



НАЧАЛНО УЧИЛИЩЕ "СВ. СОФРОНИЙ ВРАЧАНСКИ" - ВРАЦА

гр.Враца 3000, ул."Стоян Кялъчев"№2, 092/621449-директор 092/624608- канцелария
e-mail: sofronii@m-real.net, <http://www.sofronii-vr.com/>

П Р А В И Л Н И К

З А Д Е Й Н О С Т Т А НА НАЧАЛНО УЧИЛИЩЕ „СВ. СОФРОНИЙ РАЧАНСКИ” ГР. ВРАЦА

УЧЕБНА 2017 / 2018 ГОДИНА

Правилникът за дейността на училището е приет на заседание на Педагогическия съвет с протокол № 15/12.09.2017 г. и е утвърден със заповед № 1306/12.09.2017 г. на директора на училището.

СЪДЪРЖАНИЕ

ЧАСТ ПЪРВА. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава първа. Устройство и статут	3
Глава втора. Символи, ритуали, празници	4
Глава трета. Органи за управление	5
Глава четвърта. Участници в образователния процес	
Раздел I. Ученици	6
Раздел II. Родители	13
Раздел III. Педагогически специалисти	15

ЧАСТ ВТОРА. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ

Глава първа. Училищно образование и учебен план	20
Глава втора. Учебно и неучебно време	22
Глава трета. Форми на обучение	23
Глава четвърта. Оценяване на резултатите от ученето	25
Глава пета. Завършване на клас, степен на образование	27
Глава шеста. План-прием. Постъпване и преместване на ученици	28
Глава седма. Приемане на ученици от други държави	29
Глава осма. Безопасност и сигурност	30
Глава девета. Институционални програми	31

ЧАСТ I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящият правилник определя организацията и реда за провеждане на процеса на обучение и възпитание в училището, конкретизира правата и задълженията на педагогическите специалисти, учениците и родителите.

Чл. 2. Изготвен е на основа на Закона за предучилищно и училищно образование и Държавните образователни стандарти. Може да бъде променян, допълван и коригиран по предложение на педагогическия съвет с квалифицирано мнозинство 2/3 от числения състав.

Чл. 3. Настоящият правилник е задължителен за всички, които се намират на територията на училището.

ГЛАВА ПЪРВА Устройство и статут

Чл. 4. НУ „Свети Софроний Врачански“ е общинско, неспециализирано и осигурява завършване на определения в ЗПУО начален етап на основното образование.

Чл. 5. В НУ „Свети Софроний Врачански“ се полагат основите на общообразователна подготовка, възпитание и социализация на учениците, както следва:

1. овладяване на общите основи и закономерности на човешкото познание;
2. усвояване и формиране на общочовешките 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. изграждане на свободна, морална и инициативна личност, която уважава правата на другите, тяхната религия и култура.

Чл. 6. Образованието в училището е светско и не допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини. В училището религиите се изучават само в исторически, философски и културен план чрез учебното съдържание на различните учебни предмети.

Чл. 7. Обучението и възпитанието в училище се провежда на български книжовен език.

Чл. 8. (1) Учениците ползват правото си на безплатно образование в училището, като:

- не заплащат такса за училищно обучение;
- ползват безплатни учебници и учебни тетрадки;
- ползват безплатно цялата база за развитие интересите и способностите си.

(2) В училището могат да се извършват и допълнителни педагогически услуги по желание на родителите срещу заплащане.

Чл. 9. (1) Училищното образование е задължително и се осъществява в дневна форма.

(2) Училището осигурява индивидуална, самостоятелна, дистанционна и комбинирана форма на обучение за даровити ученици, ученици със СОП, както и за други ученици в задължителна училищна възраст, които съгласно издаден от компетентните органи документ не могат да се обучават в дневна форма, по ред определен от чл. 111, чл. 112, чл.113 и чл. 114 от ЗПУО.

(3) Училището осигурява подкрепяща среда за интегрирано обучение и възпитание на ученици със специални образователни потребности.

(4) Училищното обучение се организира в последователни класове. Продължителността на обучението в един клас е една учебна година. Класовете се номерират във възходящ ред с римски цифри.

(5) В зависимост от броя на приетите ученици класовете се разделят на паралелки, които се обозначават с началните букви от българската азбука.

Чл. 10. (1) По време на учебната година, в зависимост от темите в учебното

съдържание, учениците могат организирано да посещават различни културни и научни институции, прояви и мероприятия в рамките на учебните часове, за които се изисква информирано съгласие от родителите на учениците. Седем дни преди реализирането директорът информира началника на РУО.

(2) Училището предоставя възможност за организиране на разнообразни форми за отдих и туризъм на учениците. Условието и реда за тяхното провеждане се уреждат съгласно действащата наредба.

Чл. 11. (1) Училището има право:

1. на наименование, символи, седалище и официален адрес;
2. на собствен кръгъл печат;
3. на данъчен номер и шифър по БУЛСТАТ;
4. на банкова сметка.
5. да притежава собствено недвижимо и движимо имущество и да се разпорежда с него;
6. да предоставя собственото си имущество под наем, да извършва педагогически услуги, ако това не е във вреда на образователния процес и са спазени санитарно-хигиенните изисквания;
7. да се разпорежда самостоятелно с бюджетните си средства;
8. да определя организацията, методиката и средствата на обучение;
9. да издава държавни документи за завършен клас и начален етап на основното образование;
10. да се сдружава с юридически лица от страната и чужбина и сключва договори за участие в международни програми и проекти.

Чл. 12. (1) Училището носи отговорност за:

1. изпълнението на държавните образователни стандарти, засягащи дейността му;
2. поетите задължения при приемането на учениците;
3. създаване на условия за опазване на живота и здравето на учениците; законосъобразното изразходване на бюджетните и извънбюджетните средства и опазването на материално-техническата база;
4. извършването на дейности и прояви, които противоречат на законите в страната, ограничават правата и свободите на личността или нарушават учебно-възпитателния процес.

Чл. 13. (1) За училищното образование училището осигурява безвъзмездно ползване на учебници и учебни комплекти при условия и по ред, определени от Министерския съвет.

(2) Учебниците и учебните комплекти, които се предоставят за безвъзмездно ползване на учениците, се избират от учителите, които преподават по учебния предмет в съответния етап от степента на образование, след съгласуване с Обществения съвет.

ГЛАВА ВТОРА

Символи, ритуали, празници

Чл. 14. (1) НУ „Св. Софроний Врачански“ определя следните училищни символи и ритуали:

1. *Училищно знаме* - изнася се в началото на учебната година, на патронния и на официални празници; в края на учебната година се извършва предаване на знамето на следващия випуск.

2. *Училищна униформа* - бяла риза; вратовръзка/фишу; червен пуловер с емблемата на училището; панталон/пола. Ежедневно учениците са длъжни да носят елементи от униформата, а на празници и мероприятия, на които се представя училището, трябва да са облечени в пълната униформа.

3. *Патронен празник* на училището - 11 март. Определя се за неучебен ден и се отбелязва по начин, определен от училищна комисия.

ГЛАВА ТРЕТА

Органи за управление и контрол

✓ Директор

Чл. 19. (1) Директорът на училището ръководи образователния процес в институцията в съответствие с държавната политика в областта на образованието и планира, организира, координира, контролира и отговаря за цялостната административно-управленска и финансова дейност.

(2) Директорът, като орган на управление и контрол изпълнява своите функции като:

1. планира, организира, контролира и отговаря за дейностите свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията;
2. отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти и реализирането на институционални политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурно образование;
3. утвърждава Списък-образец на институцията след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието;
4. организира и ръководи процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;
5. определя училищния план-прием;
6. организира и контролира дейности, свързани със задържането на подлежащите на задължително обучение ученици от институцията, и с организирането и изпълнението на приема;
7. подписва документите за преместване на децата и учениците, за завършен клас;
8. съхранява училищния печат;
9. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
10. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедagogическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда. Обявява свободните работни места в бюро по труда и в регионалното управление на образованието в тридневен срок от овакантиането им;
11. организира ефективното управление на персонала като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;
12. организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;
13. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;
14. контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;
15. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
16. поощрява и награждава ученици, учители и други педагогически специалисти и непедagogическия персонал за постиженията и изявите им;
17. налага санкции на ученици, учители и други педагогически специалисти и непедagogическия персонал;
18. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;

19. отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;
20. осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;
21. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;
22. представява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
23. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищно образование.
24. Директорът на училището е председател на ПС и отговаря за изпълнението на неговите решения;

(3) При отсъствие на директора за срок по-малък от 60 календарни дни, той се замества от зам.-директора, определен със заповед, а при невъзможност - от определен със заповед педагогически специалист от институцията.

(4) Директорът редовно отразява резултатите от извършените проверки в книгата за контрол и периодично информира ПС.

(5) Директорът осигурява необходимите условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.

✓ Заместник-директор по учебната дейност

Чл. 20. (1) Заместник-директорът по учебна дейност изпълнява своите функции като:

1. отговаря за планирането и организирането на дейностите, свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията и контролира тяхното изпълнение;
2. отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;
3. спазването на трудовата дисциплина и вътрешния ред от работещите на територията на училището;
4. контролира подготовката на педагогическите специалисти и организацията на учебните часове;
5. разработва Списък-образец на институцията;
6. въвежда данни в информационната система /изготвя справки, списъци и т.н. по поискване на съответните инстанции/;
7. проверява декларациите за действително взетите лекторски часове;
8. извършва преподавателска дейност в рамките на утвърдените нормативи;
9. организира и контролира дейности, свързани със задържането на подлежащите на задължително обучение ученици от институцията, и с организирането и изпълнението на приема;
10. координира дейностите, свързани с обучението на учениците със специални образователни потребности;
11. организира и контролира провеждането на изпитни сесии;
12. изготвя документите за преместване на децата и учениците, за завършен клас;
13. подпомага създаването на условия за повишаване на професионалната квалификация и кариерно развитие на педагогическите специалисти;
14. участва в атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост участва в изработването на план за методическа и организационна подкрепа;
15. контролира правилното водене и съхраняване на училищната документация;
16. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
17. подпомага директора при осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна

среда за обучение, възпитание и труд;

18. следи за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията като създава подходяща, организация с цел ефективно изпълнение задълженията на педагогическите специалисти;

19. отговаря за спазване изискванията по противопожарна охрана и дейността на учебното заведение при природни бедствия и крупни аварии;

20. организира избора на учебници и координира дейностите по снабдяване с тях;

21. изготвя документацията, свързана с провеждането на екскурзии, пленери, училища сред природата и др.;

22. осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;

23. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищно образование.

✓ Педагогически съвет

Чл. 21. (1) Педагогическият съвет на училището, като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси:

1. приема стратегия на училището, която се актуализира всяка година;

2. приема правилника за дейността на училището;

3. приема училищния учебен план;

4. приема годишна училищна програма за целодневна организация на учебния ден;

5. избира формите на обучение;

6. приема годишния план за дейността на училището;

7. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;

8. приема мерки за повишаване качеството на образованието;

9. приема програма за превенция на ранното напускане на училище;

10. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на учениците от уязвими групи;

11. утвърждава униформено облекло, училищни символи и ритуали, след съгласуване с УН;

12. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на санкции;

13. участва със свои представители в създаването и приемането на Етичен кодекс на училищната общност;

14. обсъжда и взема решения по резултатите от обучението;

15. определя начина за приемане на ученици в училището при спазване изискванията на нормативните актове;

16. определя дейностите извън държавните образователни стандарти и приема програми за осъществяването им;

(2) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти. Директорът на училището е председател на ПС.

(3) Педагогическият съвет се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора.

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

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

(6) Решенията на педагогическия съвет могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство (2/3 от гласовете, на присъстващите);

(7) ПС не може да взема решения, които противоречат на ЗПУО, ДОС и този правилник.

(8) Разискванията в заседанията на съвета са училищна тайна. Решенията за отделни

ученици се съобщават на родителите лично от директора на училището или от упълномощено от него лице.

(9) Всеки член на ПС е задължен да присъства на неговите заседания, да участва в обсъждането на въпросите, своевременно и точно да изпълнява приетите решения. Отсъствията от заседание на съвета се оправдава по реда, установен за отсъствие от работа.

(10) В състава на ПС с право на съвещателен глас могат да участват председателят на УН и медицинското лице към училището.

(11) За всяко заседание на педагогическия съвет се води протокол от секретар, назначен със заповед на директора.

Обществен съвет

Чл. 22. (1) Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението му.

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

(3) Директорът на училището свиква събрание на родителите, на което се избират председател, представители и резервни членове за срок не по-дълъг от 3 години.

(4) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

(5) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет могат да участват председателите на ДП „Детство без тревоги“ и УН.

(6) В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на училището, на регионалното управление на образованието, експерти, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

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

(8) 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 програмата за превенция на ранното напускане на училище и програмата за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на учениците от уязвими групи;

3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от външното оценяване;

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

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

6. съгласува училищния учебен план

7. участва с представител в комисията за атестиране на директора;

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

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

10. дава становище по училищния план-прием;