



ЧАСТНО ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ  
**СВ. КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ**

**ПРАВИЛНИК  
ЗА ДЕЙНОСТТА НА  
ЧОУ „СВ. КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ“**

## СЪДЪРЖАНИЕ

I.	ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ .....	3
II.	ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС .....	3
III.	ЕКСКУРЗИИ.....	4
IV.	УЧАСТНИЦИ В УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС .....	5
A.	<i>УЧИТЕЛИ</i> .....	5
B.	<i>УЧЕНИЦИ</i> .....	8
B.	<i>РОДИТЕЛИ</i> .....	10
V.	ОТСЪСТВИЯ.....	11
VI.	НАРУШЕНИЯ НА РЕДА В УЧИЛИЩЕТО. САНКЦИИ .....	12
VII.	УЧИЛИЩЕН ТРАНСПОРТ. ВЗИМАНЕ НА ДЕЦАТА ОТ УЧИЛИЩЕ .....	13
VIII.	РОДИТЕЛСКИ АЛИАНС.....	13
IX.	УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО.....	14
X.	ЗАДЪЛЖИТЕЛНА УЧИЛИЩНА ДОКУМЕНТАЦИЯ.....	16

## **I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. В този правилник се определят правата и задълженията на учителите, учениците, родителите, управлението и служителите в на ЧОУ "Св. Климент Охридски" – гр. София (или по-долу за краткост "Училището"), организацията на учебно-възпитателния процес, издаването на документи за завършен клас и други.
2. ЧОУ "Св. Климент Охридски" – гр. София е общообразователно училище от I до VII клас, което осигурява основна степен на образование със следните два етапа:
  - начален – от I до IV клас; и
  - прогимназиален – от V до VII клас.
3. Обучението в ЧОУ "Св. Климент Охридски" – гр. София се провежда на книжовен български език.
4. Училището осъществява своята дейност в съответствие с: Конституцията на Република България, Кодекса на труда и цялото действащо трудово и осигурително законодателство, Закона за предучилищното и училищно образование и другите действащи нормативни актове и документи, отнасящи се до училищното образование.
5. Училището работи по утвърдени от Министерството на образованието и науката учебни планове и учебни програми и съгласно указания за организиране на дейността през съответната учебна година.
6. В училището се приемат за обучение деца, български граждани, постоянно или временно пребиваващи в Република България, а така също и деца от друга национална принадлежност, които владеят български език.
7. Приемането и преместването на ученици в и от училището се извършва при условията и реда, определени в действащото българско законодателство.
8. На завършилите определен клас, етап или степен на образование училището издава предвидените от действащото законодателство удостоверения и свидетелства, даващи им правото да продължат образованието си.

## **II. ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС**

1. Учебно-възпитателният процес в училището се организира в целодневна форма на обучение от 8:30 ч. до 16:30 ч.
2. Учебната година се организира в два учебни срока, съгласно утвърдения учебен план.
3. Всеки учебен срок се организира в учебни седмици, учебни дни и учебни часове.
4. Учебните занятия за съответната учебна година започват на 15 септември, а ако той е почивен ден – на първия следващ работен ден. Броят на учебните седмици в една учебна година и разпределението им по класове се определя с държавния образователен стандарт за учебния план.
5. Между учебните години и по време на учебната година учениците ползват

- ваканции, съгласно утвърдения учебен план и решение на Министъра на образованието и науката.
6. Учебната седмица е петдневна – от понеделник до петък включително, с изключение на случаите когато с решение на Министерски съвет за работен е обявен и съботен ден.
  7. В един учебен ден се организират от 4 до 7 задължителни учебни часа.
  8. Промяна в продължителността на учебните часове и на почивките се допуска само с мотивирана заповед на директора, при извънредни обстоятелства.
  9. Занятията по самоподготовка, заниманията по интереси, организиран отдих и спорт на учениците от I до VII клас са съобразени с нормите за учебно възпитание и действащата нормативна уредба.
  10. Организацията на отделните учебни предмети, формите за проверка и оценка на знанията и уменията на учениците, начините за формиране на срочна и годишна оценка, както и условията за завършване на клас, степен и етап в образованието се определят от нормите на действащото българско законодателство.
  11. Разпределението на учебните часове и на класните стаи се извършва от директора или оторизирано от него лице и се приема от Педагогическия съвет ("ПС").
  12. В началото на учебната година за всеки клас се определя класна стая, която се поддържа и опазва от учащите в съответния клас. Отговорност за състоянието ѝ носи класният ръководител.
  13. За спазването на реда и дисциплината в училище следи упълномощен от управителя на „Образование за бъдеще“ ООД зам.-директор, както и целият екип на училището – педагогически и непедагогически.
  14. През времето, когато учениците са във ваканция, учителите и служителите от училището могат да бъдат в платен отпуск. През ваканциите учителите и служителите дават дежурства по график, утвърден от директора.

### **III. ЕКСКУРЗИИ**

1. Екскурзиите на учениците се организират по утвърден от директора на училището график по потоци – прогимназиален и начален.
2. За всяка отделна екскурзия или друга форма на организиран отдих на децата и учениците директорът на училището издава заповед, която задължително съдържа:
  - а) начална и крайна дата на организирания отдих и туризъм;
  - б) начален, краен пункт и маршрут на пътуването;
  - в) ръководния и педагогическия персонал, отговорни за провеждането на формата, и техните задължения.
3. Отдихът в почивните бази, екскурзионното летуване, излетите, походите и експедициите, училището сред природата, селският туризъм, спортните почивни бази, екскурзиите и др., са форми на организиран отдих на децата и учениците, при които се провежда възпитателна, културно-развлекателна, здравно-закалителна и

лечебно-оздравителна работа.

4. Броят и видът на персонала при организирания отход и туризъм се определят в зависимост от броя и възрастовия състав на децата и учениците.
5. Медицинският персонал при провеждането на различни форми на отход се осигурява от училището.
6. Когато почивната база е разположена край водна площ, организаторът задължително спазва Наредбата за водноспасителната дейност и обезопасяване на водните площи, приета с ПМС № 182 от 1996 г. (ДВ, бр.65 от 1996 г., последно изменение: ДВ бр. 31 от 2016 г.).
7. За обучение по туризъм и ски, както и за водене на походи в планините и за ученическо екскурзионно летуване в планините се осигуряват инструктори съобразно изискванията за провеждане на туристически прояви на Българския туристически съюз.
8. Децата и учениците, които участват в различните форми на организиран отход, подлежат на предварителен медицински преглед от личния (семеен) лекар в срок не по-рано от три дни до началото на отхода.
9. Ръководителите на различните форми на организиран отход и туризъм, медицинският, педагогическият и останалият обслужващ персонал носят лична отговорност за опазване живота и здравето на децата и учениците от момента на поемането им в сборния пункт, по време на отхода и до връщането им при родителите и настойниците.
10. Директорът на училището или обслужващото звено, лицето предоставящо туристическата услуга, съвместно с ръководителя предприемат мерки за опазване живота, здравето и сигурността на децата и учениците в зависимост от специфичните условия на организирания отход и мястото на провеждането му.
11. Организираният детски и ученически отход и туризъм може да се финансира със средства на участниците – родителите на децата и учениците, а при възможност – от проекти.

#### **IV. УЧАСТНИЦИ В УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС**

##### **A. УЧИТЕЛИ**

###### **1. Учителят има следните права:**

- 1.1. Да бъдат зачитани правата и достойнството му.
- 1.2. 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.
- 1.3. Да участва в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението.
- 1.4. Да получава информация по въпроси, свързани с изпълнението на служебните му задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната му

квалификация.

- 1.5. Да повишава образованието и професионалната си квалификация.
- 1.6. Да дава мнения и да прави предложения за формирането на политиките и развитието на училището.
- 1.7. Да използва училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения.
- 1.8. Да бъде материално и морално стимулиран за резултатите от работата си.

## **2. Учителят има следните задължения:**

- 2.1. Да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика.
- 2.2. 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 усвоят книжовно-езиковите норми.
- 2.3. Всяка учебна година да планира учебната и възпитателната работа с учениците като преподавател и класен ръководител. Да изготвя годишно разпределение на учебния материал, съобразно с учебната програма. Като класен ръководител да изготвя годишно разпределение за възпитателната работа. Годишните разпределения се утвърждават от директора най-късно до 15 септември.
- 2.4. Да организира и ръководи учебно-възпитателния процес по съответния предмет съгласно политиките на училището и в съответствие с държавните образователни стандарти.
- 2.5. Да осигурява задълбочено и трайно усвояване на знанията и уменията на учениците чрез необходимата научна и методическа подготовка на уроците и системното използване на ефективни методи на обучение в класно-урочната дейност.
- 2.6. Ежедневно да отразява в Материалната книга преподавания материал.
- 2.7. През учебния срок да проверява и обективно оценява знанията, уменията и компетенциите на учениците, да насочва и контролира самоподготовката им, като минималният задължителен брой текущи оценки е съгласно разпоредбите на Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.
- 2.8. Най-малко 3 пъти през учебния срок да проверява тетрадките на учениците.
- 2.9. Да вписва ритмично оценките на учениците в ученическите книжки, дневника и електронния дневник.
- 2.10. Да води установената училищна документация за учениците, а класните ръководители водят и дневника на класа, личните картони на учениците, Главната книга, Книгата за подлежащи на задължително обучение до 16 годишна възраст и Книгата за резултатите от изпитите на учениците в самостоятелна форма на обучение.
- 2.11. Чрез класния ръководител ежесечно по електронен път да информира родителите за положителни и отрицателни прояви и успеха на учениците.

- 2.12. Да провежда индивидуални срещи с родители в приемните си часове, за които е бил уведомен предварително по електронна поща. Темите на индивидуалните срещи следва да са свързани с успеха и развитието на ученика, със спазването на училищната дисциплина, както и с уменията му за общуване и интегриране в училищната среда. На такива срещи учителят може да насочва родителите към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения.
- 2.13. Да опазва живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от него или от училището.
- 2.14. Да изпраща след последния си учебен час учениците от класната стая до микробусите в училищния двор и да уведомява шофьорите за отсъстващите за деня ученици. Децата, които не ползват училищен транспорт се предават на родителите или на дежурния учител, ако родителите закъсняват.
- 2.15. Да не ползва мобилен телефон по време на час.
- 2.16. Да пази и защитава доброто име на училището.
- 2.17. Да не предоставя образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси, освен ако такива услуги се предоставят със знанието и съгласието на Управителя на "Образование за бъдеще" ООД.

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

- 3.1. Своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато срещу него ще започне процедура за налагане на наказание или други мерки по този правилник.
- 3.2. Да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максималното развитие на заложите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага.
- 3.3. Да изготвя и да предоставя на родителя характеристика за всеки ученик, включително и в електронния дневник.
- 3.4. Да следи за броя извинени отсъствия по семейни причини на учениците в класа си и да уведомява за това директора в края на всеки срок.
- 3.5. Да координира провеждането на родителски срещи, които се организират два пъти в годината, в началото на всеки срок, по решение на ПС. По време на годишните родителски срещи всеки учител приема индивидуално в кабинета си родителите на учениците, пожелали да се информират за детето си, по реда на пристигането им пред кабинета.
- 3.6. Да не обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката.
- 3.7. Да предоставят информация на определеното от директора длъжностно лице за отсъствията на учениците от поверения им клас на 1-во число на всеки месец за предходния месец.

#### **4. Учител-методик**

- 4.1. По заповед на управителя на "Образование за бъдеще" ООД, след съгласуване с директора, в училището се назначава учител-методик.
- 4.2. Функциите на учителя-методик са:
  - Оказване на методическа помощ на учителите при изразено от тях желание за това;
  - Посещаване на часове, когато е идентифицира нужда от това от учителя-методик, с цел оказване на методическа помощ;
  - Изготвяне на тестове в края на всеки срок за вътрешно оценяване, които предшестват външното оценяване;
  - Други методически дейности по преценка на учителя-методик.
- 4.3. Учителят-методик отчита дейността си на директора на училището веднъж месечно. Отчетите на учителя-методик съдържат информация за идентифицираните недостатъци на преподаването, слабото усвояване на материала от отделни ученици и други важни за процеса на обучение неща, за които е обърнал специално внимание на конкретния учител и/или ученик.

#### **Б. УЧЕНИЦИ**

##### **1. Учениците имат право:**

- 1.1. Да избират учебните предмети и дейностите, предвидени в учебния план като избираеми.
- 1.2. Да участват по собствен избор в организираните от училището извънкласни дейности.
- 1.3. Да получават от училището информация, свързана с тяхното обучение и професионално ориентиране.
- 1.4. Да получават от училището консултации.
- 1.5. Да бъдат защитавани от училището при накърняване на личното им достойнство и нарушаване на човешките им права от трети лица.
- 1.6. Да ползват цялата училищна материално-техническа база за развитие на интересите и способностите си.
- 1.7. Да бъдат поощрявани с морални и материални награди за високи постижения в учебната и извънучилищна дейност.
- 1.8. Да се обучават и възпитават в здравословна и сигурна среда, както и да получават защита при накърняване на правата и достойнството им.

##### **2. Учениците нямат право:**

- 2.1. Да отсъстват от учебни занятия без уважителни причини.
- 2.2. Да участват в хазартни игри, да пушат, да употребяват наркотични средства и алкохол на територията на училището или в близост до него.
- 2.3. Да участват в политически партии и организации до навършването на 18-



годишна възраст.

- 2.4 Да накърняват с поведението и действията си авторитета и достойнството на учителите и ръководството на училището.
- 2.5 Да нагрубяват и/или малтретират съучениците си.
- 2.6 Да създават пречки на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения.
- 2.7 Да носят в училище вещи и материали, които нямат отношение към учебно-възпитателния процес.
- 2.8 Да хвърлят отпадъци в класните стаи, коридорите или в училищния двор.
- 2.9 Да отказват изпълнение на учебните си задължения.
- 2.10 Да извършват противообществени прояви.
- 2.11 Да напускат самоволно училището и училищния двор през учебно време .
- 2.12 Да посещават места, застрашаващи живота им в училищната сграда.
- 2.13 Да носят оръжие, спрейове, както и други предмети, които са източник на повишена опасност и/или са средства за самозащита.

### **3. Учениците са длъжни:**

- 3.1 Да изпълняват съвестно учебните си задължения.
- 3.2 Да спазват режима в училището.
- 3.3 Да идват навреме за началото на всеки учебен час.
- 3.4 Да се явяват в училище с облекло и във вид, които съответстват на положението им на ученици и на добрите нрави, а в празнични дни или по случай събития, организирани от училището – да носят училищната униформа.
- 3.5 Да са подготвени за съответния час, като са осигурили ученическите си книжки, необходимите учебно-технически пособия, работно или игрално облекло.
- 3.6 Да спазват общоприетите норми на поведение на обществени места.
- 3.7 Да съхраняват и развиват училищните традиции.
- 3.8 Да опазват училищното имущество.
- 3.9 Да съблюдават безопасността при слизане и качване от/на превозните средства при транспортирането им от и до училище.
- 3.10 Да съхраняват авторитета на училището и да допринасят за развитие на добрите му традиции.
- 3.11 Да уважават и да не накърняват честта и достойнството на другите в училището, както и да не прилагат физическо или психическо насилие спрямо тях.
- 3.12 Да не ползват мобилен телефон и други технически и електронни средства по време на час без разрешение на учителя.
- 3.13 Да носят ученическата си лична карта в училище и извън него.

#### **4. Задълженията на дежурните ученици по класове са:**

- 4.1 осигуряване на реда и дисциплината през междучасията;
- 4.2 почистване на дъската, осигуряване на маркер и гъба;
- 4.3 поддържане на чистотата в класната стая и проветряването ѝ през междучасията;
- 4.4 опазване на имуществото в стаята и на ученическите вещи. При констатиране на нарушения и повреди информират своевременно класния ръководител.

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

- Изказване на похвала или благодарност от класния ръководител или от преподавател.
- Изказване на похвала или благодарност от директора пред всички ученици.
- Записване в Летописната книга на училището.
- Материални награди за постижения в учебния процес или за положителна изява по решение на ПС.

### ***V. РОДИТЕЛИ***

#### **1. Родителите имат следните права:**

- 1.1. Периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата си в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, уменията им за общуване със съучениците и учителите и интегрирането им в училищната среда.
- 1.2. Да се срещат с управителя на училището, класния ръководител и учителите в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време, след предварителна уговорка по електронна поща или на телефон при секретаря на управителя.
- 1.3. Да участват в двете годишни родителски срещи.
- 1.4. Да изразяват мнение и да правят предложения за развитието на училището чрез Родителския алианс.
- 1.5. Да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани на срещи и съвети, на които се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето им.
- 1.6. Да бъдат консултирани по въпроси, свързани с възпитанието на децата им.

#### **2. Родителите имат следните задължения:**

- 2.1. Да осигурят необходимите за училищната документация лични данни.
- 2.2. Да осигуряват редовното присъствие на детето си в училището от 8:30ч. до 16:30ч.
- 2.3. Да се запознаят срещу подпис с настоящия правилник при записване на детето

или ученика.

- 2.4. Да не допускат явяването на ученика в училище с облекло или във вид, които не съответстват на с настоящия правилник, на положението му на ученик и на добрите нрави, да изискват спазването на добра лична хигиена.
- 2.5. Редовно да се осведомяват за успеха и развитието на ученика в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, за уменията му за общуване с учениците и учителите и интегрирането му в училищната среда.
- 2.6. Да не се намесват в методиката на преподаване в училището.
- 2.7. Да се явяват в училището, когато важни причини налагат това и бъдат поканени от класния ръководител или директора.
- 2.8. Своевременно да уведомяват класните ръководители за промени в подадените телефони и електронна поща за връзка с тях.
- 2.9. Да не се качват на етаж и да не влизат в помещенията, в които се провежда образователния процес, с изключение на случаите, когато имат уговорена индивидуална среща с учител или ръководител.
- 2.10. Да не водят децата си на училище в заразно, начално или остро инфекциозно, вирусно или друго болестно състояние.

## **V. ОТСЪСТВИЯ**

### **1.1. Извинени отсъствия**

1.1.1. Учениците могат да отсъстват от учебни занятия по уважителни причини при следните условия:

- При представяне на медицинска бележка или бележка от спортния клуб, в който членуват. Бележките следва да се представят на директора на училището до три дни след последния ден отсъствие, в противен случай отсъствието ще се третира като неизвинено.
- До 3 дни в една учебна година с уведомление от родителя и до 7 дни в една учебна година – с разрешение на директора на училището въз основа на писмена молба от родителя. И в двата случая – пропуснатият материал следва да се навакса самостоятелно от ученика.

2.1.2. Медицинският документ, документът от спортния клуб и бележката от родителя се съхраняват в дневника на класа.

2.1.3. Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в дневника на класа и веднъж месечно се вписва в ученическата книжка.

### **2.2. Неизвинени отсъствия**

2.2.2. Неизвинени са отсъствията, които са направени по неуважителни причини, без знанието на родител и/или директор и за които не са представени своевременно горепосочените документи.

2.2.3. На 1/3 неизвинено отсъствие се приравнява всяко закъснение за началото на първия час с 15 и повече минути, а на цяло неизвинено отсъствие – закъснението

за началото на всеки следващ час.

- 2.2.4. Положението на ученик, който направи 90 и повече извинени отсъствия за един срок, се обсъжда на ПС и по преценка на ПС се подлага на изпит.
- 2.2.5. В случаите, когато отсъствията на ученик не позволяват да бъдат оформени срочните и/или годишните му оценки, ПС взема решение, с което се определят дата, вида и броя на изпитите, необходими за оформянето на годишните оценки на ученика.

## **VI. НАРУШЕНИЯ НА РЕДА В УЧИЛИЩЕТО. САНКЦИИ**

1. Нарушенията на реда и дисциплината в училище се разделят на три категории в зависимост от тежестта и сериозността на нарушението, както следва:
  - **Дребни** – към тях спадат, без изброяването да е изчерпателно – 5 (пет) и повече неизвинени отсъствия и закъснения, дребни нарушения на дисциплината в час, нарушаване на учебния процес и др.
  - **Средни** – системното повторение на квалифицираните като дребни нарушения (20 и повече неизвинени отсъствия и закъснения), нанасяне на лек побой или обида на съученик, обида на учител, лъжа или невярно представяне на информация и др.
  - **Тежки** – продължаващо извършване на дребни или средни нарушения, внасяне и/или използване на оръжие, наркотици, цигари, алкохол или други упойващи вещества в училище, кражба, палеж, побой над учител или ръководител и др.
2. Всички видове нарушения по този правилник се установяват и доказват от свидетели, педагогическия и ръководния състав на училището, записите от видеокамерите в училището и всякакви други обективни средства за доказване.
3. **Санкциите за дребни нарушения са:**
  - Среща с директора и даване на обяснения;
  - Отправяне на забележка, която по заповед на директора се вписва в бележника на ученика и в дневника на класа;
  - Извършване на дейности в полза на училището (например: помощ в кухнята, оборка на двора, поливане на цветята, почистване на класната стая, чиновете, гардеробчетата, и др.).
4. Санкциите за дребни нарушения се налагат от директора на училището.
5. **Санкции за средни нарушения са:**
  - Предупреждение за прекратяване на договора за обучение, отправено до родителя или настойника на детето/ученика;
  - Отстраняване от учебни занятия;
  - Извършване на дейности в полза на училището;
  - Други санкции, определени в решението на ПС.

6. Санкциите за средни нарушения се налагат от ПС с писмено решение, в което се определя вида на нарушението, санкцията за него и срока за налагането ѝ.
7. **Санкции за тежки нарушения са:**
  - Отстраняване от учебни занятия;
  - Прекратяване на договора за обучение, сключен със законния представител на детето/ученика.
8. Санкциите за тежки нарушения се налагат от Управителя на "Образование за бъдеще" ООД, по предложение на ПС.
9. Извън описаните по-горе нарушения нанесените материални щети в класната стая се възстановяват от извършителите в тридневен срок. При невъзможност да се установяват извършителите, щетите се поемат от класа, в който е извършена щетата.

## **VII. УЧИЛИЩЕН ТРАНСПОРТ. ВЗИМАНЕ НА ДЕЦАТА ОТ УЧИЛИЩЕ**

1. Родителите се задължават да спазват установените часове за предаване на и поемане на децата от училищните микробуси. Допуска се закъснение в рамките на 3-4 минути, след което микробусите продължават по маршрут.
2. Родителите се задължават да уведомяват своевременно шофьора на микробуса за промени в ползването на транспорта и промяна на маршрута, в противен случай се налага глоба от 10 лв. за всеки случай на неуведомяване. В случай на 5 и повече неуведомявания на месец – глобата се увеличава на 50 лв.
3. Родителите, които не ползват училищен транспорт, лично взимат децата си от класния ръководител в 16:30 ч.
4. След 16:30 ч. децата се поверяват на дежурния учител, който се грижи за тях до 17:30 ч. След 17:30 ч. децата остават при охраната на училището и грижата за тях се заплаща по 10 лв. на всеки започнат половин час. В случай, че родителят системно закъснява с взимането на детето си от училище (под "системно" да се разбира повече от 5 пъти в месец) грижата за детето след 17:30 ч. след петия път ще се заплаща по 20 лв. на всеки започнат половин час.
5. Предаването на децата на непознати лица, без изрично писмено предупреждение от родителя до класния ръководител, е недопустимо.
6. Напускането на училищния двор на дете без придружител също е недопустимо, освен ако е представена декларация за това от родителя. Декларацията е с валидност за посочения в нея срок или до изричната ѝ отмяна от родителя. Декларацията се изпраща подписана и сканирана на класния ръководител по електронна поща в деня преди първото тръгване на детето от училище без придружител.

## **VIII. РОДИТЕЛСКИ АЛИАНС**

1. Училището осъществява процеса на подготовка, обучение и възпитание на учениците във взаимодействие и сътрудничество с родителите.
2. За целите на това взаимодействие и сътрудничество към училището се създава

Родителски алианс.

3. В Родителския алианс участва по един родител от всеки клас, избрани на първата родителска среща за годината с явно гласуване. Излъчените от всеки клас представители се съобщават на директора на училището от класните ръководители в деня след провеждане на родителската среща, на която са избрани.
4. Мандатът на всеки състав на Родителския алианс е две години. На подмяна по време на мандата подлежат родителите на завършили, напуснали или изключени от училището ученици.
5. Родителският алианс се създава с цел:
  - Да поддържа контакт с родителите от всички класове, да събира и систематизира техните идеи, предложения и/или общи проблеми;
  - Да комуникира с ръководството на училището, веднъж на два месеца, идеите, предложенията и/или проблемите на родителите, освен ако важни причини налагат това да става по-често;
  - Да участва, по покана на ръководството на училището, в обсъждания на нови дейности или проекти, с оглед подобряването на училищната среда и повишаване качеството на учебно-възпитателния процес.
6. Родителският алианс няма право да се намесва в методиката на преподаване, в начина на провеждане на учебните занятия или в каквито и да било дейности от същинската част на учебно-възпитателния процес.

## **IX. УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО**

ЧОУ "СВ. Климент Охридски" – гр. София се управлява от управителя на "Образование за бъдеще" ООД в съответствие с действащите нормативни актове в областта на основното и предучилищно образование и с помощта на директора, заместник-директорите и Педагогическия съвет на училището.

### **1. Управителят на "Образование за бъдеще" ООД:**

- 1.1. Организира, ръководи и отговаря за цялостната дейност на училището.
- 1.2. Осъществява цялостната политика на училището в областта на образованието.
- 1.3. Представява училището пред други органи, институции и организации.
- 1.4. Сключва договори с физически и юридически лица във връзка на дейността на училището.
- 1.5. Сключва договорите с учителите и непедagogическия персонал, както и договорите с доставчици и други съконтрахенти.
- 1.6. Сключва договорите с родителите на децата и учениците.

### **2. Директорът на училището:**

- 2.1. Подписва документи за завършен клас и образователна степен.
- 2.2. В съответствие с инструкцията за провеждане на контролната дейност

контролира:

- Прилагането и изпълнението на държавните образователни изисквания и нормативни актове.
- Спазване на този правилник, изискванията на трудовата дисциплина, седмичното разписание и правилното водене на училищната документация.

2.3. Отразява в книга за контрола резултата от контролната дейност.

2.4. Следи изпълнението на препоръките към работата на учителите, дадени от експерти на МОН или от учителя-методик.

2.5. Контролира организацията на учебно-възпитателната работа по отделните учебни предмети чрез посещение в учебните часове или чрез изискване на писмени справки.

- Свиква най-малко веднъж на месец Педагогическия съвет.
- Организира външно оценяване във всички класове по отделните учебни предмети.

2.6. Преди всяко провеждане на форма на организиран отход и туризъм уведомява Регионалното управление по образованието и представя всички изискуеми по закон документи за провеждане на избраната форма на отход.

### **3. Заместник-директори**

3.1. От педагогическия състав на училището управителят определя двама или трима заместник-директори, които имат една или няколко от следните функции:

- Да замества директора на училището при негово отсъствие, за което се издава изрична заповед, в която се посочва – срокът на заместване;
- Да извършва административно-контролна дейност – да посещава часове, да проверява дейности и документи;
- Да изготвя доклади и справки по изискване или нареждане на директора на училището, РУО и МОН;
- Отговаря за дисциплината при децата от предучилищна възраст до IV клас, за което има изрична заповед от директора на училището;
- Издирва, разработва и предлага на управителя и ПС европейски проекти, в които да участва училището.

### **4. Педагогически съвет на училището**

4.1. Педагогическият съвет на училището включва в състава си заместник-директорите, учителите, възпитателите и другите специалисти с педагогически функции. В заседанията на ПС, при изрична покана за това, с право на съвещателен глас могат да участват представител на родителския алианс, медицинското лице, което обслужва училището, отделни родители и ученици.

4.2. Педагогическият съвет на училището се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора, съгласно календарния план за дейностите. Извънредно заседание на ПС може да се свика по писмено искане, отправено до директора от най-малко

1/3 от числения му състав или когато важни нужди налагат това.

- 4.3. Решенията се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав.
- 4.4. Решенията на ПС могат да бъдат отменяни от самия него с квалифицирано мнозинство (2/3 от гласовете на присъстващите) или от Началника на РУО.
- 4.5. За заседанията на Педагогическия съвет се водят протоколи.
- 4.6. Педагогическият съвет има следните функции и задължения:
  - Приема стратегия за развитие на училището, която се актуализира всяка учебна година;
  - Приема училищния учебен план;
  - Избира формите на обучение;
  - Обсъжда и взема решения по резултатите от обучението;
  - Приема календарния план за работата на училището;
  - Обсъжда и предлага на директора решение за наказание и награждаване на учениците;
  - Определя дейностите извън държавните образователни изисквания и приема програми за осъществяването им.

## **Х. ЗАДЪЛЖИТЕЛНА УЧИЛИЩНА ДОКУМЕНТАЦИЯ**

1. Задължителната училищна документация и срокът за нейното съхранение се води и съхранява съгласно разпоредбите на Наредба No 8 за информацията и документите за системата на предучилищното и училищно образование (ДВ-к бр. 66/2016 г.), както следва:

- Книга за подлежащите на задължително обучение деца до 16-годишна възраст – 50 години;
- Списък-Образец №1 – 5 години;
- Дневник на всяка паралелка – 5 години;
- Главна класна книга за учениците от I до VII клас – 50 години;
- Протоколи от изпитите (допускане, провеждане, резултати) – 50 години;
- Книга за резултатите от изпитите на учениците на самостоятелна и индивидуална форма на обучение – постоянен;
- Регистрационни книги за издадените документи за завършена степен на образование – постоянен;
- Входящ и изходящ дневник – 10 години;
- Книга за регистриране заповедите на директора и приложените заповеди към нея – 5 години;
- Книга за контролната дейност на директора/зам.директора – 5 години;



- Книга за протоколите от заседанията на ПС на електронен и хартиен носител – 20 години;
- Книга за регистриране на даренията и свидетелствата за дарение – 20 години.

Настоящият правилник е приет на 15.09.2016 г. от Управителя на "Образование за бъдеще" ООД, съгласуван е с Педагогическия съвет на училището и влиза в сила от учебната 2016/2017 г.

В срок до 3 (три) дни от провеждане на първата родителска среща за учебната 2016/2017 г. настоящият правилник следва да бъде изпратен на всеки родител по електронна поща, както и да бъде качен на Интернет страницата на училището, за което следи управителят на училището.