гр. Благоевград, ул. „Илинден“ №13, e-mail: sedmo@abv.bg, http://7sou-blagoevgrad.com

ПРАВИЛА
за опазване на училищното имущество в СУ „Кузман Шапкарев”

Настоящият правилник е съобразен с наредбата за опазване на общинската собственос и обществения ред на Община Благоевград

РАЗДЕЛ I – Общи правила

Чл.1 Тези правила се отнасят до педагогически, непедагогически персонал и учениците в училището.

Чл.2 /1/ Персоналът и учениците задължително опазват училищното имущество в училище

/2/ Персоналът и учениците носят отговорност за повреденото имущество в СУ ”Кузман Шапкарев”

/3/ За установено повреждане на училищното имущество от персонала носят административна и имуществена отговорност, съгласно процедура за осъществяване на имуществена отговорност на персонала, ПВТР, КТ и други нормативни документи и тези правила

/4/ За установено съзнателно повреждане на училищното имущество, ученикът търпи санкции съгласно ППЗН, ПДУ, и тези правила.

Чл.3 Състоянието на училищното имущество се установява от комисия назначена със Заповед на директора / Приложение № 2 /.

Чл.4 /1/ В края на учебните занятия /до 30.06/ и началото на учебната година /до 20.09/, домакинът в присъствието на класния ръководител, чрез приемо-предавателен протокол, установява състоянието на всяка класна стая.

/2/ В описите задължително се включват изводи и предложения за ремонт и възстановяване на училищното имущество.

/3/ С изготвените описи по чл.4 ал.1 класните ръководители запознават срещу подпис всички ученици и техните родители /настойник/ в срок до 30.09

Чл.5. При нанасяне на щети по фасадата, оградите и дворните съоръжения на училището от външни лица да се сезират съответните контролни органи за поемане на наказателна отговорност. За целта да се следи за изправността на видеонаблюдението в училище и прилежащото дворно място.

Чл.6 С тези правила се цели възпитанието на високо отговорни граждани по отношение опазване на всяко имущество.

РАЗДЕЛ II – Отговорности на персонала при опазване на училищното имущество

гр. Благоевград, ул. „Илинден“ №13, e-mail: sedmo@abv.bg, http://7sou-blagoevgrad.com

Чл.7 С тези правила се предвиждат и поощряване на класове, които опазват училищното имущество. Поощренията са:

1. Морални
2. Материални

Чл.8 /1/. Отговорност за опазване на УЧИЛИЩНОТО ИМУЩЕСТВО от учениците носят :

1. Учителите в часа
2. Дежурни учители в междучасието
3. Класният ръководител
4. Домакинът
5. Ръководството на училището
6. Хигиенистките по време на междучасията

/2/. Задълженията на отговорниците по ал./1/ са :

1. Всеки учител разработва указания за опазване на училищното имущество по време на час. Особено внимание да бъде обърнато на новосъздадените STEM кабинети. При повреда или счупване на предмети в STEM кабинета се носи финансова отговорност според фактурираната му стойност.Учениците разписват и инструктажен лист, с който поемат своята отговорност.
2. При повреждане и загубване на учебниците за безвъзмездно ползване от учениците от 2 до 12 клас, учениците и родителите са длъжни да ги възстановят.
3. Изгубени или повредени библиотечни единици се възстановяват,като се закупят идентични такива или ако са дарения, се заменят с други такива на подобна стойност.

4. Всеки класен ръководител може да разработи правила на класа за опазване на училищното имущество от учениците / чл.135 т.1 от ППЗНП/. Класният ръководител задължително разработва правила за опазването му, ако класът има проблем с опазване на училищното имущество, Правилата по ал.3 и 4 се разработват съвместно с учениците и родителите в срок до 30.09. и се утвърждават от директора на училището.

5. Задълженията на дежурните учители по опазване на училищното имущество са разписани в утвърдени от директора указания за техните дейности по време на дежурство в сградата на училището.

6. Хигиенистката на етажа по време на часа следи да не се повреди имуществото в коридора, фоайето, санитарни възли на съответния етаж.

Чл.9. Записите от камерите се получават като веществено доказателство във връзка с опазване на училищното имущество.

Чл.10 /1/. Отговорникът за проверка на записите от камерите се определя със заповед на директора.

гр. Благоевград, ул. „Илинден“ №13, e-mail: sedmo@abv.bg, http://7sou-blagoevgrad.com

/2/. Отговорникът по ал.1 проследява записа от камерите след подаден писмен сигнал в деловодството на училището и получено разрешение от помощник-директор.

РАЗДЕЛ III Контрол за спазване правилата за опазване на УЧИЛИЩНО ИМУЩЕСТВО

Чл.11. Контрол се осъществява от :

1.Учителите в часа

2.Класния ръководител

3.Домакина

4.Ръководството на училището

Чл.12 /1/ Учителите ежедневно следят в часа си за спазване на точните указания.

/2/ При невъзможност да се справят с ученици, които редовно повреждат училищното имущество, търсят съдействието на класния ръководител.

/3/ При системно повреждане на училищното имущество в час, учителят внася в деловодството на училището доклад опис по проблема и новите мерки, които ще предприеме.

Чл.13 /1/ Класните ръководители ежедневно контролират опазване на училищното имущество при проблемни класове и търсят съдействието на родители.

/2/ При невъзможност сами да се справят с проблема опазване на училищното имущество търсят съдействието на педагогическия съветник.

/3/ Ако проблемите продължават и след съдействието на ПС, подготвят подробен анализ за проблемите и мерките, които са предприети и запознават ПС.

Чл.14 От ръководството на училището периодични проверки извършват пом.директорите и директора.

Раздел IV – Санкции

Чл.15. Персоналът носи административна и имуществена отговорност, съгласно КТ, ПВТР и Правилата за имуществена отговорност утвърдени със заповед на директора.

Чл.16. Родителите търпят санкции при повреждане на училищното имущество чрез:

1.Възстановяване на повреденото имущество.

2.Заплащане на стойността на повреденото имущество.

гр. Благоевград, ул. „Илинден“ №13, e-mail: sedmo@abv.bg, http://7sou-blagoevgrad.com

3.Учениците при повторно повреждане на училищното имущество търпят санкция по чл.139 от ППЗН.

Чл.17. Правилата влизат в сила от 17.09.2018г. и могат да се променят по реда на тяхното приемане.

Чл.18. С правилата се запознават целия персонал на училището, учениците и родителите /настойник/ срещу подпис.

Чл.19. Правилата се съхраняват в деловодството на училището и копие от тях в библиотеката.