



УТВЪРЖДАВАМ:
/Цонко Манчев/

ПРАВИЛНИК НА УЧИЛИЩЕТО

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ:

Чл. 1. (1) III ОУ „Гоце Делчев” е:

1. Основно общинско училище
2. Седалище – гр. Петрич, пк 2850, ул. “България” №30, e-mail: gd03@abv.bg;
3. Училището издава следните официални документи - удостоверение за завършен клас и свидетелство за завършено основно образование.
4. с булстат- Ю 00012579;
5. с данъчен номер- 1014083827

Чл. 2. (1) В III ОУ „Гоце Делчев” обучението се провежда в една степен на образование –основно и 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 определените в Закона за народната просвета етапи и степени на образование.

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

(3) Учебните занятия се провеждат при целодневна организация на учебния ден.

Чл. 3. (1) В училището се осъществява прием:

1. в подготвителна група – при навършени 6 години, по преценка и желание на родителите – 5 години, в годината на постъпване в училище.
2. в I клас – училищното обучение започва на 7 години, навършени в годината на постъпване в първи клас или на 6 навършени години, по желание на родителите, след подаване на заявление до директора на училището;

(2) Записването на ученици през учебно време се допуска по изключение - при наличие на свободни места и при спазване на държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.

Чл. 4. Обучението и възпитанието на децата и учениците в училището се провежда на книжовен български език.

Чл. 5. В училището е забранено:

- (1) 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, 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.

Глава втора

ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

Чл. 6. Продължителността на учебните часове за подготвителна група е 30 минути, за I и II класове е 35 минути, за III и IV клас е 40 минути, за V-VII клас е 45 минути. Учебният час за V-VII клас може да бъде 40 минути, когато повече от 30 % от учениците от I до VII клас са включени в целодневна организация на учебния ден и/или при организиране на обучението на две смени.

Чл.7. (1) В училището действа пропускателен режим, регламентиран със заповед на директора в началото на учебната 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. 8. (1) Учениците трябва да бъдат в училището най-малко 10, а учителите – 15 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.

(3) Закъснение на ученик до 20 минути за час се вписва в предвидената за целта графа в дневника като 1/2 отсъствие. Ако къснението е по-голямо се поставя цяло отсъствие.

(4) При къснение на учител до 15 минути за учебен час, часът може да се проведе само с разрешението на директора. Ако къснението е по-голямо, часът се смята за непроведен и преподавателят няма право да го нанася в дневника на класа.

Чл.9. При провеждането на лабораторни занятия и делене на паралелката на групи, на незаетата половина се определя час за провеждане на съответното занятие, който се отразява в дневника.

Чл. 10. (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)) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини до 3 учебни дни в една учебна година въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя до класния ръководител и до до 7 учебни дни в една учебна година с предварително разрешение на директора на училището въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя, в което подробно се описват причините за отсъствието;

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

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

(5) При допуснати над 25% отсъствия на ученик по даден предмет за учебен срок, срочната оценка се оформя чрез изпит пред комисия. За последното преподавателят прави предложение пред Директора.

(6) 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 определя със заповед условията и реда за оценяване на знанията и уменията за завършване на срока/годината.

Чл. 11. (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) Ученикът се освобождава от учебни занимания, а не от учебния час.

(3) На учениците не се оформя срочна или годишна оценка, ако продължителността на освобождаването от учебни часове е за период, който не позволява поставянето на задължителния брой текущи оценки по учебния предмет.

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

Чл. 12. При отсъствия по уважителни причини повече от 30 последователни учебни дни, ученикът има право на удължен срок, както и да завърши учебната година в самостоятелна или индивидуална форма на обучение. Решението се взема от ПС след предявяването на мотивирана молба или протокол от ЛКК

Чл. 13. (1) Желанието за обучение в ИУЧ/ЗИП, ФУЧ/СИП и в извънкласните и извънучилищни дейности се декларира от ученика и родителите до края на предходната учебна година със заявление до директора на училището. Класните ръководители организират подаването на заявленията, като информират родителите за предоставяните от училището за текущата учебна година ИУЧ/ЗИП и ФУЧ/СИП – до 20 май за началния етап и 10 юни – за прогимназиалния етап от основното образование.

(2) Учениците, които се преместват от друго училище, подават заявленията си при записване в приемащото училище.

(3) При новосформирани класове заявленията се подават до 3 дни след началото на учебните занятия.

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

Чл. 14. Учениците могат да се преместват от една в друга паралелка след приключване на учебната година, при наличие на свободни места, или със заповед на директора – през учебната година, по предложение на класния ръководител.

Чл. 15. (1) Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:

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 последната седмица от учебния срок.

(2) В началото на всеки учебен срок директорът утвърждава, по предложение на преподавателите, съгласувано със заместник-директора по учебната дейност, График за провеждане на класни и контролни писмени работи, който се поставя на общодостъпно място в училището.

(3) Текущи писмени изпитвания и тестове могат се провеждат и без предварително уведомяване, а материала, който включват не бива да надхвърля два-три урока.

(4) При писмено изпитване учителят коригира, оценява, рецензира, писмените работи и ги връща на учениците за подпис от родителя/настойника/

(5) 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 една седмица след провеждането им;
3. Срочни и годишни оценки – в деня на оформянето им.

Чл. 16. Срочните оценки се оформят на базата на документираните текущи оценки от устни, писмени и практически изпитвания по съответния предмет.

Чл.17. Минималният задължителен брой текущи оценки за всеки учебен срок е според утвърдения в Чл. 12. (1) на Наредба № 11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Чл. 18. (1) Учебните занятия в училището подлежат на външен контрол.

(2) Директорът и заместник-директора по учебната дейност осъществяват контролна дейност, свързана с посещения на учебни часове по ООП, ИУЧ/ЗИП, ФУЧ/СИП, ИКФ и ЧК по предварително изготвен график за всеки учебен срок.

(3) Лицата, желаещи да посетят учебното занятие:

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

(4) 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 Педагогическия съвет.

(5) Всички критични бележки по проведеното учебно занятие се съобщават първо на учителя.

(6) Неспазилите изискванията на ал. 2 и 3 на този член могат да не бъдат приемани от учителя.

Чл. 19 (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) При провеждане на писмена работа или изпит на ученик, опитал да си послужи с измама, работата се анулира от изпитната комисия и му се поставя оценка слаб (2).

(3) Резултатите от поправителните изпити се обявяват в деня след провеждането на изпита.

(4) Приравнителните изпити и изпитите на учениците на самостоятелна подготовка се провеждат по ред, определен от директора.

Чл. 20. (1) Учениците посещават заниманията в ИКФ извън учебните часове. В учебните и спортни зали се спазват правила за поведение, които осигуряват опазването на здравето и живота на учениците и съхраняване на училищното имущество.

(2) Учениците получават документ за завършен клас, степен на образование или за преместване в друго училище, ако не дължат книги или друго имущество на училището.

(3) Документът по ал. 1 се изготвя от зам.-директор, след потвърждение от класния ръководител.

(4) Контролът по изпълнението на ал. 1 и 2 се осъществява от зам.-директора.

Чл. 21.(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.

Чл. 22. Организиран отход и екскурзии на учениците се провеждат при спазване на следните условия:

1. През учебно време - не по-рано от края на отоплителния сезон за дадената учебна година;
2. Представяне на директора списък на учениците съдържащ № по ред, трите имена на учениците, ЕГН, клас, подпис на ученика;
3. Провеждане на задължителен извънреден инструктаж за място и час на тръгване и пристигане на групата, телефон за връзка с ръководителя на групата, маршрут, транспорт, престой и предпазване от потенциални и характерни опасности ;
4. Ръководителят на групата се определя със заповед на директора най-малко 10 (десет) дни преди заминаването.

Чл. 23. Ръководителят на групата за организиран отдих или екскурзия:

1. Организира среща на директора с туроператорите, на която те представят своите лицензии за дейност и проект за договори за организирания отдих или екскурзия;
2. Изготвя и заверява писмата за уведомяване на РУО на МОН и на Общинските служби;
3. Най-малко 48 часа преди заминаване представя за заверка на директора книгите за проведен извънреден инструктаж на учениците, оформени по надлежен ред;
4. Заверява при директора списъка на учениците с отговарящите за тях ръководители (1-ви ръководител - за първите 10 ученика, 2-ри ръководител за следващите десет ученика и т.н.);
5. Представя на директора бланки за заверяване на командировъчните заповеди на ръководителите;

Глава трета

ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

Чл. 24 Формите на обучение в III ОУ „Гоце Делчев” са: дневна, индивидуална и самостоятелна.

Чл. 25. В дневна форма на обучение учениците се организират в паралелки и групи, а за останалите форми обучението се организира за отделен ученик.

(1) Дневната форма на обучение е присъствена форма, която се провежда между 8:00 и 18:30 ч. в учебните дни.

Чл.26. Индивидуалната форма на обучение включва учебни занятия, както и изпити или текущи проверки по учебни предмети, ако това е предвидено с индивидуалния учебен план, утвърден от директора на училището.

(1) 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.

(2) В случаите по ал. (1), 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.

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

(4) Условието и редът за организиране и провеждане на изпитите се определят със заповед на директора на училището.

Чл. 27. Самостоятелната форма на обучение е неприсъствена форма, при която учениците се подготвят самостоятелно и се явяват на изпити по учебни предмети съгласно училищния учебен план.

(1) Самостоятелната форма на обучение се организира за:

1. ученици в задължителната училищна възраст, които по здравословни причини не могат да се обучават в дневна форма на обучение, както и за даровити деца в задължителна училищна възраст;

2. лица, навършили 16-годишна възраст.

(2) Условието и редът за организиране и провеждане на изпитите се определят със заповед на директора на училището.

Чл. 28. (1) Ученици, които следва да се обучават в индивидуална или в самостоятелна форма на обучение, както и ученици, навършили 16-годишна възраст и желаещи да променят формата на обучение при условията на чл. 111 и чл. 112 от ЗПУО, подават писмено заявление до директора на училището.

(2) Ученици, които се обучават в дневна, индивидуална или в самостоятелна форма на обучение, могат да променят формата на обучението си в началото на учебната година. Промяната на формата на обучение се допуска и по време на учебните занятия, когато се преминава:

1. от дневна в индивидуална;

2. от дневна в самостоятелна форма на обучение;

(3) Лица, навършили 16-годишна възраст и обучавани през минали години, постъпват в самостоятелна форма на обучение в началото на учебната година след представяне на документ за последния завършен клас.

(4) За всяка промяна на формата на обучение директорът на училището издава заповед.

Чл. 29. Завършването на клас и на степен на образование в различните форми на обучение, се удостоверява с едни и същи по вид документи съгласно държавното образователно изискване за документите за системата на народната просвета, които дават равни права на завършилите.

Глава четвърта

ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС

I. Дневна форма на обучение

Чл. 30.(1) Ученикът завършва класа, ако по учебните предмети от ООП и ИУЧ/ЗИП има оценка най-малко Среден (3)

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

(3) 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.

(4) ПС взема решение за допълнителна сесия за ученици, пропуснали явяване на една от предходните сесии по уважителни причини, удостоверени с медицински или друг документ.

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

Чл.31. (1) Учениците от I клас, които не усвояват учебното съдържание, както и ученици от II до IV клас включително, които имат годишна оценка слаб (2) по един или повече учебни предмети от задължителната или задължителноизбираемата подготовка не повтарят класа. За тях се провежда допълнително индивидуално обучение от учителите им по време на учебните занятия и през ваканциите. Обучението им се провежда по

предложение на учителите им с помощта на съответните специалисти – психолози, логопеди и др. при условия и по ред, определен със заповед на директора на училището. За ученици, които постъпват в I клас без удостоверение за завършена подготвителна група или подготвителен клас, както и за ученици, за които в удостоверението за завършена подготвителна група или подготвителен клас е посочено, че нямат училищна готовност, училището организира и провежда подходящи форми за допълнителна работа.

(2) Учителите изготвят писмено предложение до зам-директора, което включва списък на учениците, нуждаещи се от допълнително обучение, график на заниманията и необходимостта от занимания със специалисти – психолози, логопеди и др.

Чл.32. (1) Учениците имат право да се явят на изпити за промяна на годишна оценка, които се провеждат съответно след приключване на учебните занятия за VII клас. Общият брой на изпитите за промяна годишна оценка и / или за промяна на окончателна оценка не може да е повече от три.

(2) Изпитите по ал.(1) се полагат при условия и по ред, определен със заповед на директора на училището, върху учебното съдържание за съответния клас и за съответния вид подготовка.

(3) Получената оценка за изпит по ал.(1) е окончателна. Когато оценката е слаб (2), ученикът се явява на поправителен изпит по реда на чл.30 (2).

Чл. 33.(1) На ученици, застрашени от отпадане, училището, с помощта на РУО на МОН 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.

II. Изпити на ученици в самостоятелна форма на обучение

Чл. 34.(1) Графикът за провеждане на изпити на учениците на самостоятелно обучение за съответните учебни предмети се определя от директора на училището.

(2) Учениците на самостоятелно обучение:

1. подават молба-декларация до директора на училището, в която посочват предметите по които ще полагат изпити в съответната сесия не по-късно от 10 дни преди началото и;

2. полагат изпити съобразно училищните учебни планове.

(3) Изпитите се провеждат по реда на поправителните.

(4) Ученици, които се обучават в индивидуална или самостоятелна форма на обучение, при повтарянето на класа се явяват на изпити само по учебните предмети, по които са получили оценка слаб (2) или не са се явили на поправителните изпити.

III. Приравнителни изпити

Чл. 35. Приравнителните изпити се полагат по реда на поправителните по график, определен от директора на училището.

Чл. 36. На учениците, на които предстои явяване на изпит се предоставят конспект, консултации и възможност да се запознаят с критериите за оценяване.

Глава пета:

ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ

Чл.37. (1) Училището се управлява от директор и заместник-директори, чиито функции са определени в ЗПУО, длъжностна характеристика и разпоредби МОН, съвместно с Педагогическия съвет.

(2) Директорът и заместник-директорите разпределят своите функции, съобразно нормативните документи на МОН и специфичните условия на училището.

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

Чл.38.(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, председателят на обществения съвет и медицинското лице, което обслужва училището.

Функциите, състава и дейността на ПС са регламентирани в чл. Чл. 262. (1) от ЗПУО.

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 на директора за награждаване на ученици и за налагане на наказания "преместване в друго училище до края на учебната година" и "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение - за ученици, навършили 16-годишна възраст";

9. определя дейностите извън държавните образователни изисквания и приема програми за осъществяването им.

10. взема решение за преместване на учениците в самостоятелна форма на обучение;

11. обсъжда резултатите от работата на училищната библиотека и дава препоръки за дейността ѝ;

12. утвърждава униформено облекло, училищни символи и ритуали, по предложение на училищното настоятелство.

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

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

(4) 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.

(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) или от началника на регионалния инспекторат по образованието.

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

Чл.39. Участието на учителите в заседанията на ПС и в работата на комисии (ако са избрани в тях) е тяхно професионално задължение.

Чл. 40. (1) Училищното настоятелство (УН) е обществен орган за подпомагане дейността на училището. Устройството и дейността му се уреждат по ЗПУО и Уставът на УН.

(2) УН, съвместно с директора и преподавателите от училището, може да организира допълнително обучение по чужди езици, да провежда извънкласни и извънучилищни дейности, спортни 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.

Чл.41. (1) Финансовото обезпечаване на дейностите в III ОУ „Гоце Делчев” 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.

Чл. 42. (1) Ученическият училищен парламент (УУП) е организация на учениците от училището, която е сформирана на основата на доброволен принцип от ученици от III – VIII клас.

(2) Целите на УУС са:

1. Обединяването на учениците в училището около идеята за ученическо самоуправление, като се съобразяват със спецификата на училищната програма и учебно-възпитателната дейност.

2. Да съдейства за организирането на училищните дейности в съответствие с нуждите на учениците.

3. Да дава идеи, предложения и свободно и достойно да участва в управлението на училището.

(3) Избори за УУП се провеждат всяка учебна година, през м. октомври. Директорът издава специална заповед за реда и условията за провеждане на изборите.

Глава шеста

УЧАСТНИЦИ В УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

I. Учители (възпитатели)

Чл. 43. (1) Правата и задълженията на учителите са регламентирани в глава XI, раздел II на ЗПУО.

(2) В III ОУ „Гоце Делчев” учителят има право:

1. да провежда научно-теоретична и експериментално-практическа педагогическа дейност;

2. да избира методите и формите за преподаване на учебния материал, проверка и оценка на знанията при пълното спазване на нормативните разпоредби на МОН;

3. да получава пълна информация от ръководството на училището по проблеми, свързани с неговата работа;

4. да избира свои представители или да бъде избран в комисиите към ПС;

5. да провежда учебни часове и извън сградата на училището, но само ако е заявил и обосновал това предварително в писмен вид не по-късно от 1 ден предварително и е получил одобрението на директора;

6. да избира учебници и учебни помагала, по които ще преподава, след оценка за тяхното практическо прилагане и обсъждане в утвърждаване в МО и ПК.

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

8. да дава мнения и да прави предложения по дейността на училището до административните органи в системата на народната просвета;

9. да получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от директора на училището и от РУО на МОН

(3) Учителят е длъжен:

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

2. да опазва живота и здравето на учениците по време на учебно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от него или от училището;

3. да повишава системно професионалната си квалификация, да участва в работата на методическите обединения и предметни комисии;

4. да изпълнява решенията на ПС и на други органи за управление на училището;

5. да осъществява взаимодействие с родителите и възпитателите на своите ученици;

6. да съдейства за издигане престижа на училището;

7. да изпълнява функциите си на квестор, член на комисия или дежурен учител (ако бъде назначен);

8. да не допуска неоправдано отклоняване на ученици от учебни занятия;

9. да дава консултации на учениците си по график, утвърден от директора;

10. да изготвя годишно календарно разпределение на учебния материал по предмети, като се съобразява с приетите учебни планове и програми и указанията на МОН;

11. при продължителни отсъствия от работа да предостави на директора темите на следващите уроци и годишното си разпределение;

12. при внезапни отсъствия да уведоми своевременно директора или главния дежурен;

13. след провеждане на писмени форми на контрол да ги коригира, оценява, рецензира и върне на учениците в едномесечен срок за подпис от родителя /настойника/;

14. да внася оценките на учениците своевременно в техните ученически книжки и в дневника на класа и да оформя срочния и годишния успех до деня, определен от училищното ръководство като краен срок за приключване на изпитванията (включително);

15. при отказ на ученика да предостави ученическата си книжка, при липса на домашна работа, при дисциплинарни нарушения и др. подобни, да отбелязва това в съответната документация;

16. да записва четливо в материалната книга темите на взетите уроци за деня. Не нанесените часове се считат за не проведени;

17. учителят носи персонална отговорност за опазване на дисциплината, материалната база и хигиената по време на часа.

18. след последния час на паралелката да организира учениците за привеждане на стаята в естетически вид и да изведе учениците от сградата на училището.

19. организира отдиха и екскурзии с ученици след предварително проведена среща с организатора и директора. След получено разрешение от директора може да внася авансово до 20% от цялата сума за организираната дейност.

20. учителят не може да извършва образователни услуги на ученици, които се обучават или ще полагат изпит в училището, в което преподава.

21. учители, 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.

22. учителят няма право да ползва мобилен телефон по време на учебните часове.

II. Класен ръководител

Чл. 44. (1) Класните ръководители водят редовно документацията на поверените им паралелки, като:

1. до 5-о число на месеца проверяват ученическите книжки на учениците;
2. при отсъствие по болест изискват 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. следят и оформят регистрираните в дневника отсъствия и забележки;
4. след 10 отсъствия по неуважителни причини уведомяват писмено родителите и правят предложение до директора за наказание по чл. 199 от ЗПУО;
5. при три забележки за отказ на ученика да предостави ученическата си книжка задължително информират родителите за успеха и поведението му;
6. вписват наказанията и тяхното отменяне или заличаване в ученическата книжка и дневника на класа
7. своевременно попълват книгата за подлежащите на задължително обучение ученици и изпращат съобщения за записване на новопостъпили ученици;
8. оформят в двуседмичен срок от приключването на учебните занятия дневника на класа и главната класна книга и ги предават за съхранение. Подготвят документите за завършен клас и образователна степен.
9. Годишните оценки на учениците от I-VII клас се вписват в главната класна книга.

(2) Класните ръководители:

1. изготвят план за възпитателната работа с класа, които се утвърждават от директора;
2. организират почистването на чиновете и стаите в края на всеки срок;
3. следят за състоянието на материалната база на поверените им класни стаи и осигуряват възстановяването на всички нанесени щети;
4. в края на всяка седмица правят инструктаж на дежурните ученици за следващата седмица;
5. поддържат пряка и косвена връзка с родителите (настойниците) на учениците от класа.
6. Провеждат родителски срещи най-малко веднъж в учебен срок. По време на срещите Класният ръководител не може да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката
7. Изготвя и предоставя на родителя характеристика за всеки ученик;

III. Дежурен учител

Чл. 45. (1) Дежурството на учителите се извършва по график, определен със заповед на директора.

(2) Дежурният екип се явява най-малко 20 минути преди започване на учебните занятия, прави оглед на училищната сграда, констатира хигиенното състояние и опазването на материалната база.

(3) Главен дежурен учител:

1. носи отговорност за цялостната работа на дежурния екип;
2. при нарушение на санитарно-хигиенните изисквания и при повреда на МТБ уведомява своевременно помощник-директора, а за всички останали Происшествия – директора на училището;
3. при отсъствие на главния дежурен учител, неговите функции се поемат от дежурния учител на втория етаж;

(4) Дежурен учител:

1. пристига в училище 20 минути преди началото на учебните занятия и остава на съответния етаж и крило;

2. проверява готовността на дежурните ученици и състоянието на учебните помещения;
3. през междучасието осигурява реда и спокойствието на етажa;
4. по време на дежурството през междучасието остава в своя район, не се занимава с несвойствени дейности и докладва за всички нередности на главния дежурен учител;
5. дежурството приключва с края на смяната и напускане на етажa от учениците.

Чл. 46. Ако не се установят причинителите на дисциплинарните нарушения и материалните щети, последствията са за сметка на дежурните учители, в чиито райони са констатирани нарушенията.

IV. Ученици

Чл. 47. (1) Правата и задълженията на учениците са регламентирани глава IX, раздел I от ЗПУО.

(2) В III ОУ „Гоце Делчев” ученикът има право да:

1. избира профила на обучение, предметите и дейностите, предвидени в учебния план като избираеми;
2. участва по собствен избор в организираните от училището извънкласни форми на дейност.
3. получава от училището информация по въпросите, свързани с неговото обучение;
4. получава от учителите консултации при организиране на самостоятелната си подготовка;
5. получава психологически консултации от училищния психолог;
6. бъде защитен от училището 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 колективни органи за управление на училището;
10. бъде поощряван с материални и морални награди за високи резултати в учебната, спортната и обществената си дейност, съгласно настоящия правилник;

(3) Ученикът няма право да:

1. да отсъства от учебни занятия, както и от масови мероприятия, организирани от училището, без уважителна причина, удостоверено по ред, определен с този правилник;
2. употребява наркотични средства и алкохол, както и да пуши;
3. участва в политически партии и организации до навършване на пълнолетие;
4. учи в дневна форма на обучение, ако е сключил граждански брак;
5. влиза в учителската стая, както и в предназначените само за учители места.

Извикването на учител от учителската стая става чрез друг учител или служител.

6. заплашва, упражнява насилие и да накърнява личното достойнство и човешките права на учениците, учителите и служителите в училището;
7. носи хладни и огнестрелни оръжия и да застрашава живота и здравето на другите ученици;
8. да ползва-мобилен телефон по време на учебните часове.

(4) Всеки ученик е длъжен да:

1. изпълнява учебните си задължения;
2. спазва настоящия правилник, нормите на поведение в училището и обществото и законите на страната;
3. пази авторитета на училището, както и да съхранява и развива училищните традиции;
4. посреща влизането на учителите в клас със ставане на крака;

5. да пристига в училище най-малко 10 минути преди началото на първия си час;
6. да идва в училище с приличен външен вид в съответствие с възрастта му и характера на училищната дейност
7. да носи в училище само учебни помагала и предмети, необходими за учебната работа;
8. да поддържа лична и имуществена хигиена;
9. да носи винаги своята ученическа книжка (бележник) и да я предоставя при поискване. Отказът се отразява в предвидената за целта графа в дневника, а при три внесени забележки се уведомяват родителите (настойниците);
10. да опазва материалната база на училището.
11. след приключването на учебните занятия за съответната учебна година, да върне учебниците и учебните помагала, получени от училището, за които е определен срок на ползване, по-дълъг от една година.
12. да възстанови стойността на учебник, когато при връщането му се установи, че поради неполагане на грижи от негова страна, учебникът е негоден за ползване.

V. Класен отговорник

Чл.48. (1) Класен отговорник се избира за всяка паралелна (III – VII клас) за една учебна година. Класен отговорник е Председателят на Класния ученически парламент/КУП/. Негови заместници са зам-председателят и секретарят на КУП.

(2) 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 в Ученическия училищен парламент.

(4) Осъществява връзка с класния ръководител или зам-директора при промени в програмата или други проблеми, възникнали по време на учебния ден;

(5) При отсъствие на класния отговорник, неговите функции се поемат от заместниците му.

(6) Всяка група по СИП или ИКФ си определя собствен отговорник, чиито отговорности са подобни на тези на класния отговорник.

VI. Дежурен ученик

Чл. 49. (1) Дежурният ученик пристига в училище не по-малко от 15 минути преди първия учебен час.

(2) Вътрешен дежурен:

1. място на работа-класната стая;

2. 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. В противен случай щетите са за негова сметка;

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

4. следи за хигиената, реда и опазване на имуществото на класната стая. Ако се констатират материални щети и той не съобщи кой ги е нанесъл, последствията остават за негова сметка;

5. 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. В противен случай щетите са за негова сметка;

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

3. уведомява училищното ръководство в случай, че учителят не се яви и часът не е започнал повече от 15 минути от началото му;

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

VII. Главна комисия по дежурството/ГКД/

Чл.50. (1) Главната комисия по дежурството се сформира от педагогическия съветник. Включва в състава си ученици от VII – от 6 до 10 ученика.

(2) ГКД се ръководи от Главен дежурен, определен от педагогическия съветник.

(3) ГКД извършва проверка за работата на дежурните ученици, проверява хигиената на класните стаи и кабинетите, помага на охраната по време на голямото междучасие и изпълнява задачи, поставени от педагогическия съветник. ГКД се избира за срок от 1 седмица.

(4) След приключване на работната седмица педагогическият съветник прави анализ на дейността на ГКД и запознава учениците с направените изводи. Предлага на директора за награждаване ученици.

VIII. Родители (настояници)

Чл.51.(1) В III ОУ „Гоце Делчев” родителите (настояниците) имат право:

1. да избират и да бъдат избирани за членове на Училищното настоятелство и Обществения съвет;

2. да получават информация, свързана с обучението на децата им от учителите и ръководството на училището;

3. да поставят за разглеждане възникнали проблеми на учебно-възпитателната работа в училището, 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 (настояниците) са длъжни:

1. да осигуряват присъствието на своите деца на учебни занятия и да се интересуват от техните учебни резултати;

2. да присъстват на родителски срещи, а консултациите им с учителите се извършват извън учебните часове;

3. да възстановяват в тридневен срок материалните щети, по вина на ученика;

4. да съдействат за издигане авторитета на училището и неговото финансово и техническо осигуряване;

5. да контролират външния вид, в който детето им посещава училище (облекло, прическа, грим, аксесоари) в съответствие с възрастта му и характера на училищната дейност.

6. да 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 седма:

РИТУАЛИ,СИМВОЛИ И ТЪРЖЕСТВА

Чл.52. Ритуали свързани със знаменните групи.

1. За знамето на Република България – избор на групата става от Ученическия училищен парламент, като за всяка церемония може да се отличава различна знаменна група, удостоена за постигнати резултати в учебната, спортно-туристическата дейност и в областта на науката и културата.

2. За знамето на училището:

- избор на групата е от Педагогическия съвет;

- смяната на знаменната група става при изпращане на абсолвентите;
- 3. Униформа на знаменните групи :
 - бяла блуза с извезан символ на училището;
 - черен панталон, черна пола, черни обувки;
 - трикольорна лента, бели ръкавици;
- 4. Посрещането на знамето на училището става с училищния химн и пеене от всички ученици.
- 5. Имената на учениците, участвали в знаменни групи се вписват в летописната книга на училището.
- 6. Химн на училището е песента „Училище прекрасно”
- 7. Издигането на националния флаг е с изпълнение на химна на Република България.
- 8. Мястото на провеждане на ритуалите е пред централния вход или в зависимост от сценария.
- 9. Ритуалът за изпращане на абсолвентите е ежегоден и се провежда на 15 юни.
- 10. Ритуалът за получаване на удостоверения за завършено основно образование се провежда до 3 дни от завършването, от 18:00 часа. Покани за участие в ритуала се изпращат на родителите на абсолвентите.

Чл.53. Утвърден символ на училището е училищната значка. Значката има кръгла форма, в центъра – на червен фон образа на нашия патрон – Гоце Делчев, в горния полукръг има бял надпис: „Труд и постоянство”, а в долния полукръг – зелен надпис : Училище „Гоце Делчев”

Чл. 54.(1) Календарният план за празниците и тържествата се утвърждава от ПС.

1. Комисията по тържествата предлага проектосценарий на директора една седмица преди откриване на учебната година и един месец за останалите тържества и спорт.

2. Учителите по физическа култура и спорт построяват учениците в зависимост от акцента на тържеството.

3. Учителите по изобразително изкуство, труд и техника и възпитателите отговарят за декорите, украсата и рекламните материали на тържествата.

(2) За всички тържества, които се провеждат извън територията на училището се уведомява РДВР и се изисква тяхното съдействие.

Чл.55. При общоучилищни тържества и мероприятия официално облекло за учениците да бъде – бяла риза, черен или тъмносин панталон (пола), зелена вратовръзка, зелен шал и емблема на училището.

Чл.56. Спортно – туристическите празници да се провеждат след приемане на годишен календарен план.

Чл. 57. Всяка паралелка и клас изграждат система от вътрешни ритуали и тържества, които се обсъждат в Часа на класа и с родителите.

Глава осма:

НАГРАДИ И НАКАЗАНИЯ

Чл. 58.(1) Училището учредява свой награден фонд, за който се отделят средства от спонсорство, стопански инициативи и др.

(2) За отличен успех, за научни и практически постижения в дадена научна дисциплина, за успешно представяне на състезания, конкурси, олимпиади и постижения в текущата учебна работа учениците получават следните награди:

1. Почетна грамота от директора на училището, с вписване в дневника на класа и ученическата книжка на ученика;

2. Почетен знак - специална награда на името на училищния патрон, с вписване в дневника на класа и ученическата книжка на ученика;

3. Сребърна звезда – присъжда се на ученици, завършващи основно образование и постигнали отличен успех и/или големи постижения в областта на науката, културата и спорта, с вписване в Летописната книга на училището;

4. Златна звезда - присъжда се на ученици, постигнали отличен успех през целия курс на обучение в училище, с вписване в Летописната книга на училището;

(3) Наградите се присъждат от ПС по предложение на класния ръководител, административното ръководство или УН.

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

Чл. 59. Учениците се наказват за нарушения на училищния правилник: за нарушение на общоприетите етични норми, при което се нанася 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. 60. (1) За отсъствия по неуважителни причини и други нарушения учениците се наказват съгласно чл. 199 от ЗПУО като се отчита степента на виновност с:

1. забележка;

2. преместване в друга паралелка в същото училище;

3. предупреждение за преместване в друго училище;

4. преместване в друго училище;

5. преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение.

(2) Наказанията по ал. 1, т. 1 се налагат със заповед на директора по предложение на класния ръководител, а наказанията по т. 2 до 5 - със заповед на директора по предложение на ПС.

(3) 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.

(4) 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. За всяко производство за налагане на наказание се определя докладчик. Докладчик е учител, който преподава на ученика;

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

(6) Наказанието по ал.(1), т. 3 или 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.

(7) В заповедта на директора, издадена по реда на ал.(2), се посочват видът на наказанието, срокът и причините за налагането му.

(8) 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 учебните занятия.

(9) 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.(2).

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

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

(12) Заповедите на директора за налагане на наказания по ал. (1) могат да се обжалват пред началника на РУО.

(13) Ученик може да бъде отстранен от учебни занятия при явяване в училище с неприлично облекло или състояние, което не му позволява да изпълнява задълженията си. Отстраняването се извършва от директора, по предложение на дежурния учител. Ученикът се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му, за което класният ръководител уведомява родителя;

(14) 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, за което информира директора. Педагогическият съветник организира самостоятелна работа за отстранения ученик. При направени 3 нарушения – ученикът се наказва с наказанието „Преместване в друга паралелка в същото училище”, при направени 5 нарушения – ученикът се наказва с наказанието „Предупреждение за преместване в друго училище”, при направени 10 нарушения – ученикът се наказва с наказанието „Преместване в друго училище до края на учебната година”;

Чл. 61. Наказанието "Забележка" може да се прилага при:

1. Отсъствия от учебни занятия без уважителни причини – при направени повече от 5 отсъствия по неуважителни причини;

2. Отказ на ученика да изпълнява учебните си задължения в часовете.

3. Умишлено увреждане на училищното имущество.

4. Употреба на алкохол и цигари в сградата и района на училището.

5. Създаване на пречки на учителя при изпълнение на служебните му задължения.

6. Неизпълнение на законните разпореждания на длъжностни лица в училището, във връзка с осигуряването на безопасни условия на обучение, възпитание и труд.

7. Системно непредставяне или отказ да представи бележника си за проверка, вписване на оценки и подпис от родителя, както и несвоевременното представяне на документите за извиняване на направени отсъствия.

Чл. 61А. Наказанието „Преместване в друга паралелка” може да се прилага при:

1. Отказ на ученика да изпълнява учебните си задължения в часовете и при изпълнение на зададени домашни работи.

2. Умишлено увреждане на училищното имущество.

3. Употреба на алкохол и цигари в сградата и района на училището.

4. Създаване на пречки на учителя при изпълнение на служебните му задължения.

5. Неизпълнение на законните разпореждания на длъжностни лица в училището, във връзка с осигуряването на безопасни условия на обучение, възпитание и труд.

6. Системно непредставяне или отказ да представи бележника си за проверка, вписване на оценки и подпис от родителя, както и несвоевременното представяне на документите за извиняване на направени отсъствия.

7. Отправяне на заплахи, упражняване на насилие, предизвикване на конфликти, уроняване честта и достойнството на ученици, преподаватели и други лица в училището.

Чл. 62. Наказанието "Предупреждение за преместване в друго училище" може да се прилага при:

1. Системност /над 1 път/ на нарушенията изброени в т. 2-6 на предходния член.

2. При направени 10 отсъствия по неуважителни причини.

3. Отправяне на заплахи, упражняване на насилие, предизвикване на конфликти, уроняване 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. Организиране на колективни бягства от учебни часове

7. Фалшифициране на училищна документация.

Чл. 63. 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 – 7 на предходния член.
2. При направени над 15 отсъствия по неуважителни причини.
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. 63а. Наказанието "Преместване в друго училище до края на учебната година" задължително се прилага при:

1. Неизпълнение Заповед на директора за наложено наказание.
2. Нарушение на настоящия правилник, при което ученик заснема и/или разпространява видеоматериали, свързани с училището, уронващи престижа му.

Чл. 64. Педагогическият съветник води регистър на учениците, застрашени от включване в извършването на противообществени прояви- деца, живеещи в тежка семейна среда, ученици с нисък социален статус, деца, склонни към агресия.

Чл. 65. Противообществените прояви на учениците се разглеждат от УКПППУ и ЗПД, която съставя протокол и предава случаите за разглеждане на органите на МВР.

Чл. 66. За нарушаване на трудовата дисциплина учителите и останалият персонал носят отговорност по КТ.

Чл. 67. Санкциите във връзка с нарушаване изискванията за безопасни условия на възпитание, обучение и труд са:

1. Възстановяване със собствен или на родителите труд на нанесени материални щети на училището в срок до 5 дни.
2. Възстановяване с парични средства на повредено или унищожено училищно имущество - в срок до 5 дни.
3. Отстраняване със собствен труд на неблагоприятните последици, предизвикани от замърсяване по какъвто и да е начин на училищната сграда и двора - в кратък разумен срок.

Чл. 68. /1/ Санкциите по предходния член се налагат:

1. По т. 1 и 2 - с мотивирана писмена заповед на директора на училището по писмен доклад на класния ръководител, или съответния преподавател, като преди издаването на заповедта се изслушва провинилия се ученик.

2. По т. 3 - от преподавател, дежурен учител, като се информира устно помощник-директора.

/2/ Ученикът има право на правна помощ и жалба, реализирани по избран от него начин.

Глава девета:

ПОЧЕТНИ УЧИЛИЩНИ ЗНАЦИ

Чл. 69. /1/ В III ОУ „Гоце Делчев” се учредяват следните почетни знаци:

1. Почетен знак – „Гоце Делчев”. Той е метален знак, с кръгла форма. В центъра, на бяло-зелен фон е изобразен нашия патрон. В долната част върху червена лента са изписани думите „Труд и постоянство”. Централният кръг е обграден от клонки с дъбови листа. На върха има разтворена книга.

2. Почетна грамота – „За достоен принос и развитие на училище „Гоце Делчев”.

3. Почетен знак – „Южна звезда на приятелството”. Той е метален знак, с формата на осемлъчева звезда. Лъчите са оцветени в бяло и зелено, с черен кант. Централния кръг е червен, с изображение на нашия патрон.

(2) Почетният знак по т. 1 се връчва на бивши учители, служители и ученици на III ОУ „Гоце Делчев”, допринесли за издигане авторитета и доброто име на училището.

Почетният знак по т. 2 се връчва на учители, служители, ученици, родители, личности и институции, които са помогнали в развитието и усъвършенстването на училището.

Почетният знак по т. 3 се връчва на личности, които не са свързани пряко с училището, но са допринесли за прогреса на образованието и на нашето училище.

(3) Почетните знаци се връчват със заповед на директора, по решение на ПС. Предложенията за връчване на почетни знаци се правят от директора, зам.-директора, учителите, възпитателите, УУП и УН.

Глава десета:

АДМИНИСТРАТИВЕН И ПОМОЩЕН ПЕРСОНАЛ

Чл. 70. В Ш ОУ „Гоце Делчев” служителят от административния и помощен персонал е длъжен да:

1. изпълнява определените си задължения в длъжностната характеристика, КТ и други нормативни актове;
2. изпълнява решенията на органите за управление на училището;
3. съдейства за поддържането на хигиената, реда, дисциплината и опазване МТБ на училището;
4. зачита личното достойнство и гражданските права на ученици и учители;
5. възстановява всички материални щети, нанесени по негова вина;

Чл.71 (1) Работното време на административния и помощен персонал е определено в Правилника за вътрешния трудов ред.

(2) Административният и помощен персонал са непосредствено подчинени на помощник директора.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 72. (1) Настоящият правилник е приет от ПС на 07.09.2018 г. и утвърден със Заповед № 144/19.09.2018 г. на директора на училището.

(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

РУО на МОН – Регионално управление по образованието на МОН

ПС – педагогически съвет

УН – училищно настоятелство

УУП – училищен ученически парламент

ЗПУО – Закон за предучилищното и училищното образование

МТБ – материално-техническа база

УТС – учебно технически средства

МО – методично обединение

ПК – предметна комисия

ГКД – главна комисия по дежурство

КУП – класен ученически парламент

УКПППУ и ЗПД – училищна комисия за превенция на противообществените прояви на учениците и защита правата на детето.