



***ПРАВИЛНИК
ЗА
ДЕЙНОСТТА НА
СРЕДНО
УЧИЛИЩЕ
„ВАСИЛ ЛЕВСКИ“
УЧЕБНА 2019/2020***



СЪДЪРЖАНИЕ

I	ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ	Стр.
II	ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНАТА РАБОТА	2
III	УЧЕБНА ДЕЙНОСТ	5
IV	ДНЕВЕН И СЕДМИЧЕН РЕЖИМ	11
V	УЧИЛИЩНО РЪКОВОДСТВО	16
VI	УЧАСТНИЦИ В УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС - УЧИТЕЛИ - УЧИТЕЛИ В ЦОУД - КЛАСНИЯТ РЪКОВОДИТЕЛ - ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ - ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТНИК, ПСИХОЛОГ, ЛОГОПЕД - УЧЕНИЦИ - РОДИТЕЛИ - УЧЕНИЦИ СЪС СОП	18
VII	АДМИНИСТРАТИВЕН И ПОМОЩНО-ОБСЛУЖВАЩИЯ ПЕРСОНАЛ - ЗАВЕЖДАЩ АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА (ЗАС) - СЛУЖИТЕЛ „ ЧОВЕШКИ РЕСУРСИ“ - СЧЕТОВОДИТЕЛ - ОТЧЕТНИК НАЧИСЛЕНИЯ ТРУДОВИ ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯ - ХИГИЕНИСТИ - ОГНЯРИ И РАБОТНИК ПО ПОДРЪЖКА - ПОРТИЕР - МЕДИЦИНСКО ЛИЦЕ	34
VIII	ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ	
	ПРИЛОЖЕНИЕ 1 – ХАРАКТЕРИСТИКА	



I

Общи положения

Чл. 1. Настоящият правилник е разработен въз основа на Закона за предучилищно и училищно образование.

Чл. 2. Вътрешноучилищният правилник не променя изискванията на нормативните документи и не може да ги отмени. В случаите, когато има противоречия, е в сила положението от нормативните документи.

Чл. 3. В училището се осигуряват необходимите условия за обучението на всички ученици по избираемите учебни предмети.

Чл. 4. В училището не се допуска ограничаването и преследването на мнения, критики и инициативи, ако те не нарушават законите на страната и училищния правилник.

Чл. 5. Структурата на училището е :

/1/ Основно образование: I – VII клас

- начален етап I – IV клас
- прогимназиален етап V – VII клас

/2/ Средно образование: IX – XII клас

- I гимназиален етап IX – X клас
- II прогимназиален етап XI – XII клас

Чл. 6. Образованието е светско. Застъпено е профилирано обучение.

II

Организация на учебно-възпитателната работа



Чл. 7. Обучението и възпитанието на учениците се осъществява съгласно учебни планове, програми и указания на МОН.

Чл. 8. Учениците изучават задължителни учебни часове /ЗУЧ/, избираеми учебни часове /ИУЧ/ и факултативни учебни часове /ФУЧ/, съгласно учебен план, съгласуван и приет на ПС.

Чл. 9. Всеки ученик заявява с молба, подписана от родителите му, кои ИУЧ и ФУЧ предмети желае да изучава. Молбата се подава от ученика в края на учебната година.

Чл.10. При недостиг на финансови средства обучение по извънкласни дейности, както и спортни, културно масови и други прояви може да се организира срещу заплащане с разрешение от родителите и училищното настоятелство.

Чл.11. Обучението се провежда само по учебници и учебни помагала, одобрени от МОН.

Чл.12. По време на учебната година ученикът няма право да променя избраните от него предмети - ИУЧ и ФУЧ.

Чл.13. В началото на всяка година се извършва проверка на данните на подлежащите на задължително обучение и се попълват всички реквизити в книгата на подлежащите.

Чл.14. Записването на учениците в VIII клас става съгласно Наредба № 10 от 01.09.2016 за организацията на дейностите в училищното образование. на МОН в определен срок и от комисии, назначени със заповед на директора и прогласувани на ПС.

Чл.15. Формирането на паралелките VIII клас става съгласно Наредба № 10 от 01.09.2016 за организацията на дейностите в училищното образование. При записването на нови ученици се изисква и копие от акт за раждане.

Чл.16. Преместването на един ученик от едно училище в друго става съгласно ЗПУО и съгласно Наредба № 10 от 01.09.2016 чл.106

/1/ Заявено желание на родителите - писмено и мотивирано, ако ученикът е под 16 годишна възраст;

/2/ Заявено желание на ученика - писмено и подписано от родителя /настойника/ за ученици над 16-годишна възраст;



/3/ За учениците от начален и прогимназиален етап на обучението - през цялата година, но не по-късно от 30 дни преди приключване на учебната година при условия и ред, определени от приемащото училище;

/4/ За ученици от IX-XII клас - през време на цялата учебна година, но не по-късно от 30 дни преди края на II учебен срок, по същия профил, специалност или професия или след успешно завършен клас при смяна на:

- профила, специалността или професията съответно с друг профил, специалност или професия;

- профила със специалност или професия;

- специалността с профил или професия;

- професията с профил или специалност;

- непрофилирана гимназиална паралелка с профилирана паралелка, специалност или професия;

Чл.17. При различия между училищните учебни планове учениците полагат приравнителни изпити съгласно плановете на приемащото училище.

Чл.18. Преместването на ученика се извършва с удостоверение за преместване.

/1/ След издаване на удостоверението за преместване директорът на училището уведомява писмено общината, където ученикът е включен в списъка на децата, подлежащи на задължително обучение, съгласно плановете на приемащото училище;

/2/ Директорът на приемащото училище в 7-дневен срок от записването на преместения ученик писмено уведомява общината по местоживеенето му и директора на училището, от което ученикът идва;

Чл.19. Учениците не могат да се преместват:

/1/ В последен гимназиален клас при смяна на: непрофесионална гимназиална паралелка с профилирана; профил с друг профил; професия с профил;

/2/ втори гимназиален клас при смяна на :

- професия съответно с друга професия;



-профил със професия;

-непрофилирана гимназиална паралелка със професия;

19 – А Обучението на учениците от: I – IV
клас – във филиала на училището V –
VII клас - в класните стаи / IиII етаж/с изключение на информационни
технологии ще се извършва в съответните кабинети; по физическо
възпитание и спорт – във физкултурния салон и спортната зала и площадката
на двора. VIII- XII ще
се осъществява в съответните кабинети по учебни дисциплини.

19 – Б През малките междучасия учениците остават в класните стаи. За дисциплината ще следят дежурните ученици и дежурните учители на етажа.

III

Учебна дейност

Чл.20. Занятията и дейността на ученика се оценяват чрез различни форми на периодични проверки / устни, писмени, практически/, изпити и проверки за установяване постигането на държавните образователни стандарти за учебното съдържание.

Чл.21. Оценяването е вътрешно /от учителя, училищна комисия; и външно от длъжностни лица от МОН, РУО, НЗОСО, НИО; от националните комисии за оценяване на държавните зрелостни изпити.

- (1) в края на етап или степен на образование външното оценяване се провежда като национално;
- (2) националното външно оценяване се провежда по утвърдени от министъра на образованието, младежта и науката изпитни материали и обхваща учениците от цялата страна в съответния клас, етап или степен на образование;
- (3) оценката от външно оценяване се вписва като текуща;

Чл.22. При периодичните проверки оценяващият е длъжен да мотивира оценката си пред ученика - при устни изпитвания – устно, при писмените – устно или писмено.



Чл.23. На учениците със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуална учебна програма, се поставят оценки само с качествено показател, които може да са: "постига изискванията", "справя се" и "среща затруднения". На учениците от I до III клас включително не се поставят количествени оценки.

/1/ По всички учебни предмети изучавани в първи клас се формира обща качествена оценка.

Чл. 24. Срочна оценка се формира по учебните предмети се формира на базата на текущи оценки, както следва:

/1/ при 4 и повече учебни часа седмично - с минимум 2 оценки от устни и 3 оценки от писмени или практически изпитвания;

/2/ при 3 учебни часа седмично - с минимум 2 оценки от устни изпитвания и 2 от писмено или практическо изпитване;

/3/ при 2 учебни часа седмично - с минимум 2 оценки от устни изпитвания и 1 от писмено;

/4/ при 1 учебен час седмично - с минимум 1 оценка от устни изпитвания и 1 от писмено;

/5/ при ученици, които имат засягане на моториката на горните крайници вследствие на детската церебрална парализа, физически увреждания и/или малформации, трябва да имат 4 оценки от устни изпитвания за учебни предмети с 3 и повече учебни часа седмично и 3 оценки от устни изпитвания за учебни предмети с 2 учебни часа седмично;

/6/ по предмета физическо възпитание и спорт - задължителни 3 оценки от практически изпитвания;

/7/ за учебен предмет, изучаван с един учебен час седмично в един от двата учебни срока, годишната оценка се формира според текущите оценки от единия учебен срок и срочна оценка от другия.

Чл.25. Ако ученикът няма необходимия брой оценки, той се явява на изпит, за формиране на срочна оценка за първия учебен срок.

Чл.26.(1) В триседмичен срок от началото на учебната година се установява и оценява входното равнище на учениците.



(2) Поставената оценка е част от минималния задължителен брой текущи оценки за първия учебен срок.

Чл.27. Сроковете за вписване на оценките по документация са:

/1/ в деня на изпитването – за текущите оценки от устните и практическите изпитвания;

/2/ до две седмици след провеждане на изпитването – за текущите оценки от писмените изпитвания;

/3/ в деня на оформянето им – за срочните и годишните оценки.

Чл.28. Окончателните оценки при завършване на средно образование се формират с точност до 0,01 като средноаритметични от годишните оценки по учебните предмети, изучавани в гимназиалния етап от задължителна подготовка, от ЗУЧ, от профилираната подготовка и от ИУЧ.

Чл.29. Класни работи се провеждат един път срочно - по български език и литература и по математика за прогимназиален етап; по български език и литература, математика и чужди езици – за гимназиален.

Чл.30. Класната работа се провежда за един учебен час, с изключение на класните работи по български език и литература. Класната работа по чуждите езици и математика са с времетраене два слети часа, когато предметите се изучават профилирано.

Чл.31. Контролните и класните работи се провеждат по график, който се изготвя по предложение на учителите по съответния предмет и се утвърждава от директора на училището до две седмици след началото на всеки учебен срок и се поставя на общодостъпно място в училището. Учителите информират учениците за графика, а класните ръководители – родителите. Продължителността на контролната работа е не повече от един учебен час.

Чл.32. Контролните и класните работи се рецензират от оценяващия и се връщат на учениците за подпис от родителя. Оценката може да бъде мотивирана писмено или устно.

Чл.33. За една и съща паралелка може да се провежда не повече от една класна работа в един учебен ден. В една учебна седмица са допустими не повече от две класни работи.



Чл.34. Контролни работи се провеждат само след завършена част от учебното съдържание.

Чл.35. Класни работи не се провеждат в последната седмица от учебния срок.

Чл.36. Изпитите в процеса на обучение са:

/1/ Приравнителни:

- при преместване на ученика в паралелка на същото или в друго училище, когато съществува различие между съответните училищни учебни планове;

/2/ Промяна на оценката – при слаб резултат през учебната година.

- изпитите са успешно положени, когато оценката е не по-малко от Среден (3)

Чл.37. За промяна на оценката изпити се полагат в редовни и допълнителни поправителни сесии, които се провеждат до две седмици след приключване на учебните занятия и до две седмици преди началото на учебната година по ред, определен със заповед на директора на училището.

Чл.38. За 12 клас редовните поправителни сесии са две и се провеждат до две седмици след приключване на учебните занятия и до един месец преди началото на учебната година по ред, определен със заповед на директора на училището.

Чл.39. Учениците, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не са се явили на поправителни изпити в сесиите могат да се явят на допълнителна сесия по ред, определен със заповед на директора на училището, но не по-късно от 10 октомври.

Чл.40. Поправителните изпити са писмени. Само по чуждите езици - и писмени, и устни.

Чл.41. Провеждането на поправителните изпити става по график, от комисии, назначени със заповед на директора на училището.

Чл.42. Темите и въпросите за поправителните изпити се подготвят от учителите, определени в заповедта и се подписват от директора, подпечатани с печат на училището. Въпросите се прикрепят към протокола и писмените работи на учениците и се съхраняват от пом. директора в



определените в Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

Чл.43. Учениците имат право еднократно да се явят на общо не повече от три изпита за промяна на окончателната оценка за прогимназиалния, както и за гимназиалния етап.

Чл.44. Изпитите за промяна на годишна или окончателна оценка се провеждат след приключване на учебните занятия за последния клас от прогимназиалния или гимназиалния етап.

Чл.45. Изпитът за промяна на окончателна оценка за гимназиалния етап се полага върху учебното съдържание, изучавано в класовете от етапа.

Чл.46. Получената оценка на изпит за промяна на годишната или окончателната оценка е окончателна. Когато тя е Слаб 2, ученикът се явява на изпит за промяна на оценката.

Чл.47. При постъпване на ученик, който е учил до момента в чужбина и няма срочни оценки, такива се формират по текущите оценки по предмета само след легализация от МОН.

Чл.48. Учениците, които имат оценка Слаб (2) по учебен предмет от ЗИУ, ИУЧ или СП на редовните и/или допълнителните сесии за промяна на оценка, или не са се явили на изпити за промяна на оценката, повтарят класа.

Чл.49. Ученик от XII клас, който има годишна оценка "слаб (2)" по един или по няколко учебни предмета или модула и не се е явил или не е положил успешно изпити за промяна на оценката, не повтаря класа. Той може да се явява на изпити за промяна на оценката без ограничения на броя изпитни сесии при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Чл. 50. За ученик, обучаван в дневна форма, чиито отсъствия не позволяват оформяне на срочна или годишна оценка по един или няколко учебни предмета, директорът на училището, по предложение на педагогическия съвет, определя със заповед условията и реда за оценяване знанията и уменията за завършване на учебния срок и/или учебната година.

Чл. 51. Ученикът повтаря класа, когато в края на учебната година има слаб 2 по учебен предмет и не се е явил на редовната и ли допълнителна сесия /чл. 123 /2/от ЗПУО/.



Чл.52. По учебния предмет физическо възпитание и спорт учениците имат право да бъдат освободени, за да се изключат заболявания, за които е противопоказно упражняване на физическо възпитание и спорт. Видът на заболяването и заключението за освобождаване се определят с :

- Медицинско удостоверение, издадено от личния или лекуващия лекар със срок за допускане или недопускане да се упражнява спортна дейност. При наличие на медицински документ за краткотрайно недопускане за упражняване на спортна дейност, присъствието на ученика се контролира от учителя по физическо възпитание и спорт. - Протокол от лекарска консултативна комисия (ЛКК). - Районна експертна лекарска консултативна комисия (РЕЛКК).

В тези случаи на учениците, освободени по здравословни причини, в задължителната училищна документация се записва текст „освободен”. На учениците, освободени по здравословни причини от физическо възпитание и спорт не се оформя срочна оценка, ако продължителността на освобождаването от учебните часове е за период, който не позволява поставянето на задължителния брой текущи оценки по учебния предмет.

Годишната оценка за учениците, които са освободени за един учебен срок, се формира от срочната оценка за учебния срок, през който е изучаван учебния предмет.

Чл. 53. Учениците, които се обучават в задочна, индивидуална или самостоятелна форма на обучение, не повтарят класа, а се явяват само на изпити по учебните предмети, по които имат оценка Слаб (2), или не са се явили на изпити за промяна на оценката.

Чл.54. Учениците от I до III клас включително, които не са усвоили компетентностите, заложили в учебната програма за съответния клас, както и учениците от IV клас, които имат годишна оценка "слаб (2)" по учебен предмет, не полагат изпити за промяна на оценката и не повтарят класа, ако са се обучавали в дневна, индивидуална, самостоятелна, дистанционна или комбинирана форма и възрастта им е съответната за този клас или я надхвърля, но с не повече от три години.

Чл.55. Учениците, завършили 12 клас, полагат държавни зрелостни изпити по български език и литература и по един или два учебни предмета, определени с учебен план, съгласно държавни образователни стандарти за степента на образование, общообразователния минимум и учебен план. На учениците, положили успешно държавните зрелостни изпити, се издава диплома за завършено средно образование от училището, в което ученикът е



завършил и се е регистрирал в регистрационна книга, удостоверяваща издаването на документ за завършена степен на образование. Неуспешно положилите ДЗИ, подават заявление за издаване на удостоверение за завършен гимназиален етап.

Чл. 56. Държавните зрелостни изпити /ДЗИ/ се полагат при спазване на действащите юридически актове, уреждащи ДЗИ, към момента на явяването без ограничения за възраст и брой изпитни сесии.

Чл. 57. На учениците, завършили:

/1/ първи клас, училището издава удостоверение, в което се вписва обща годишна оценка с думи за резултатите от обучението по всички учебни предмети.

/2/ втори и трети клас се удостоверява с ученическа книжка.

/3/ четвърти клас, училището издава удостоверение за завършен начален етап на основното образование.

/4/ седми клас, училището издава свидетелство за основно образование, съгласно държавните образователни стандарти за степента на образование, общообразователния минимум и учебния план и за документите за системата на народната просвета.

Чл. 58. Завършването на гимназиален клас –8, 9, 10,11 и 12, се удостоверява с ученическа книжка .

Чл.59. На учениците, навършили 16 години, които напускат училището, се издава удостоверение за завършен клас.

Чл.60. Дубликат на удостоверение за завършен клас, удостоверение за завършен начален етап на основното образование, свидетелство за основно образование, диплома за средно образование, свидетелство за правоспособност и удостоверение за професионално обучение се издава от директора на училището, издало оригиналния документ.

Чл.61. Дубликат се издава по молба на заинтересуваното лице в случай, че документът е изгубен, унищожен или е станал негоден за ползване.

Чл.62. Дубликат се издава по образец съгласно държавните образователни стандарти за документите за системата за Народната просвета.



Чл.63. За издаване на дубликат се заплаща такса, определена със заповед на министъра на образованието и науката.

Чл.64. Учебното съдържание за допълнителния учебен час по учебния предмет физическо възпитание и спорт се групира по модули. В началото на всяка учебната година ПС взема решение за обучение по модул. Часовете за модулите не могат да бъдат ползвани с друга учебна цел. Действително проведените учебни часове по утвърдените модули се отразяват в задължителната училищна документация.

Чл.65. При организиране на посещения на природни обекти, прояви, изяви и други, стриктно се спазва Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена , инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

IV

Дневен и седмичен режим

Чл.66. Форми на обучение - дневна, самостоятелна ,индивидуална и комбинирана.

/1/ Дневна форма на обучение е присъствена форма, която се провежда между 08.00 и 17,00 часа в учебните дни.

/2/ 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. Училищното обучение може да започне по-късно от определената в чл. 8 ал. 3 от ЗПУО възраст, след писмена молба на родителите или настойниците и с решението на екипа за комплексно педагогическо оценяване към РУО.

/3/ Училището осигурява обучение в индивидуална и самостоятелна форма за даровити ученици, както и за други ученици в задължителна училищна възраст, които съгласно издаден от компетентните органи медицински документ не могат да се обучават в дневна форма.

- ученици, които по здравословни причини не могат да посещават училището повече от 30 последователни учебни дни;

- за даровити ученици, както и за ученици, които по семейни причини желаят да завършат в други срокове обучението си за един или повече класове.



/4/ Самостоятелна форма на обучение е неприсъствена форма, при която учениците се подготвят самостоятелно и се явяват на изпити по учебните предмети съгласно държавните образователни изисквания за степента на образование, общообразователния минимум и учебния план, за професионалното образование и обучение, за придобиването на квалификация по професии, за обучението на деца с хронични заболявания и/или със специфични образователни потребности и за система за оценяване. Условието и редът за провеждане на изпитите се определя със заповед на директора и се организира за всеки отделен ученик в три сесии:

- I сесия: януарска
- II сесия: юнска
- III сесия за 12 клас: от 16.05.- 16.06.

Срок за подаване на документи /заявления за изпити и записване/ до 15.09.н.г. Срок за подаване на заявление за септемврийска поправителна сесия за изпити по учебни предмети, на които не са се явили или имат оценка слаб 2 – 30.05.

/5/ Самостоятелна форма на обучение се организира за:

- ученици в задължителна училищна възраст, които по здравословни причини не могат да се обучават в дневна форма на обучение;
- лица, навършили 16-годишна възраст;
- ученици, с наложена санкция по чл.199 от ЗПУО

Условието и редът за организиране и провеждане на изпитите се определя със заповед на директора. Изпитите се провеждат в съответствие с Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците за системата на оценяване. При повтаряне на класа учениците в самостоятелна форма се явяват само на изпитите, на които не са се явили или имат оценка слаб 2. В един ден не може да се провеждат изпити по повече от един учебен предмет.

Учителите обявяват в началото на учебната година дни и часове за консултации. На учениците от самостоятелната форма на обучение директорът със заповед определя класен ръководител, който попълва личните картони на учениците, проследява всяка изпитна сесия и информира ръководството за резултатите от проведената сесия.



Учениците, които следва да се обучават в самостоятелна форма на обучение подават писмено заявление до директора на училището преди началото на учебната година /в срок до 14.09./

/6/ Учениците от дневна форма, които по различни причини са преминали в самостоятелна форма, продължават обучението си по същия учебен план.

Чл.67. Учебните занимания се водят в една смяна и започват съответно от 8.00 часа.

Чл.68. Продължителността на учебния час е 40 минути / I и II клас- 35 минути/

Чл.69. Междучасията са по 10 минути, а след втори час – 20 минути.

Чл.70. Всеки час започва и завършва с биенето на звънец.

/1/ Отсъствието на ученик от учебен час без уважителни причини е отсъствие по неуважителни причини.

/2/ Закъснение до 20 минути се счита като половин отсъствие, а закъснение на ученика за учебен час с повече от 20 минути – като едно цяло.

/3/ Ученик, обучаван в дневна форма, чиито отсъствия не позволяват формиране на срочна оценка по съответния предмет, полагат изпит. Учебните предмети, по които ученикът ще полага изпити, както и условията и редът за провеждането им се определят със заповед на директора на училището по предложение на педагогическия съвет.

/4/ За допуснати отсъствия по (т.б.1) класният ръководител своевременно писмено уведомява родителя или настойника на ученика.

/5/ Ученикът има право да отсъства по уважителни причини:

- при представяне на медицинска бележка или документ от спортния клуб, в който членува.

- до 3 дни в една учебна година с уведомление от родителя.

- до 7 дни в една учебна година с разрешение от директора на училището въз основа на писмена молба от родителя.



Молбите за освобождаване от учебни занятия по семейни причини, се подават лично от родителя , с изложен мотив за отсъствието, до Директора и се завеждат под входящ номер.

Чл.71. За неизпълнение на задълженията си, определени с правилника за дейността на училището, на ученикът се налага санкция по чл.199 от ЗПУО и писмено се уведомява родителя.

Чл.72. Санкциите по чл. 72 се налагат със заповед на директора по предложение на класния ръководител или педагогическия съвет със заповед на директора .

Чл.73. Преди налагане на санкция по чл. 72, класният ръководител е длъжен да уведоми родителя или настойника на ученика за извършеното нарушение и да бъде открита процедура по налагане на санкции.

Чл.74. Директорът е длъжен преди налагане на санкция по по чл. 199/1/ т. 4 и 5 от ЗПУО да изслуша ученика и да провери фактите и обстоятелствата, свързани с нарушението.

Чл.75. Санкциите по чл. 199 /1/ т. 4 и 5 от ЗПУО се налага като крайна мярка при тежки нарушения. Педагогическият съвет обсъжда доклада на класния ръководител за извършеното нарушение и изслушва ученика или определен от него учител или ученик.

Чл.76. Преди налагане на санкция по чл. по чл. 199/1/ т. 4 и 5 от ЗПУО ученикът има право да бъде информиран и консултиран от представител на дирекция "Социално подпомагане" по местоживее на ученика с цел защита на неговите права и интереси, който може да присъства на изслушването. Същият може да го консултира преди налагане на останалите наказания и мерки.

Чл.77. На заседанието на педагогическия съвет може да присъства и родителя или настойника на ученика и да изрази мнение. При необходимост изслушването се извършва в присъствието на психолог, педагогически съветник или ресурсен учител.

Чл.78. При отстраняване от час, ученикът няма право да напуска сградата на училището. Той се поема от дежурни , определени със заповед на директора.

Чл. 79. За едно нарушение не може да бъде наложено повече от едно наказание.



Чл. 80. Ученик със специални образователни потребности не може да бъде отстранен от час, когато поведението му е резултат от увреждане или нарушение на здравето.

Чл. 81. Срочна оценка не се формира без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1от НАРЕДБА № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците поради отсъствие на ученика в повече от 25 % от часовете по учебния предмет в съответния вид училищна подготовка. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл. 7, ал. 3, т. 2. от тази наредба.

/1/ След направени 50 отсъствия по уважителни причини класният ръководител трябва да уведоми писмено родителя или настойника на ученика и координатора на екипа за подкрепа на личностното развитие/ЕПЛР/.

/2/ При направени 80 отсъствия по уважителни причини класният ръководител е длъжен да уведоми писмено директора и да представи случая на ПС.

Чл.82. При направени в писмен вид 5 мотивирани бележки в дневника по поведението на ученика, същият се налага санкция със "ЗАБЕЛЕЖКА" или следващо по ред наказание. При получени 8 бележки по поведението ученикът се санкционира "ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ ЗА ПРЕМЕСТВАНЕ В ДРУГО УЧИЛИЩЕ ДО КРАЯ НА УЧЕБНАТА ГОДИНА".

Чл. 83. Ученик, на когото е наложена санкция " предупреждение за преместване в друго училище " , " преместване в друго училище " или " преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение " , за срока на санкцията се лишава от правото да получава стипендия за отличен успех .

Чл.84. Санкциите по чл. 72 се заличават с изтичане на съответната учебна година. Санкцията може да се заличи и предсрочно. Зачиването се отбелязва в ученическата книжка, личния картон, дневника на класа и характеристиката.

Чл.85. Санкциите и тяхното заличаване се вписват в ученическата книжка, личния картон, и в дневника на класа. Наложено санкциясе обявява от класния ръководител пред класа.

Чл.86. Ученик, наказан по чл. 72, ал. 4 продължава обучението си в друго училище при условия и по ред, определен със заповед на началника на РУО на Министерството на образованието и науката. След заличаване на



санкцията ученикът може да продължи обучението си в училището, в което е преместен.

Чл.87. Заповедите на директора за налагане на санкция по чл. 72, ал. 4 могат да се обжалват пред началника на инспектората по образование - за общинските училища, и пред министъра на образование и наука - за държавните училища.

Чл.88. Нарушаването на работата на класа (влизане, излизане, извикване на учители и ученици) е абсолютно забранено.

Чл.89. Провеждането на часове извън учебната сграда може да става само с предварително разрешение на директора.

Чл.90 Разместването на учебни часове от утвърденото седмично разписание без разрешение на директора е абсолютно забранено.

Чл. 91. При равни други условия при приемането на ученици с предимство се ползват учениците, на които не е наложена санкция.

V

Училищно ръководство

Чл.92. Директорът като орган за управление и контрол на държавните и общинските институции в системата на предучилищното и училищното образование:

/1/ Организира контролира и отговаря за цялостната дейност;

/2/ Спазва и прилага държавните образователни стандарти;

/3/ Осигурява безопасни условия за възпитание, обучение и труд;

/4/ Представява институцията пред органи, организации и лица и включва договори с юридически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;

/5/ Разпорежда се с бюджетни средства;

/6/ Сключва и прекратява трудови договори с помощник-директорите, учителите, възпитателите, служителите и работниците в държавните и общинските детски градини и училища по реда на Кодекса на труда;



/7/ Обявява свободните места в бюрата по труда и в РУО от овакантяването им;

/8/ Награждава и наказва ученици, учители и служители в съответствие с Кодекса на труда, ЗПУО и този правилник;

/9/ Организира приемането на деца и ученици и обучението и възпитанието им в съответствие с държавните образователни стандарти;

/10/ Подписва и подпечатва документи за преместването на учениците, за степен на образование, за професионална квалификация, за правоспособност, за професионално обучение и съхранява печата на училището с държавния герб;

/11/ Съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения;

/12/ Контролира и отговаря за правилното водене и съхранение на задължителната и учебна документация;

/13/ осигурява условия за здравно профилактична дейност в училището.

Чл.93. Директорът на училището е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнението на решенията му.

Чл.94. Директорът на обслужващото звено, освен правомощията по чл. 93, ал.1,2,3,4,5, 6,7,8,9,10,11,12,13 има и специфични права и задължения, определени с правилника на обслужващото звено.

Чл.95. Административните актове на директорите на държавните училища и обслужващи звена могат да се отменят от министъра на образованието и науката; на директорите на общински училища и обслужващи звена – от началника на инспектората по образованието.

Чл.96. Педагогически съвет на училището като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси.

/1/ приема правилника за дейността на училището;

/2/ приема училищния учебен план;

/3/ избира формите на обучение;



- /4/ обсъжда и взема решения по резултатите от обучението;
- /5/ определя начина за приемане на учениците в училището и спазване изискванията на нормативните актове
- /6/ приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
- /7/ прави предложения към директора за награждаване на ученици и за налагане на санкция "преместване в друго училище до края на учебната година" и "преместване на ученици от дневна в самостоятелна форма на обучение" – за ученици, навършили 16- годишна възраст;
- /8/ определя дейностите извън държавните образователни стандарти и приема програми за осъществяването им.

Чл.97. Педагогическият съвет включва в състава си заместник – директорите, учителите и други специалисти с педагогически функции.

Чл.98. В състава на педагогическия съвет се включва и медицинско лице, което обслужва училището.

Чл.99. Педагогическият съвет се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора.

Чл.100. Решенията се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по- малко от 2/3 от числения му състав.

Чл.101. Решенията на педагогическия съвет могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство (2/3 от гласовете на присъстващите) или от началника на инспектората по образование.

Чл.102. За всяко заседание на педагогическия съвет се води протокол.

Чл.103. Училищните настоятелства са обществени органи за подпомагане дейността на училищата или обслужващите звена.

Чл.104. Устройството и дейността на училищното настоятелство се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

Чл.105. Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението му.

Чл.106. Педагогическият съвет на училището се състои от; директор, заместник- директори и учителите, председателите на комисии, и



синдикалната организация. Служи за уточняване на заложените в годишния план задачи или за изготвяне на предложения за обсъждане на ПС. Заседанията са ежемесечни, ако не се налагат извънредни такива. Свиква се от директора.

VI

Участници в учебно – възпитателния процес

А. УЧИТЕЛИ

Чл. 107. Учителят е длъжен да:

/1/ Изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика и в съответствие с нормативните документи – ЗПУО, Настоящия правилник, Правилника за вътрешния трудов ред, Хартата за правата на човека и Декларацията на ООН за защита правата на детето.

/2/ С поведението и работата си да укрепва авторитета на училището.

/3/ Оказва педагогическа помощ на родителите при молба.

/4/ По време на учебния процес да отговаря за опазването на материалната база в класната стая.

/5/ Идва на работа най-малко 15 минути преди започването на учебния час.

/6/ Спазва строго времетраенето на учебния час.

/7/ Проверява и оценява системно знанията и уменията на учениците, осигурявайки ритмичност при оценяването на всеки ученик и в съответствие с изискванията на Наредба 11/01.09.2016г. за системата на оценяване

/8/ Вписва ежедневно в дневника на класа темата на проведения урок.

/9/ Изпълнява задълженията си, определени в Кодекса на труда, в нормативните актове в системата на народната просвета и в длъжностната характеристика.

/10/ Изпълнява норматива за задължителна преподавателска работа, определена с наредба на министъра на образованието и науката. Преподава



целия учебен материал по предмета /модула/, в съответствие с годишно тематично разпределение/тематичен план/на учебното съдържание.

/11/ разработва годишно тематично разпределение/тематичен план/на учебното съдържание, спазвайки утвърдените учебни програми.

/12/ планира необходимите ресурси и материално-техническата база по съответните предмети, които преподава, и участва в планирането на същите в предметната си област.

/13/ разработва учебна програма за ИУЧ, ФУЧ и извънкласни дейности до 14.09. на настоящата учебна година.

/14/ се информира ежедневно за предстоящите задачи.

/15/ провежда консултации с учениците по предварително утвърден от директора график.

/16/ провежда контролните и класните работи при спазване на Наредба 11/01.09.2016г. за оценяване и утвърдения от директора в началото на всеки срок график. При промяна, писмено изисква разрешение от директора.

/17/ Изпълнява решенията на педагогическия съвет, както и препоръките на контролните органи на инспектората по образование и на Министерството на образованието и науката.

/18/ уведомява най-малко 2 дни предварително ръководството на училището за създаване на необходимата организация и спазва Наредбата за осигуряване на безопасност, при планирано в годишното разпределение на учебния материал наблюдение, практическо занимание, изложба, екскурзия и др., което налага извеждане на учениците през учебно време или за негова сметка.

/19/ изисква от обучаваните ученици ежечасно да носят утвърдените учебници, тетрадки, ученически книжки; периодично да проверява тетрадките, като удостоверява това с рецензия от проверката, подпис и дата.

/20/ изисква спазването на дежурство от дежурните ученици, регистрирани в класния дневник.

/21/ удостоверява с подписа си в дневника на класа провеждането на всеки учебен час, както и своевременно нанася всички закъснения и отсъствия на учениците в дневника



/23/ спазва работното време, което е до 8 часа дневно:

В учебно време:

8.00-14.00 присъства в училище за изпълнение на нормата за задължителната преподавателска заетост за деня и участия в останалите предварително регламентирани задължителни форми.

- Педагогически съвет
- родителски срещи
- методически сбирки
- възпитателна дейност
- консултации с учениците
- както и за изпълнение нарежданията на директора или зам-директорите

14.30-16.30 самоподготовка

/24/ Когато няма учебни занятия, учителят извършва дейности по повишаване на квалификацията си, по поддръжка на наличната МТБ, обогатяване с дидактически и нагледни материали, планиране на дейността си, участие в общоорганизираны дейности или конкретни нареждания на заместник-директора или директора.

/25/ бъде на разположение в училището и изпълнява възложените задачи от ръководството в рамките на работния ден, когато през ваканцията не е в отпуск.

/26/ Опазва живота и здравето на учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от училището.

/27/ Да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове и представя оправдателен документ до 2 дни от издаването му.

/28/ Да информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на детето или ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на детето или ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения;



/29/ Индивидуалните срещи с родителите се провеждат в приемното време на учителя или в друго удобно за двете страни време.

/30/ Спазва етичния кодекс за работещите с деца.

/31/ Дежури по график, утвърден от директора.

/32/ Дежурството по време на ваканциите е от 8.00-16.30ч./12.00-12.30-почивка/

Чл. 108. Учителят няма право:

/1/ Да упражнява физическо, психическо, морално и административно насилие над учениците. Да нарушава правата на ученика, да унижава личното му достойнство.

/2/ Да внася партийно-политическа, религиозна, атеистическа, етническа и друга пропаганда в учебно-възпитателната работа.

/3/ Да организира, провежда, подбужда и участва в действия, които застрашават безопасността, здравето и морала на учениците.

/4/ Учителите нямат право да предоставят образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси.

/5/ Да ползва мобилен телефон по време на учебните часове. променя седмичното си разписание, отменя редовни учебни занятия, променя графика на писмени изпитвания и класни работи, променя графика за допълнителен час на класа или консултации, без разрешение от ръководството.

/7/ огласява конфиденциална информация от заседания на Педагогическия съвет.

/8/ изнася учебно-технически средства и инвентар извън училище, без знанието и разрешението на ръководството. При обективна необходимост и разрешение на ръководството, домакинът попълва декларация по образец и я регистрира в книга за изнасяне на инвентар от училището. Лицето, което изнася имущество, удостоверява това с подпис в книгата и вписва дата. При връщане се проверява изправността пред домакина и компетентно лице, които се разписват в уверение, че имуществото е изправно; вписват датата.

/9/ изпраща учениците през време на учебен час за помагала или лични услуги.



Чл. 109. Учителят има право да:

/1/ Членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи.

/2/ Дава мнения и да прави предложения по дейността на училището, да участва в административните органи в системата на народната просвета.

/3/ Получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от директора на училището, от инспектората по образование и от Министерството на образованието и науката.

/4/ Избира учебници и учебни помагала след оценяване за тяхното практическо прилагане за съответният учебен предмет от съответната образователна степен или етап.

/5/ Извършва допълнителен педагогически труд срещу заплащане, регламентиран в ЗПУО чл.220(1)

/6/ Свободно да определя методите и средствата за провеждане на образователно-възпитателния процес, с оглед постигане на целите на утвърдените учебни програми,като активно използва интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии, за резултатите от който носи лична отговорност.

/7/ Предлага решения за организация и ръководство на учебно възпитателната работа.

/8/ Избира и да бъде избран в органите на училищното самоуправление.

/9/ Изисква от учениците да спазват училищния правилник и нормите на поведение.

/10/ да отстрани от учебен час или извънурочна дейност (до края му или докато не се отстрани основанието му) ученик, който пречи на учителя и/или на съучениците си по време на учебен час или е във вид, в нарушение на този правилник или в състояние, което не му позволява да участва в образователно-възпитателния процес; учителят вписва отсъствие по неуважителни причини за часа.



Б-УЧИТЕЛИТЕ В ЦОУД

Чл.110. Учителят в ЦОУД организира и провежда образователно-възпитателни дейности с учениците извън задължителните учебни часове.

Чл.111. Учителят в ЦОУД е длъжен:

/1/ Да организира и ръководи самостоятелна работа в групата, като се съобразява с индивидуалните възможности на учениците;

/2/ Да осигурява редовно пълняемост на групата според нормативните изисквания.

/3/ Да поддържа тясна връзка с преподавателите, класните ръководители и родителите на поверените му ученици.

В- КЛАСНИЯТ РЪКОВОДИТЕЛ

Чл.112. Класният ръководител е длъжен:

/1/ Да осигурява изпълнението на решенията на ПС и нарежданията на директора, които се отнасят до поверената му паралелка.

/2/ Да запознава учениците от поверената му паралелка с нормативните документи, с вътрешноучилищния правилник и заповедите на директора.

/3/ Да се съобразява с индивидуалните особености на учениците в конкретната си работа с тях.

/4/ Да следи за редовното посещение на учебните занятия на учениците от паралелката.

/5/ Задължително да уведомява родителите след направени 5,10,15 и 20 отсъствия от страна на ученика, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на санкция или други мерки по този правилник.

/6/ Да оформя в едноседмичен срок в дневника отсъствията на учениците си.

/7/ Да води редовно и правилно училищната документация на паралелката/дневника на класа, книга за подлежащите на задължително



обучение деца до 16-годишна възраст, главна книга или личен картон/ и в края на учебната година да я предаде на директора.

/8/ Да провежда родителски срещи;

/9/ Да съдейства за издаването на необходимите служебни бележки на ученика за редовно посещаване на учебните занятия;

/10/ Да отразява наложените санкции и мерки в ученическата книжка, личния картон и в характеристиката на ученика;

/13/ носи отговорност за изчисляване на успеха по всеки предмет, както и този на дипломата за средно образование, в съответствие с изискванията на Наредба №8/11.08.16г.; проверка по правилността на вписаното в личния картон на учениците от XII клас;

/14/единствено класният ръководител има право да извинява отсъствията на учениците в дневника на класа, като съхранява медицинските бележки, копия от уведомителните писма и други оправдателни документи и носи отговорност за това;

/15/ до 1-то число от всеки месец подава на Завеждащ р-л кабинет ИКТ поименна справка за учениците, допуснали повече от 5 неизвинени отсъствия за предходния месец, с цел спиране на детските добавки от Дирекция „Социално подпомагане”, като преди това е уведомил писмено родителите им.;

/17/ един месец преди приключване на срока, писмено докладва на директора застрашените от отпадане ученици, причините и извършените до момента дейности. Изпраща и регистрира в дневника на класа уведомително писмо до родителите;

/18/ да планира, организира и провежда дейности с учениците и родителите им, целящи изграждане на ученически колектив;

/19/ да реализира постоянна връзка с родители и социалната система. Организира изпълнението на решенията на Педагогическия съвет, Училищното настоятелство, Ученическият съвет и училищното ръководство;

/20/ да запознава родителите с Правилника на училището, учебните планове по съответните профили и нормативните разпоредби със задължителен характер срещу подпис;



/21/ да провежда начален и периодичен инструктаж (след всяка ваканция) и го регистрира според изискванията;

/22/ да работи за подобряване на условията на труд в класната стая на класа;

/23/ да организира застраховането на учениците;

/24/ да осигурява организирането, провеждането и контрола на дежурство в класната стая;

/25/ да организира, напътства и контролира реализирането на ученическото самоуправление;

/26 / да организира и мотивира учениците за дарителски кампании;

/27/ при възникнал инцидент (пътно-транспортно произшествие, битова злополука, нарушение на обществения ред или др.) с ученик от класа, своевременно уведомява училищното ръководство в писмен вид, а ръководството уведомява РУО на МОН София- регион;

/28/ при конфликтна ситуация:

- между ученици: търси съдействие от ръководството съответствие с педагогическата си компетентност при пораждаване на конфликтна ситуация, търси подходящи методи и средства за нейното затихване до минимум. При особено тежки ситуации писмено уведомява ръководството на училището.
- между ученици и учител да запознава училищното ръководство.

Чл.113. Класният ръководител има право:

/1/ Да предлага за награди и санкции учениците от поверената му паралелка.

/2/ Да разрешава на учениците от паралелката да отсъстват от училище по уважителни причини до 3 дни за учебната година.

/3/ Да изисква информация от учителите и училищното ръководство по въпроси, отнасящи се до учебно-възпитателната работа в паралелката.



/4/ Да поддържа постоянна връзка с родителите, като ги уведомява за развитието на ученика.

/5/ Съвместно с учениците да изработва разпределението на темите в часа на класа.

Чл. 114 Учител, който е и класен ръководител, има следните допълнителни задължения:

/1/ да следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда, като периодично и своевременно информира родителите;

/2/ да диагностицира, анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и отделния ученик и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях, организира адекватни възпитателни дейности;

/3/ да контролира посещаемостта на учебните часове от учениците от паралелката;

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

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

/6/ да организира и да провежда родителски срещи

/7/ периодично да организира индивидуални срещи с учениците от паралелката, да организира и провежда часа на класа и да работи за развитието на паралелката като общност;

/8/ да организира и провежда допълнителен час по утвърден от директора график за индивидуална работа с родителите и водене на училищната документация.



/9/ да води задължителната училищна документация; контролира правилното водене на ученическите книжки чрез вписване на препоръки и три пъти в учебен срок вписва в тях отсъствията от учебни часове и ненанесените текущи оценки.

Г. ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ

Чл. 115. Дежурните учители са длъжни:

/1/ Да идват в училище 30 минути преди започване на учебните занимания.

/2/ Да посрещатат учениците, като изискват приличен вид /носене на ученическа книжка/ и спазване на реда и хигиената.

/3/ Да следят за опазване на хигиената и реда в коридорите и класните стаи на етажa, за които отговарят, и уведомяват училищното ръководство за нередности или похабяване на училищното имущество.

/5/ Да уведоми ръководството при нарушаване на училищния ред от учениците.

Дежурството се извършва по график, утвърден от директора на училището.

Д. ПСИХОЛОГ, РЕСУРСУН УЧИТЕЛ, ЛОГОПЕД

Чл. 116. Психолог, ресурсен учител, логопед има право:

/1/ Да посещава уроци, съвети, съвещания с цел получаване на информация за отделните класове, учители.

/2/ Да се запознава с класната и училищна документация.

/3/ Да провежда индивидуални и групови психологически изследвания.

Чл. 117. . Психолог, ресурсен учител, логопед е длъжен:

/1/ Да спазва професионалната етика.

/2/ Да съхранявя професионалната тайна.

/3/ Да зачита и защитава личното достойнство на учениците.



Е. УЧЕНИЦИ

Чл. 118. Ученикът е длъжен:

/1/ Да спазва настоящия правилник, нормите на поведение в училище и законите на страната. Да бъде на работното си място след първи звънец с подготвени за часа учебници и помагала.

/2/ Да спазва общоучилищните ценности и правила на поведение на учениците.

/3/ Когато е дежурен да почиства класната дъска и да проветрява стаята. При отсъствие на учителя да изчака 10 минути и да съобщи на учител, намиращ се в учителската стая или в администрацията. Да участва в дежурството по време на междучасията и следи за опазване на хигиената и реда по коридорите и в класните стаи, под ръководството на дежурните учители.

/4/ Да остави мобилния си телефон преди началото на часа на обособените за това места в класните стаи и кабинетите.

/5/ Да не пречи на редовните занятия на други ученици.

/6/ Да възстанови повредена от него училищна собственост в първоначалния ѝ вид или да внесе срещу документ, стойността и в едномесечен срок в училищната каса. При укриване на нарушителя възстановяването се поема солидарно от класа. Да възстановява сумата за изгубени или похабени учебници и книги от библиотеката в троен размер.

/7/ Да представи в едноседмичен срок документ за извинение на направените отсъствия. Отсъствия, неоформени в 10-дневен срок, се считат за неизвинени. Да напуска задължително училищната сграда по време на голямото междучасие и се възползва от възможността за почивка на открито.

/8/ За неизпълнение на задълженията си по ЗПУО и Вътрешноучилищния правилник, учениците носят дисциплинарна отговорност и се наказват.

/9/ Изпълнява задълженията си, определени от този правилник и с правилника за дейността на училището;

/10/ Съхранява авторитета на училището и развива училищните традиции.



/11/ За часовете по физкултура да се явява в необходимия спортен екип /при 3 неявявания на ученика в установения вид се налага санкция "Забележка"/.

/12/ По време на час да изключва мобилната комуникация, с която разполага.

/13/ Да не бъде на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето.

Чл. 119. Ученикът няма право да:

/1/ Отсъства от учебните занятия без уважителни причини.

/2/ Участва в хазартни игри, да употребява тютюн, тютюневи изделия /вкл. електронни/, алкохол и наркотични вещества в училищната сграда и прилежащите ѝ райони.

/3/ Участва в политически партии и организации до навършване на 18-годишна възраст.

/4/ Накърнява с поведението си авторитета и достойнството на учителя и служителите в училището.

/5/ Създава пречки на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения.

/6/ Унижава личното достойнство на съучениците си, да прилага физическо и психическо насилие над тях.

/7/ Унищожава, руши и краде училищното и общинско имущество, както и вещите на съучениците си.

/8/ Поправя, фалшифицира или унищожава училищни, свои и на съучениците си вещи.

/9/ Тича и вика в училищната сграда, да пречи на съучениците си да се подготвят, усвоят и да изявят знанията си в учебният процес.

/10/ Внася храна в училището. При лоши атмосферни условия храненето става на определени места в училищната сграда.

/11/ Внася в училището пиратки, какъвто и да било вид оръжие, застрашаващо живота и здравето на личността.



/12/ Да ползва мобилен телефон по време на час, освен в случаите, когато ползването му е свързано с учебния процес и е изрично разрешено от преподавателя.

/13/ Да се явява в училище с облекло и във вид, които съответстват с положението им на ученици и на добрите нрави. Не се допуска тежък грим, дълъг и недискретен маникюр, ярко боядисани коси, дълбоки деколтета, много къси панталони, потници, поли и рокли и прозрачни дрехи.

При допуснати нарушения се предприемат действия по утвърдената училищна процедура.

/14/ При отстраняване от час да напуска сградата на училището

Чл. 120. Ученикът има право да:

/1/ Избира училището, профила на обучение, предметите и дейностите, предвидени в учебният план като избираеми.

/2/ Участва по свои избор в организираните от училището извънкласни и извънучилищни дейности.

/3/ Получава от учителите информация по въпросите, свързани с неговото обучение.

/4/ Получава от учителите и от други длъжностни лица информация и консултации по професионалното му ориентиране и развитие.

/5/ Получава от учителите консултации при организиране на самостоятелната си подготовка.

/6/ Получава индивидуална помощ от учителите съобразно специфичните си педагогически потребности.

/7/ Бъде насочван, стимулиран и подпомаган за развитие на неговите дарби, умствени и физически възможности.

/8/ Бъде защитен от училището, обслужващото звено, инспектората по образование и от Министерството на образованието и науката при накърняване на личното му достойнство и нарушаване на човешките му права.



/9/ Дава мнения и предложения пред директора на училището по отношение на организацията и провеждане на цялостната дейност на училището.

/10/ Ползва безплатно училищната материално-техническа база в учебно време, както и в извънучебно време за развитие на интересите и способностите си по ред, определен от директора на училището;

/11/ Бъде поощряван с морални награди за високи постижения в учебната, извънкласната и извънучилищната дейност.

/12/ Получава стипендия при условия и по ред, определен с нормативен акт на Министерския съвет.

Ж. РОДИТЕЛИ

Чл. 121. Родителите са длъжни да се грижат за децата си и да ги подготвят за обществено полезни дейности.

Чл. 122. Всеки родител, настойник или попечител може сам да представлява малолетните (непълнолетните) си деца и да дава съгласие за правните действия на непълнолетните, като това е само в техен интерес и писмено заявяват желанието си за:

- избор на Избираемите учебни часове / ИУЧ/ или Факултативни учебни часове /ФУЧ/;
- постъпване или напускане на училище;
- преместване от паралелка в паралелка;
- избор на чужд език;
- избор на извънкласна форма на обучение.

Чл. 123. Да се отзовава своевременно при необходимост

Чл. 124. Да се информира редовно за резултатите от учебно-възпитателният процес на детето си, като присъства задължително на родителски срещи.

Чл. 125. Родителят има право да участва:

- в избора и да бъде избран в органите за съуправление на училището;
- родителско комитет;
- училищно настоятелство;



- училищна комисия за превенция за преждевременно напуснали училище.

Чл. 126. Родителите са длъжни:

/1/ Да подпомагат работата на училищното настоятелство и да съдействат за изпълнението на неговите решения относно:

- решението на текущите проблеми на училището;
- подпомагане на социално слаби ученици;
- доизграждането, поддържането на МТБ в училището;
- тържества, празници, спортни изяви, екскурзии и др.

/2/ Да полагат необходимите грижи за отглеждането, възпитанието и издръжката на децата (чл. 18 от Семейния кодекс).

/3/ Да осигуряват посещаемостта на ученика в училище и в ЦОУД

/4/ Редовно да се осведомяват за успеха и развитието на ученика в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, за уменията му да общува с ученици и учители и интегрирането му в училищната му среда.

/5/ Да подпомагат училището в противодействието му срещу наркоманията и други вредни влияния върху децата и учениците.

/6/ Да присъстват на родителски срещи

/7/ Да закупят необходимите ученически пособия /учебници,тетрадки, помагала

Чл. 127. Родителите, настойниците и попечителите, които не осигуряват присъствието на децата си в училището, за времето, през което подлежат на задължително обучение се наказват с глоба в размер от 20 до 100 лева. При повторно нарушение глобата е от 50 до 250 лева. Нарушенията се установяват с актове, съставени от съответните органи на общината. Наказателните постановления се издават от Кмета на общината.

Чл.128. Обществеността, административните органи, родителите и учениците изразяват почит и уважение на учителите и им оказват помощ и



съдействие за провеждане на възпитателна и образователна дейност. Накърняването на достойнството и авторитета на учителя е недопустимо.

3. УЧЕНИЦИ СЪС СПЕЦИАЛНИ ОБРАЗОВАТЕЛНИ ПОТРЕБНОСТИ

Чл. 129. Ученици със специално образователни потребности са ученици със сензорни, с физически, с множество увреждания, с умствена изостаналост, с обучителни трудности или с езиково-говорни нарушения.

Чл. 130. В училищата в които интегрирано се обучават ученици със специални образователни потребности със заповед на директора се създава екип, който се състои от: председател (учител в паралелката) и членове: психолог, учител (специален педагог), логопед, учители. В работата на екипа участват родителите или настойниците, а при необходимост и други специалисти.

Чл. 131. Екипът извършва оценка на образователните потребности, проследява динамиката в развитието на децата със специални образователни потребности и разработва индивидуални програми за тяхното обучение, възпитание и развитие. Тези програми се утвърждават от директора на училището. На ученици със специални образователни потребности, които се обучават интегрирано и са завършили IV клас, но не са усвоили държавните образователни стандарти за начален етап на основно образование по обективни причини, училището издава удостоверение за завършен IV клас. В него се вписват резултатите от обучението по индивидуалните образователни програми.

Чл. 132. Ученици със специални образователни потребности, които се обучават интегрирано и са завършили IV клас, но не са усвоили държавните образователни стандарти за начален етап на основно образование по обективни причини, продължават обучението си в V клас.

Чл. 133. На ученици със специални образователни потребности, които се обучават интегрирано и са завършили VII клас, но не са усвоили държавните образователни стандарти за основно образование по обективни причини, училището издава удостоверение за завършен VII клас. В него се вписват резултатите от обучението по индивидуалните образователни програми.



Чл. 134. Ученици със специални образователни потребности, които се обучават интегрирано и са завършили VII клас, но не са усвоили държавните образователни стандарти за основно образование по обективни причини, могат да продължат обучението си в VIII клас на училища, които организират професионално обучение по част от професия или по професия за придобиване на първа степен на професионална квалификация.

Чл. 135. Учениците ,които усвояват държавните образователни стандарти за клас, етап или степен на образование, продължават обучението по учебния план на приемащото училище.

Чл. 136. Редът и организацията за провеждане на държавните зрелостни изпити се определят с инструкция, издадена от министъра на образованието и науката.

Чл. 137. В случаите, когато ученикът със специални образователни потребности не е усвоили държавните образователни изисквания за придобиване на средно образование по обективни причини, училището издава удостоверение за завършен XII клас, в което вписва резултатите от обучението по индивидуалните образователни програми.

Чл. 138. Ученици със специални образователни потребности, които не са усвоили общообразователния минимум за клас, етап или степен на образование по обективни причини, не повтарят класа.

Чл. 139. За ученици със специални образователни потребности, които не усвояват държавните образователни стандарти за учебно съдържание по обективни причини, екипът в училището разработва индивидуална образователна програма по един или повече учебни предмети от учебния план, по който работи училището.

VII

АДМИНИСТРАТИВЕН И ПОМОЩНО-ОБСЛУЖВАЩИЯ ПЕРСОНАЛ

Чл. 140. Задължения на административния персонал:

А. ЗАВЕЖДАЩ АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА (ЗАС)

1. Изготвя служебните документи, свързани с дейността на училището – удостоверения, служебни бележки, сведения, справки.



2. Води изходящ дневник за кореспонденция на училището в съответствие с изискванията на Наредба №8/11.08.16г. за документацията в системата на народната просвета.
3. Съхранява и отговаря за архива на училището.
4. Изготвя заповеди, издадени от директора и води книгата за заповеди и съответните класьори.
5. Получава доставеното имущество в училището и се грижи за неговото съхраняване, опазване и отчитане
6. Издава складови разписки за полученото имущество и материали.
7. Отпуска материали, резервни части, консумативи
8. Зачислява полученото имущество на определените със заповед на директора длъжностни лица, които следва да го ползват и съхраняват.
9. Води инвентаризационните описи за наличните постъпващи и изписани основни средства на отчет при него.
10. Отговаря за зачисленото му имущество от основни средства, малоценни и малотрайни предмети.
11. Следи за ежемесечните разходи и консумативи и отговаря за тяхното точно отчитане.
12. Води книгата за дарения и съхранява свидетелствата за дарения.
13. Води входящ дневник за кореспонденция на училището в съответствие с изискванията на Наредба №8/11.08.16г. за документацията в системата на народната просвета.
14. Ежедневно проверява материалната база и чрез класните ръководители, възстановява щетите в тридневен срок
15. Извършва компютърна текстообработка на училищни материали
16. Познава и спазва Етичния кодекс на работещите с деца.

Б. СЛУЖИТЕЛ „ Човешки ресурси“

1. Изготвя трудовите договори и допълнителни трудови споразумения, съгласно нормативни документи, след предварително съгласуване с директора.
2. Съхранява личните служебни дела на персонала и своевременно отразява промените в трудовите книжки.
3. Познава и спазва Етичния кодекс на работещите с деца, както и етичните правила, заложен в длъжностната му характеристика
4. Извършва компютърна текстообработка на училищни материали
5. Познава и спазва Етичния кодекс на работещите с деца.

В. Счетоводител



1. Оформя документите, свързани с финансовата дейност.
2. Обработка счетоводните документи по съответните сметки.
3. Съставя извлечения и справки от аналитичните сметки, изготвя оборотни ведомости и други балансови извлечения.
4. Участва в комисии при извършване на инвентаризации или проверки на материалноотговорни лица.
5. Упражнява вътрешнофинансов контрол в кръга на възложените му задачи за спазване на финансовата дисциплина в предприятието.
6. Подготвя данни за статистическите отчети и формуляри и приключването на съответни отчетни периоди.
7. Съставя копия от счетоводни справки и документи, необходими на работниците и служителите или за предоставяне на съответните органи.
8. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността
9. Отговаря за състоянието и достоверността на счетоводните документи и сметки, които обработва и води.
10. Носи отговорност за настъпили вреди от несвоевременно или неточно извършени счетоводни операции.
11. Отговаря за организацията и систематизацията на счетоводните документи.
12. Извършва компютърна текстообработка на училищни материали
13. Познава и спазва Етичния кодекс на работещите с деца.

Г. Отчетник начисления трудови възнаграждения

1. Материално отговорно лице.
2. Изготвя ведомостта за заплатите.
3. Следи и извършва промените, които настъпват в заплатите на база трудовия стаж на персонала на училището
4. Приема, отчита, раздава и съхранява парични средства и документи, като задължително спазва инструкциите, обезпечавачи опазването им.
5. Изготвя приходни и разходни документи, отразяващи движенията на паричните средства в касата.
6. Познава и спазва Етичния кодекс на работещите с деца
7. Изплаща стипендиите на учениците.
8. Изготвя график за ползването на платения годишен отпуск на учители и служители.
9. Следи новостите и промените в ДВ и информира директора.
10. Завежда касата на училището



11. Извършва касови операции само след надлежно оформени от упълномощени лица приходно-разходни документи.
12. Води касовата книга по форма и ред, установени с нормативните актове, сверява наличните парични суми и ценни книжа с касовия остатък.
13. Ежедневно проверява фактическата наличност на паричните суми и приключва касовата отчетност.
14. Оформя по установения ред документите, паричните средства в банката за изплащане на работните заплати, премии, командировъчни и други разходи.
15. Поддържа професионалната си квалификация
16. Пази в тайна поверителните сведения, които са му станали известни във връзка с изпълняваната работа.
17. Не предоставя информация, разпространяването на която би могло да нанесе вреди на работодателя, освен в случай на неговото изрично разпореждане.
18. Извършва компютърна текстообработка на училищни материали

Чл. 141 Права на административния персонал:

1. Ползва регламентирани почивки през работния ден.
2. Присъстват на общи събрания на колектива при обсъждане на въпроси, касаещи работата им, безопасните условия на труд в училището, правилата за вътрешния трудов ред и др.
3. Да прави предложения пред директора във връзка с основните си задължения.

ХИГИЕНИСТИ

Чл. 142 Задължения

1. Поддържат в добро хигиенно състояние цялата училищна сграда физкултурен салон, спортна зала и двора.
2. Ежедневна дезинфекция на санитарните възли, масите, столовете и подовите в класните стаи по указание на медицинското лице с подходящи дезинфекционни средства, съгласно изискванията на РЗИ.
3. Почистват ежедневно училищните коридори, фойета, физкултурен салон, съгласно определения график, като извършват най-малко две мокри забърсвания.
4. Почистват ежедневно двора на училището.



5. Почистват снега и леда пред входа на училището, стълбите и задния двор на училището през зимния период.
6. Извършват основно почистване на училищната сграда и двора през есенна, зимната, пролетната и лятната ваканция.
7. Поддържат цветните градинки и зелените площи в двора.
8. Полагат грижи за цветята в класните стаи, учителската стая, дирекцията и училищните коридори.
9. Уведомяват директора, зам-директора АСД, ЗАС или дежурните учители за забелязани повреди, материални щети и аварии в сградата, както и съдействат за отстраняването им.
10. Поддържат, съхраняват и опазват училищното имущество, до което имат достъп.
11. Изпълняват задълженията на разносвач на кореспонденция и съобщения.
12. Подпомагат учителите и персонала при пренасяне на учебно-технически средства и инвентар.
13. Отнасят се културно с учениците, учителите, родителите и останалите граждани, които посещават училището.
14. Изпълняват разпорежданията на директора зам-директорите, дежурния учител.
15. Познават и спазват Етичния кодекс на работещите с деца.
16. Дежурят, когато се налага в почивните дни, по предварително приет график и спазване на разпоредбите на КТ за полагане на извънреден труд.

Чл.143. имат право да:

Присъстват на общи събрания на колектива при обсъждане на въпроси, касаещи работата им, безопасните условия на труд в училището, правилата за вътрешния трудов ред и др.

Чл.144. нямат право да :

1. Предоставят ключове от училищната сграда на ученици, учители или външни лица.
2. Уронват престижа на училището и авторитета на директора, учителите, учениците, слезителите, както и да разпространяват информация, която би могла да наруши психоклимата в колектива.

Чл.145. При бедствено положение прислужниците съдействат за изпълнение на подадения сигнал като:

1. При сигнал за евакуация от училищната сграда осигуряват широко отваряне на вратите на двата училищни входа. Напускат сградата след излизането на всички ученици, учители и друг персонал и заключват вратите, ако е възможно.



2. При подаване на сигнал за оставане в учебната сграда помагат за прибирането на учениците в сградата на училището и затварят вратите на входовете и прозорците.

ОГНЯРИ И РАБОТНИК ПО ПОДРЪЖКА

Чл.146. Обслужването на отоплителната система в училище се възлага на лица, които притежават необходимата правоспособност "огняр " и медицински са освидетелствани, че са годни за тази професия.

Чл.147. Огнярът трябва основно да познава конструкцията на котела, техническата му характеристика, котелната инсталация, арматурата, отоплителната инсталация, горивното стопанство, електрозахранването и др.

Чл.148. Огнярът е длъжен да познава основно Наредба № 29 за устройството и безопасната експлоатация на водогрейния газов котел.

Чл.149. Огнярът е длъжен да:

1. Познава основните принципи на работа на отоплителната система, режима и правилата на работа.
2. Осигурява отопление на училищната сграда в рамките на необходимата температура.
3. Поддържа в изправност отоплителната инсталация.
4. Отговаря за спазването на всички технологични норми при експлоатация на отоплителната система.
5. Почиства, боядисва и поддържа в добро състояние котелното помещение
6. Съхранява и опазва поверения му противопожарен инвентар.
7. Зазимява пожарните хидранти, кранове
8. Изисква писмено разрешение от директора на училището при наложително размразяване и подгръване на тръбната инсталация или при друго наложително извършване на огневи и заваръчни дейности.
9. Отговаря за противопожарната охрана на котелното помещение.
10. Преустанови работата на котела задължително, ако:
 - 10.1. забележи течове на вода от радиатори или заваръчни шевове на тръбната инсталация;
 - 10.2. при възникване на пожар.
11. Когато работата на котела се спре в следствие на авария, огнярът е длъжен веднага да уведоми училищното ръководство, а в случай на пожар и РСПБЗН на телефон 166.



- 12.Ежемесечно провежда съответната профилактика за осигуряване на безопасна работа на котлите.
- 13.В началото на пролетно-летния сезон извършва основна профилактика на котлите, котелната и отоплителна инсталации.
- 14.Извършва основно почистване на котлите след отоплителния сезон и го изпробва преди началото на сезона.
- 15.Изготвя сведения за наличното количество гориво всяка седмица и своевременно уведомява домакина на училището.
- 16.Да опреснява ежегодно знанията си по въпросите на БХТ и ПО, чрез обучение и проверка на знанията от съответните специалисти.
- 17.Познава и спазва Етичния кодекс на работещите с деца.

Чл.150. При пускане на котелната инсталация огнярят е длъжен да се убеди в изправността на котела, водоподкачващите помпи и др. съоръжения.

Чл.151. През време на работа огнярят е длъжен:

1. Да следи непрекъснато изправността на отоплителната система.
2. Да не извършва каквито и да са поправки на елементите на котела и котелната инсталация, когато котелът работи.
3. Да не оставя котлите без наблюдение, независимо че са в изправност.

Чл.152.Огнярят има право да ползва безплатно специално облекло, осигурено от финансиращия орган.

Чл.153.През периода от 01.04. до 30.10. огнярите са на разположение на директора на училището и отговарят за поддръжката на сградата като изпълняват ремонтна и друга, възложена им от него работа, а през останалото време изпълняват съвместно със своята работа и възложената му от директора работа, свързана с поддръжката на сградата.

ПОРТИЕР

Чл.154 Задължения:

1. Познава и осигурява спазването на разпореждания, заповеди и други вътрешноучилищни документи, касаещи пропускателния режим в учебното заведение.
2. Познава организационната структура на учебното заведение, както и графика за провеждане на учебните занятия на учениците.
3. По време на учебния процес:
 - 3.1.насочва външните посетители към съответните служители от педагогическия и непедагогическия персонал на учебното заведение (съобщава на служителите или придружава посетителите, като преди това отбелязва в специална книга данни за посетителите – час на посещение, име, повод на посещението, служител, при когото отива посетителят. Ако ръководството на учебното заведение е наредило издаването на пропуски на външни посетители, то задължително издава пропуск, който важи за



- територията на училището и на който се отбелязва часа, в който посетителят е влязъл и съответно излязъл от учебното заведение);
- 3.2. следи за безопасността на учениците и училищния персонал, като не допуска на територията на учебното заведение лица, употребили алкохол или упойващи средства, както и такива, носещи огнестрелни или хладни оръжия;
- 3.3. отразява в дневник всички нередности, които са се случили по време на работа и своевременно уведомява директора или зам. директора;
- 3.4. подготвя и предава на ръководството необходимите справки и отчети, свързани с дейността;
4. Съблюдава за опазване на имуществото на учебното заведение, като следи за кражби, повреди и други нарушения.
5. След края на работния ден проверява за забравени включени ел. уреди и инсталации, осветление и други, които създават предпоставка за възникване на авария или пожар.
6. При възникнали инциденти по време на работа незабавно уведомява правоохранителните органи и уведомява прекия си ръководител.
7. Изпълнява всички други законосъобразни задачи, възложени му от прекия ръководител, касаещи охранителната дейност в учебното заведение.

МЕДИЦИНСКО ЛИЦЕ

Чл.155. Задължения: Медицинското лице в училище:

1. Работи съвместно с класните ръководители и родителите за здравното образование на учениците
2. Съхранява и изразходва рационално медикаментите и лекарствените средства
3. Медицинското лице има право да освободи ученик от учебни занятия за деня по здравословни причини, което удостоверява с медицинска бележка до класния ръководител.
4. Оказва при необходимост медицинска помощ в и уведомява Спешна помощ като при необходимост придружава болния.
5. Контролират хигиената в тоалетните, коридорите, стола и класните стаи;
6. Измерват температурата в коридорите, класните стаи и салоните през есенно – зимния период;



7. Отчитат броя на отсъстващите ученици по випуски и класове през периоди на засилена заболяемост и докладват на директора и при поискване в РСЗ.

РАЗДЕЛ XXI ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Настоящият правилник е разработен на основание на КТ и ЗПУО и влиза в сила с решение на Педагогическия съвет – Протокол № 14/01.09.2016г.
2. ПДУ подлежи на изменения, разгледани и приети на заседание на ПС
 - 2.1. през учебната година – при крайна необходимост;
 - 2.2. преди началото на всяка следваща учебна година.
3. Настоящият правилник е актуализиран на ПС-Протокол №10 /14.09.18г.
4. Настоящият правилник е актуализиран на ПС-Протокол №11 /20.05.19г.
5. Настоящият правилник е актуализиран на ПС-Протокол №14 /12.09.19г.