния срок, приема се от Педагогическия съвет и се утвърждава от директора.

/ал. 2/ Учебните часове започват и завършват по график, утвърден от директора.

/ал. 3/ Промени в графика на деня и седмичното разписание се извършват само с разрешение на директора.

/ал. 4/ По време на учебния процес е забранено:

1. необосновано влизане и излизане от класните стаи;

2. извикване на ученици и учители;

3. намаляване и удължаване на учебни часове;

4. изпращането на ученици за покупки или други услуги.

Чл. 3. /ал. 1/ Учителите идват в училище не по-късно от 10 минути преди първия си учебен час.

/ал. 2/ Учителят влиза в учебното помещение непосредствено след биенето на звънеца и началото на учебния час.

/ал. 3/ За точното изпълнение на графика на учебните часове и седмичното разписание отговаря главният дежурен за деня.

/ал. 4/ При нарушения по чл. 2 ал. 2, 3, 4 и чл. 3 ал. 1, 2 и 3 се налага наказание по **чл. 188 от КТ**.

Чл. 4. /ал. 1/ Работното време на директора е 8 часа. При петдневна работна седмица с обща седмична продължителност 40 часа. Работният ден е с начален час 7.00 ч. и приключва до 15.30 ч. с обедна почивка 14.00 – 14.30 ч.

/ал. 2/ Работното време на учителите в група ЦДО е 8 часа.

/ал. 3/ Работното време на счетоводител и ЗАС е 8 часа.

/ал. 4/ Работното време на помощния персонал е 8 часа, по график, утвърден от директора.

/ал. 5/ Директорът може да прави промени в работното време, установено в ал. 1, 2, 3, 4 и 5 на този член.

/ал. 6/ За закъснения или преждевременни напускания на работното място, всяко от които не по-малко от 15 минути, се налага наказание по **чл. 188 от КТ**.

Чл. 5. /ал. 1/ През ваканциите учителите са в платен годишен отпуск, ако имат право на такъв. При необходимост директорът определя график на дежурни учители.

/ал. 2/ През учебно време директорът разрешава на педагогическия персонал до 2 дни платен годишен отпуск, ако съществуват достатъчно основания за това.

/ал. 3/ Обслужващият и помощен персонал ползват платен годишен отпуск през ваканциите по график, утвърден от директора.

Чл. 6. Екскурзии в учебно време се организират само в седмиците, определени с решение на Педагогическия съвет.

Чл. 7. /ал. 1/ Учениците задължително присъстват във всички часове, определени с учебния план и седмичното разписание.

/ал. 2/ На ученик, който не присъства в часа се поставя отсъствие.

/ал. 3/ Отсъствия от учебни часове се извиняват след представяне на оправдателен документ, медицинска бележка, уведомително писмо от родителя или настойника или документ от спортния клуб, в който членува.

/ал. 4/ Документите по ал.3 на този член се представят на класния ръководител не по-късно от 3 дни след направените отсъствия. В противен случай отсъствията остават по неуважителни причини.

/ал. 5/ За освобождаване на учениците от часовете по физическо възпитание и спорт за определен период от време се представя на класния ръководител медицинска бележка, издадена от личния или лекуващия лекар, в която са отразени здравословното състояние на ученика, мотивът за освобождаване и срокът за освобождаване.

/ал. 6./ Учениците могат да бъдат освободени по здравословни причини от изучаване на предмета „Физическо възпитание и спорт“ за учебен срок или година чрез протокол на Лекарска консултативна комисия /ЛКК/ по профила на заболяването. Когато учениците са освободени за учебна година, за срочни и годишни оценки се записва текст „освободен“.

/ал. 7/ Учениците, освободени от изучаването на учебния предмет „Физическо възпитание и спорт“ трябва да присъстват в часа без да взимат участие в спортните дейности.

/ал. 8/ Учениците идват 15 минути преди започване на първия учебен час и заемат местата си 5 минути преди началото на учебния час.

/ал. 9/ Закъснение до 20 минути за учебен час се регистрира като 1/2 отсъствие по неуважителни причини.

/ал. 10/ Закъснение над 20 минути за учебен час се регистрира като 1 отсъствие по неуважителни причини.

/ал. 11/ Отсъствията за деня се вписват в дневника на класа от учителите, обработват се за седмицата и се пренасят с натрупване през цялата учебна година от класния ръководител.

/ал. 12/ Всеки месец класният ръководител вписва в ученическата книжка направените от ученика отсъствия и невнесени оценки.

Чл. 8. За направени 4 отсъствия по неуважителни причини от ученик, класният ръководител уведомява писмено родителите.

Чл. 9. /ал. 1/ За неизпълнение на задълженията си ученикът се санкционира съгласно чл. 199 от ЗПУО със:

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

/ал. 2/ Когато ученикът пречи на учителя и/или на съучениците си по време на учебен час, учителят може да го отстрани до края на учебния час.

/ал. 3/ Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на този правилник или на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието му не му позволява да участва в образователно-възпитателния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му, за което класният ръководител уведомява родителя.

/ал. 4/ Веднага след приключването на учебния час по ал. 2 или след отстраняването на ученика по ал. 3 се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и се уведомява родителят.

Чл. 10. При допуснати отсъствия по неуважителни причини ученикът се санкционира съгласно чл. 199 ал. 1 от ЗПУО както следва:

1. при 5 отсъствия по неуважителни причини със „забележка“;
2. при 10 отсъствия по неуважителни причини с „предупреждение за преместване в друго училище“;
3. при 20 и над 20 отсъствия по неуважителни причини с „преместване в друго училище“;
4. при ученици в група ЦДО се допускат до 3 дни отсъствие по неуважителни причини за месеца.

Чл. 11. За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл. 9 от настоящия правилник, съгласно чл. 199 от ЗПУО.

Чл. 12. /ал. 1/ Санкциите са срочни.

/ал. 2/ Когато санкциите по чл. 9, ал. 1, са наложени до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, те влизат в сила от началото на следващата учебна година.

Чл. 13. /ал. 1/ Видът и срокът на санкциите се определят, като се отчитат видът, тежестта на нарушението и личностните особености на ученика.

/ал. 2/ Санкциите по чл. 9, ал. 1, т. 4 се налагат като крайна мярка при тежки и системни нарушения.

Чл. 14. /ал. 1/ Санкциите по чл. 9, ал. 1, т. 1 се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а наказанията по чл. 9, ал. 1, т. 2-4

– със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет, съгласно чл. 199 от ЗПУО.

/ал. 2/ Мярката по чл. 9, ал. 3 се налага със заповед на директора.

Чл. 15. /ал. 1/ Класният ръководител писмено уведомява родителя за извършеното от ученика нарушение и за правата на родителя в процедурата по налагане на санкции.

/ал. 2/ Преди налагане на санкциите по чл. 9, ал. 1 и на мярката по чл. 9, ал. 3 директорът – за сакционирането по чл. 9, ал. 1, т. 1, съответно педагогическият съвет – в останалите случаи, изслушва ученика и проверява фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение.

/ал. 3/ Родителят има право да присъства на изслушването и да изрази мнение.

/ал. 4/ За изясняване на фактите и обстоятелствата на изслушването могат да бъдат поканени и да бъдат изслушани учители, които преподават на ученика, както и ученици.

/ал. 5/ Ученик, на когото е наложена санкция „преместване в друго училище“ продължава обучението си в друго училище при условия и по ред, определени със заповед на началника на РУО, като заповедта на директора се съобщава на родителя и на началника на РУО в тридневен срок от издаването и.

/ал. 6/ Преди налагане на санкциите и мерките, се взема мнението на класния ръководител на ученика.

Чл. 16. /ал. 1/ В заповедта за налагане на санкциите и мерките се посочват видът на санкциите и/или мярката, срокът и мотивите за налагането им.

/ал. 2/ Заповедта може да се обжалва пред началника на регионалното управление на образованието.

Чл. 17. /ал. 1/ Класният ръководител уведомява родителя за наложените на ученика санкции и мерки.

/ал. 2/ Наложените санкции и мерки се отразяват в ученическата книжка.

/ал. 3/ Наложените санкции по чл. 9, ал. 1, т. 1 се обявяват от класния ръководител пред класа.

Чл. 18. /ал. 1/ При налагане на мярката по чл. 9, ал. 2 за времето на отстраняване на ученика се отбелязват като отсъствия по неуважителни причини.

/ал. 2/ Ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си. Училището създава условия за възпитателна работа с учениците при изпълнението на мярката.

Чл. 19. /ал. 1/ Санкциите и мерките се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

/ал. 2/ По желание на ученика след заличаване на наказанието по чл. 199, ал. 1, т. 4 той може да продължи обучението си в училището, в което е преместен.

/ал. 3/ Зачичаването се отбелязва в ученическата книжка.

Чл. 20. /ал. 1/ Отсъствията по болест на учениците се отразяват като отсъствия по уважителни причини след представяне на медицинска бележка, заверена от медицинското лице в училище.

/ал. 2/ Медицинските бележки се съхраняват от класните ръководители до края на учебната година.

Чл. 21. /ал. 1/ Директорът и класният ръководител могат да разрешават отсъствия на ученици по уважителни причини съответно до 10 и 5 дни през учебната година.

/ал. 2/ Разрешенията по този член се получават след подаване на писмено заявление до директора или класния ръководител от родителя на ученика.

/ал. 3/ Класният ръководител съхранява заявленията по ал. 2 на този член до края на учебната година.

Чл. 22. /ал. 1/ Учителят има следните права:

1. свободно да определя методите и средствата за провеждане на образователно-възпитателния процес, като активно използва интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии;

2. да участва в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;

3. да получава информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните му задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната му квалификация;
4. да повишава образованието и професионалната си квалификация;
5. да дава мнения и да прави предложения за развитие на училището;
6. да използва училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения.

Чл. 23. /ал. 1/ Учителят има следните задължения:

1. да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика;
2. да преподава учебния предмет на книжовния български език, с изключение на учебните предмети "чужд език", да общува с децата или учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовноезиковите норми;
3. да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове;
4. да участва в работата на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения;
5. да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;
6. да опазва живота и здравето на учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от училището;
7. да поддържа и повишава професионалната си квалификация;
8. да информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения;
9. да не ползва мобилен телефон по време на час;
10. да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в училището и при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват ученици;
11. да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави;
12. да не внася в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.

/ал. 2/ Индивидуалните срещи с родителите се провеждат в приемното време на учителя или в друго удобно за двете страни време.

/ал. 3/ Директорът на училището, съгласувано с педагогическия съвет, определя конкретните изисквания по ал. 1, т. 11.

/ал. 4/ Правилникът за дейността на училището може да предвиди и други права и задължения на учителите, доколкото те не противоречат на този правилник.

Чл. 24. /ал. 1/ Учителят не може да нарушава правата на ученика, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху него.

Чл. 25. /ал. 1/ Учителите нямат право да предоставят образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси.

/ал. 2/ Учители и други лица, които участват при изготвянето на темите или задачите за приемните и за държавните зрелостни изпити, както и при оценяването на тези изпити, не могат да извършват образователни услуги на ученици във връзка с подготовка за кандидатстване или полагане на държавните зрелостни изпити.

Чл. 26. /ал. 1/ Учител, който е и класен ръководител, има следните допълнителни задължения:

1. да следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда, като периодично и своевременно информира родителите;
2. да анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;
3. да контролира посещаемостта на учебните часове от учениците от паралелката;

4. своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на санкция или други мерки по този правилник;

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

6. да изготвя и да предоставя на родителя характеристика за всеки ученик в съответствие с чл. 33;

7. да организира и да провежда родителски срещи;

8. 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;

9. да участва в процедурите за налагане на санкции и мерки по отношение на учениците от паралелката в случаите и по реда, предвидени в този правилник;

10. да осъществява връзка с учителите, които преподават на паралелката, и периодично да се информира за успеха и развитието на учениците от паралелката по съответния учебен предмет, за спазване на училищната дисциплина, за уменията им за общуване и интегриране в училищната среда;

11. да осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите;

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

13. да води редовно и да съхранява учебната документация за паралелката.

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

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

Чл. 27. Училището създава условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

Чл. 28. Средствата за повишаване професионалната квалификация на учителите се осигуряват от държавния бюджет, ако се въвеждат нови или се променят съществуващите държавни образователни стандарти.

Чл. 29. Ученикът има следните права:

1. да избира училището, както и учебните предмети, предвидени в училищния учебен план като избираеми или факултативни, при спазване изискванията на нормативните актове;

2. да получава информация по въпроси, свързани с неговото обучение, относно правата и задълженията му в училище, правилата за вътрешния ред и училищната дисциплина – при постъпването му в училище, в началото на всеки учебен срок, както и при поискване;

3. да получава обща и допълнителна подкрепа за личностното си развитие;

4. да се обучава и възпитава в здравословна и сигурна среда, както и да получава защита при нахърняване на правата и достойнството му;

5. да се ползва от формите за насърчаване на равния достъп до образование при условия и по ред, определени в нормативен акт;

6. да ползва безплатно училищната материално-техническа база по ред, определен от директора на училището, в учебно и в неучебно време за развитие на интересите и способностите си;

7. да участва в извънкласни и извънучилищни дейности;

8. да бъде поощряван с морални и материални награди за високи постижения в учебната, извънкласната и извънучилищната дейност и за приноса си за развитието на училищната общност;

9. да дава мнения и предложения по отношение на организацията и провеждането на цялостната училищна дейност;

10. да участва, включително с присъствието на родител, при решаване на въпроси, засягащи негови права и интереси.

Чл. 30. /ал. 1/ Ученикът има следните задължения:

1. да съхранява авторитета на училището и да допринася за развитие на добрите му традиции;

2. да не отсъства от учебните часове без уважителна причина – за присъствените форми на обучение;

3. да се явява в училище с облекло и във вид, които съответстват на положението му на ученик и на добрите нрави;

4. да уважава и да не накърнява честта и достойнството на другите, както и да не прилага физическо и психическо насилие;

5. да не участва в хазартни игри, да не пуши, да не употребява наркотични вещества и алкохол;

6. да не ползва мобилен телефон и други технически и електронни средства по време на час без разрешение на учителя;

7. да не пречи на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения, както и на съучениците си по време на учебните часове;

8. да не носи оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;

9. да не бъде на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето;

10. да опазва материално-техническата база и чистотата на територията на училището;

11. да носи ученическата си книжка и информационната тетрадка в училище и да ги представя при поискване на учителя или директора;

12. информационната тетрадка е задължителна за всички ученици. На първата страница се записват имената на ученика, неговите родители, телефони на родителите, име на личен лекар и телефон. След това по дати класният ръководител и преподавателите записват коментар за поведението на ученика в час и в междучасия; как се изпълняват домашните; отбелязва се информация за различни събития; за материали и пособия по определени предмети. Изписва се подпис на родител под подадената от училище информация, за да е сигурно, че родителят се е запознал своевременно.

13. ученическите книжки на учениците от V до VII клас се събират в понеделник и се връщат на децата в петък след края на часовете. Така през седмицата преподавателите спокойно ще могат да нанесат оценките от изпитвания и писмени работи.

14. сутрин учениците влизат в училището като показват информационната тетрадка.

15. да носи ученическата си лична карта в училище и извън него.

16. да спазва правилника за дейността училището.

/ал. 2/ Правилникът за дейността на училището може да предвиди и други права и задължения за учениците, доколкото те не противоречат на този правилник.

/ал. 3/ Неизпълнението на задълженията, предвидени в този правилник и в правилника за дейността на училището, е нарушение на училищната дисциплина.

Чл. 31. /ал. 1/ Отсъствие на ученик от учебен час без уважителни причини се отразява като отсъствие по неуважителни причини.

/ал. 2/ Закъснения до 20 минути за два учебни часа без уважителни причини се считат за един учебен час отсъствие по неуважителни причини.

Чл. 32. /ал. 1/ За допуснатите отсъствия по чл. 20, 21 и 31 класният ръководител своевременно писмено уведомява родителя или настойника на ученика.

/ал. 2/ Броят на отсъствията на ученика по чл. 20, 21 и 31 се отбелязва в дневника на класа и веднъж месечно се вписва в ученическата книжка.

Чл. 33. /ал. 1/ Учителите дежурят в училището по утвърден от директора график като главни дежурни, дежурни по етажи и вход.

/ал. 2/ Главните дежурни и дежурните учители идват в училището 15 минути преди първия учебен час.

/ал. 3/ Главният дежурен:

1. контролира въвеждането на учениците в училището 15 минути преди началото на учебните занятия;
2. отговаря за вътрешния ред в училището в деня на дежурството си;
3. по време на голямото междучасие контролира реда в помещението за закуски и дежурните на вход;
4. взема незабавни мерки за отстраняване на възникнали нередности, за които му сигнализират дежурните учители, ученици и помощен персонал;
5. отразява констатираните нередности в началото и края на работния ден във въведената отчетна форма за дежурство и информира директора на училището.

/ал. 4/ Дежурните учители:

1. оглеждат района, в който дежурят преди първия учебен час и след последния и при откриване на нередности съобщават на главния дежурен;
2. следят за спазване на вътрешния ред в училището.

Чл. 34. Административното ръководство осъществява:

1. контрол върху редовно нанасяне на тематичен материал в електронните дневници на паралелки;
2. ежемесечен контрол върху редовното и правилно оформление на дневниците, ученическите книжки, ритмичността на изпитванията и работата на класните ръководители;
3. ежеседмичен контрол върху дежурството на учителите.

Чл. 35. /ал. 1/ При неизпълнение на задълженията си класният ръководител се лишава от полагащото му се трудово възнаграждение като такъв.

/ал. 2/ броят на часовете класно ръководство, чието заплащане се удържа се определя от директора.

/ал. 3/ за неизпълнение на задълженията след трикратно удържане на класно ръководство, класният ръководител се наказва по **чл. 188 от КТ**.

Чл. 36. /ал. 1/ Учителят не получава трудово възнаграждение за ненанесена в електронните дневници тема за часа.

/ал. 2/ при констатиране на нарушения по ал. 1 и след трикратно лишаване от трудово възнаграждение на учителя се налага наказание по **чл. 188 от КТ**.

Чл. 37. /ал. 1/ Учениците дежурят в клас по двама и по една седмица.

/ал. 2/ Дежурните ученици :

1. изтриват учебната дъска;
2. изискват от учениците да спазват ПВТР;
3. информират дежурния учител на съответния етаж при забелязани нередности, изгубено или повредено имущество;

Чл. 38. /ал. 1/ 1. Всички лица, които влизат в сградата на училището са длъжни при поискване от длъжностното лице или дежурните учители да удостоверяват личността си със съответен документ.

2. При отказ да направят това, същите не се допускат в училището.

/ал. 2/ Всички външни лица са длъжни да изпълняват указанията на дежурните учители и длъжностните лица, относно спазване на вътрешния ред и ненарушаване дейността на училището.

Чл. 39. /ал. 1/ Учениците, учителите, служителите и работниците се инструктират за осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд и удостоверяват направения инструктаж с подписите си в съответните книги за инструктаж.

/ал. 2/ Учениците се инструктират в първата седмица на първия и втория учебен срок от класните ръководители.

/ал. 3/ Целият персонал се инструктира не по-малко от два пъти през учебната година от директора.

Чл. 40. /ал. 1/ Учителите и другия персонал, имащи достъп до училищната документация, нямат право да я предоставят на учениците по какъвто и да е повод.

/ал. 2/ Главните книги, книгите за подлежащи, регистрационни книги, протоколи от изпити и друга училищна документация се съхраняват в канцеларията.

Чл. 41. Заверяването на документацията и осъществяването на контрол се извършва от директора. При делегиране на права, част от тази дейност се извършва от учител.

Чл. 42. /ал. 1/ В училищната документация се пише със син цвят на химикалката, като не се ползва коректор и не се извършва изтриване;

/ал.2/ При отстраняване на допуснатата грешка в училищната документация, лицето, допуснало грешката, с червен цвят на химикалката задрасква с една хоризонтална черта сгрешения текст (оценка) и вписва в близост верния текст (оценка), фамилията си и полага подписа си под който се подписва директорът и се полага печата на училището.

Чл. 43. /ал. 1/ Учениците, които са учили в училището, могат да получават преписи от документа за образование или дубликат в случай, че е изгубен или унищожен оригиналът.

/ал. 2/ Издаването на документи по ал .1 става след подаване на писмено заявление до директора.

Чл. 44. Печатът на училището се съхранява от ЗАС и се поставя по указание на директора.

Чл. 45 /ал. 1/ 1. Учениците получават документ за завършен клас, степен на образование или преместване в друго училище, ако не дължат учебници, книги или имущество на училището.

2. Класният ръководител подава необходимата информация, свързана с т. 1.

Чл. 46. В края на всяка календарна година се извършва инвентаризация на училищното имущество от комисия, назначена от директора.

Чл. 47. /ал. 1/ Учениците възстановяват или обезщетяват по пазарни цени нанесените имуществени вреди в двуседмичен срок.

/ал. 2/ Ученици, извършили имуществени повреди се санкционират дисциплинарно.

/ал. 3/ Видът на наказанието се определя от органа, който го налага.

/ал. 4/ Повредите на училищното имущество се регистрират във въведената отчетна форма от главния дежурен учител по сигнали на дежурните учители, ученици и помощен персонал.

/ал. 5/ За своевременното възстановяване на нанесените материални щети отговаря класният ръководител на ученика .

/ал. 6/ За възстановяване на щети по ал. 4 класният ръководител има право да събира пари от ученик или група ученици съобразно размера на щетите.

/ал. 7/ Средствата по предходната алинея се разходват само за ремонт на УМБ или за закупуване на нови УТС.

Чл. 48. /ал. 1/ Класните стаи се заключват в извънучебно време и когато учениците са в друго учебно помещение или извън училището от съответния учител.

/ал. 2/ Коридорите, стълбищата и санитарните помещения се почистват по време на учебните часове, след голямото междучасие и в края на учебните занятия.

/ал. 3/ Класните стаи се почистват в края на учебните занятия.

/ал. 4/ През всяко междучасие помощният персонал по етажи е в помощ на дежурните учители и ученици.

Чл. 49. На директора и целия персонал е забранено:

1. да пушат и употребяват алкохол в присъствието на ученици в района на училището.

2. да използват служебното си положение за лично облагодетелстване.

Чл. 50. /ал. 1/ Всеки работник и служител в 82. ОУ има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време.

/ал. 2/ С прекратяване на трудовото правоотношение с работника или служителя той придобива статута на външно лице и има право на достъп при спазване на установения за външни лица пропускателен режим.

/ал. 3/ Външни лица се допускат до работните помещения след проведен разговор по домофонната система със съответния служител.

Чл. 51. Контролът по спазване на пропускателния режим се осъществява от директора.

Чл. 52. Строго се забранява влизането на МПС в двора на 82. ОУ „В. Априлов” с изключение коли със специален режим на действие.

Чл. 53. През двора на 82. ОУ „В. Априлов” могат да преминават само МПС, които зареждат павилиона и коли при извършване на спешни ремонти в училището.

Чл. 54. Родителите имат следните права:

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 ръководители 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 веднъж 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 предложение за развитие на училището;
8. Да участват в родителските срещи.

Чл. 55. Родителите имат следните задължения:

1. Да осигурят редовното присъствие на детето в задължителна училищна възраст, като своевременно уведомяват училището в случаите на отсъствие на детето;
2. Да запишат в първи клас детето си при условието на чл. 12 от Закона за предучилищното и училищно образование;
3. Редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищна среда, успеха и развитието им в образованието и спазване на училищните правила;
4. Да спазват правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването у от страна на детето;
5. Да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
6. Да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;
7. Да възстановяват нанесените от ученика материални щети в три дневен срок от известяването от класния ръководител. В случай, че щетата не се възстанови в регламентирания три дневен срок, се прекратяват правата на ученика към училището, след решение на ПС;
8. Да зачитат предвидените в Закона за закрила на детето мерки и да съдействат при осъществяването на дейности по закрила на детето.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ.

§ 1. Правилникът се издава на основание ЗПУО и чл. 181 от КТ.

§ 2. Правилникът е приет на ПС № 21 от 29.08.2022 г. и отменя действащия до тази дата правилник.

§ 3. Учениците и щатният персонал имат право да правят писмени предложения за изменение на правилника.

§ 4. Директорът може да издава заповеди и наредби, с които да регламентира неуредени с този правилник или с други нормативни актове въпроси.

§ 5. Директорът може да отменя издадени от него заповеди, поради отпадане на основаниято, на което са издадени, причината за издаването им или по други съображения.

§ 6. Класните ръководители запознават учениците и родителите им с настоящия правилник, в частта, която има отношение към тях, до 30 септември всяка учебна година.

§ 7. ЗАС запознава обслужващия и помощен персонал с правилника и длъжностните характеристики срещу подпис.