

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА СУ „Н.Й.ВАПЦАРОВ“, ГР.СИЛИСТРА
УЧЕБНА 2016 /2017 г.

ГЛАВА ПЪРВА
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С този правилник се определят структурата, функциите, управлението на СУ „Н.Й.Вапцаров" гр.Силистра, правата и задълженията на учителите, учениците, родителите и служителите в училището, организацията на образователния процес, издаването на документи за завършен клас, етап или степен на образование.

Чл.2. СУ „Н.Й.Вапцаров" гр.Силистра е средно училище от I до XII клас, което включително осигурява следните степени на образование:

а) основна (I – VII клас) - с два етапа;

- начален - I - IV клас включително;
- прогимназиален - V - VII клас включително;

б) средна (VIII – XII клас) – с два етапа.

- първи гимназиален – от VIII до X клас включително, и
- втори гимназиален – от XI до XII клас включително

Чл.3. Училището работи по утвърдени от министъра на образованието и науката учебни планове и учебни програми.

Чл.4. Училището има право на:

- (1) Наименование, символи, седалище и официален адрес.
- (2) Собствен кръгъл печат с държавен герб.
- (3) Банкова сметка.
- (4) Номер и шифър на Булстат.

Чл.5. Като общинско училище има право:

- (1) Да притежава собствено недвижимо и движимо имущество и да се разпорежда с него.
- (2) Да представя собственото си имущество под наем, да извършва педагогически услуги и производствено стопанска дейност, които не вредят на образователния процес при спазени санитарно-хигиенни изисквания. Таксите за извършените услуги и наемите се определят по одобрен на общинско ниво ценоразпис за административно педагогически и стопански услуги в СУ.
- (3) Да се разпорежда се самостоятелно с бюджетните си средства.
- (4) Да подбира кадрите си чрез конкурси по документи. (Право на директора).
- (5) Да набира ученици по документи или с конкурсен изпит съгласно действащата нормативна уредба.
- (6) Да издава държавни документи за завършен клас и образователна степен.
- (7) Да разкрива профилирани паралелки с решение на педагогическия съвет

Чл.6. (1) 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.

(2) Приемането и преместването на учениците се извършва при условията и реда, определени в ЗПУО.

(3) Приемането и записването на ученици в дневна форма на обучение се извършва и въз основа на следните документи:

1. молба / заявление / до директора на училището;
2. ученическа книжка / бележник / - за учениците от училището;
3. удостоверение за раждане или паспорт - ксерокопие / за учениците от 1 клас и при необходимост/
4. здравен картон или декларация от родителя за здравословното състояние на ученика.
5. документ за завършен клас, етап или образователна степен и удостоверение за преместване - за учениците от II - IX клас включително, ако идват от друго училище преди започване на учебната година

6. удостоверение за преместване - в случаите, когато ученикът се премества по време на учебните занятия.

Чл.7. (1) Обучението в СУ „Н.Й.Вапцаров“- гр.Силистра се провежда на книжовен български език.

(2) Изучаването и използването на българския език в системата на училищното образование е право и задължение на всеки български гражданин

Чл.8. (1) На децата и учениците в системата на училищното образование се осигуряват условия за усвояване на български книжовен език.

(2) Усвояването на българския книжовен език е задължително за всички деца и ученици, които се обучават в системата на училищното образование.

(3) Усвояването на българския книжовен език се свързва с изисквания към устната и към писмената реч.

Чл.9. На завършилите определен клас, етап или степен на образование училището издава предвидените от ЗПУО за документите в системата на народната просвета удостоверения, свидетелства за основно образование и диплома за средно образование, даващи им правото да продължат образованието си.

Чл.10. (1) На учениците, завършили обучението си в I, II и III клас, се издава удостоверение за завършен клас.

(2) Извън случаите по ал. 1 завършено обучение в определен клас се удостоверява с ученическа книжка.

Чл.11. (1) Учениците, завършили обучението си в IV клас, получават удостоверение за завършен начален етап на основно образование.

(2) Документът по ал. 1 дава право на продължаване на обучението в прогимназиалния етап на основно образование.

Чл.12. (1) Учениците, завършили успешно VII клас, придобиват основно образование, което се удостоверява със свидетелство за основно образование. Свидетелството дава право за продължаване на обучението в следващата степен на образование, както и на обучение за придобиване на професионална квалификация.

(2) Учениците по чл. 120, ал. 7 от ЗПУО, завършили обучението си в VII клас, получават удостоверение за завършен VII клас, което им дава право да продължат обучението си в VIII клас и на професионално обучение.

Чл.13. (1) Учениците, завършили успешно X клас, получават удостоверение за завършен първи гимназиален етап на средно образование, което им дава право да продължат обучението си във втори гимназиален етап на средно образование и на обучение за придобиване на професионална квалификация.

(2) Учениците по чл. 120, ал. 7 от ЗПУО, завършили обучението си в X клас, получават удостоверение за завършен X клас, което им дава право да продължат обучението си в XI клас и на професионално обучение.

Чл.14. (1) Учениците, успешно завършили XII клас, стават зрелостници и придобиват право да се явят на държавни зрелостни изпити.

(2) Зрелостниците, обучавани по училищен учебен план, който осигурява профилирана подготовка, придобиват средно образование след успешно полагане на задължителен държавен зрелостен изпит по учебния предмет Български език и литература и на задължителен държавен зрелостен изпит по профилиращ учебен предмет.

Чл.15. Придобиването на средно образование се удостоверява с диплома за средно образование, в която се вписва и общият успех. Дипломата за средно образование е окончателна и дава право за продължаване на образованието или за професионално обучение.

Чл.16. (1) Задължителният държавен зрелостен изпит по учебния предмет Български език и литература се полага върху учебно съдържание, изучавано в задължителните учебни часове във втория гимназиален етап на средно образование.

(2) Вторият задължителен държавен зрелостен изпит по чл. 132, ал. 2 на ЗПУО се полага по учебен предмет, избран от ученика измежду учебните предмети Чужд език – английски, френски, немски, италиански, испански или руски, Математика, Информатика, Информационни технологии, Физика и астрономия, Биология и здравно образование, Химия и опазване на околната среда, История и цивилизации, География и икономика, Предприемачество, Музика, Изобразително изкуство и Философия, ако ученикът го е изучавал в избираемите учебни часове като профилиращ учебен предмет във втория гимназиален етап на средно образование. Държавният зрелостен изпит се полага върху учебното съдържание от задължителните модули на профилиращия учебен предмет

Чл.17. Учениците ползват правото си на безплатно образование, безплатно ползване на училищната база, правото на безплатна педагогическа консултация, отнасяща се до учебния процес и професионалното им ориентиране, на морално и материално стимулиране.

Чл.18. При организирането и провеждането на дейности извън държавните образователни изисквания, като курсове по: чужди езици, музика, изобразително изкуство, спорт и др. участниците заплащат такси, определени в нормативната база на системата за образование, с решение на ПС на училището и общинска наредба за местните данъци и такси.

Чл.19. Училището осигурява своята дейност в съответствие с : Конституцията на Република България, Кодекса на труда и българското трудово законодателство, ЗПУО и други нормативни актове и документи, отнасящи се до образованието, Правилника за дейността на училището.

Чл.20. Този правилник е задължителен за директора, заместник-директорите, учителите, учениците, служителите и работниците в училището, както и за всички други лица, които се намират на територията на училището.

ГЛАВА ВТОРА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

Чл.21. (1) Организацията на учебния ден е полудневна и целодневна.

(2) Училището организира целодневна организация на учебния ден за учениците от I до IV клас при желание на родителите, както и от V до VII клас , при наличие на финансови средства, санитарно-хигиенни условия и желание на родителите, изразено писмено

Чл.22. (1)Образователният процес в училището се организира в следните форми на обучение:

1. дневна (присъствена), която се провежда съгласно училищния учебен план;
- 2.самостоятелна (неприсъствена), в която учениците се подготвят само самостоятелно, съгласно училищния учебен план. Организацията на обучението в нея се определя с Правилника за дейността на училището.

3. комбинирана форма.

4. индивидуална форма.

(2) Формите на обучение, които се организират в училище се приемат от педагогическия съвет на училището.

(1) Формата на обучение се избира от ученика при условията на чл. 12, ал. 2 на ЗПУО – за малолетните се извършва вместо тях и от тяхно име от техните родители, а за непълнолетните – от учениците със съгласието на техните родители.

(2) Формата на обучение се препоръчва от екипа за подкрепа за личностно развитие за:

1. ученик, ненавършил 16 години, чиято възраст надхвърля с повече от три години възрастта за съответния клас;
2. лице, навършило 16 години, което постъпва за първи път в училище;
3. лице, прекъснало обучението си за повече от три последователни учебни години;
4. лице, което не може успешно да завърши един и същ клас повече от три учебни години;
5. ученик, който променя формата на обучение в случаите по чл. 112, ал. 5 от ЗПУО;
6. ученик със специални образователни потребности.

(3) За записване или промяна на формата на обучение за конкретна учебна година ученикът при условията на чл. 12, ал. 2 на ЗПУО подава заявление до директора на училището.

(4) За записване на ученика в самостоятелна и комбинирана форма на обучение директорът на училището издава заповед.

Чл. 23. (1) Учениците могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година.

(2) Промяната на формата на обучение се допуска и по време на учебната година, когато се преминава:

1. от дневна в самостоятелна, в индивидуална или в комбинирана форма на обучение;
2. от комбинирана в дневна форма на обучение;

Чл. 24. (1) Самостоятелната форма включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план пред комисия, определена със заповед на директора на училището.

(2) Учениците, които се обучават в самостоятелна форма по желание на родителите и не постигат необходимите компетентности в съответния клас, продължават обучението си в друга форма на обучение, препоръчана от екипа за подкрепа за личностно развитие.

(3) При самостоятелна форма на обучение се прилага училищният учебен план за дневна или вечерна форма.

(4) Заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение може да се подаде и до 20 учебни дни преди изпитна сесия, определена в правилника за дейността на училището.

(5) Изпитните сесии за учениците в самостоятелна форма на обучение в СУ „Н.Й.Вапцаров“ се организират както следва:

1. Редовна сесия през м.ноември, първа поправителна сесия през м.декември и втора поправителна сесия през м.януари;
2. Редовна сесия през м.март, първа поправителна сесия през м.април и втора поправителна сесия през м.май.

(6) Началните дати на изпитните сесии се определят със заповед на директора на училището за всяка учебна година.

(7) За учениците, навършили 16 г., се допуска обучение за завършване на два класа в една година, ако са заявили това свое желание при подаване на заявлението по чл. 22, ал. 3 на ПДУ. Те полагат изпити за следващ клас на редовна сесия през м.март, на първа поправителна сесия през м.април и на втора поправителна сесия през м.май само ако успешно са положили всички изпити за предходния клас през съответната учебна година.

(8) Учениците подават заявление за допускане до директора на училището не по-късно от 5 дни преди началото на всяка изпитна сесия.

(9) Графикът за провеждане на всяка изпитна сесия се определя със заповед на директора и се обявява на информационно табло в училището и на интернет страницата на училището не по-късно от 3 дни преди началото на сесията.

(10) По изключение, когато здравословни/или други причини налагат явяване на ученика извън определените сесии, той подава мотивирано искане до директора на училището. Със заповед на директора се определят дати за явяване на изпита.

(11) Ученик, който е започнал обучението си в дневна форма на обучение и премине в самостоятелна форма по собствено желание или поради наложена санкция, продължава обучението си по учебния план, по който е започнал.

Чл.25 (1) Комбинираната форма на обучение включва обучение при условията и по реда на дневна форма и индивидуално обучение по един или няколко учебни предмета от училищния или индивидуалния учебен план.

(2) Комбинираната форма на обучение може да се организира за:

1. ученик със специални образователни потребности;
2. ученик с изявени дарби;
3. ученик в класовете от основната степен на образование, преместен в училище, в което не се изучава чуждият език, който ученикът е изучавал преди преместването си, при условие че в населеното място няма училище от същия вид, в което този език да се преподава;

4. ученик в VII клас, преместен в училище, в което не се изучава учебен предмет от разширената подготовка, който ученикът е изучавал преди преместването си, ако преместването се извършва след началото на втория учебен срок.

(3) Комбинираната форма на обучение по ал. 2. т. 1 се осъществява:

1. съобразно индивидуалното развитие на ученика, като е подходяща за ученици от аутистичния спектър; ученици с множество увреждания или друго състояние, което води до трудности в обучението при условията на дневна форма на обучение.

2. за ученици със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуални учебни програми, чиито родители/настойници са заявили това желание пред директора на съответното училище, и за които е изразено такова становище от екипа по чл. 188, ал. 1 от ЗПУО.

3. по заявление от родителя/настойника за обучение в комбинирана форма, като в 7-дневен срок от неговото постъпване директорът на училището издава заповед за създаване на екип по чл. 188, ал. 1 от ЗПУО, ако за ученика не е сформиран вече такъв екип. В екипа при необходимост може да се канят и други специалисти.

4. екипът по чл. 188, ал. 1 от ЗПУО има за цел да установи необходимостта от организиране на комбинирана форма за конкретния ученик, от разработване на индивидуален учебен план и индивидуални учебни програми за обучението му, както и да определи учебните предмети, по които ще се осъществява индивидуалното обучение на ученика.

5. по преценка на екипа и в съответствие с потребностите на ученика членовете на екипа, както и учителите по съответните учебни предмети, разработват индивидуален учебен план и индивидуални учебни програми за комбинирана форма на обучение в 30-дневен срок след издаване на заповедта на директора на училището за създаването на екипа.

6. индивидуалното обучение може да се провежда за не повече от 30% от броя на учебните часове по учебните предмети от съответния учебен план, по който се извършва обучението в комбинирана форма.

7. индивидуалният учебен план и индивидуалните учебни програми за комбинирана форма на обучение се утвърждават от директора на училището.

8. за всеки ученик, който се обучава в комбинирана форма на обучение, съгласувано с родителя/настойника, се изготвя седмично разписание, съобразено с психо-физическите особености и индивидуалните потребности на ученика. Седмичното разписание се утвърждава от директора на училището.

9. индивидуалното обучение включва учебни часове и оценяване на компетентностите на учениците чрез текущи проверки по индивидуална учебна програма.

(4) Комбинирана форма на обучение по ал. 2, т. 2 може да се осъществява по един или няколко учебни предмета, по които ученикът е показал трайни способности и постижения, надвишаващи постиженията на неговите връстници, удостоверени с документи, доказващи класиране на призови места на национални и международни състезания и конкурси.

1. екипът за подкрепа за личностно развитие в училището по чл. 188, ал. 1 от ЗПУО идентифицира силните страни на ученик, показал трайни способности и постижения, надвишаващи постиженията на неговите връстници, оценка на индивидуалните му потребности и предлага на педагогическия съвет на училището да се обучава в комбинирана форма на обучение;

2. обучението се организира по индивидуален учебен план и се провежда по индивидуални учебни програми по заявените един или няколко учебни предмета, разработени по чл. 95 от ЗПУО;

3. за всеки ученик директорът на училището утвърждава седмично разписание, съобразено с индивидуалните потребности на ученика след информиране на родителя/настойника;

4. индивидуалното обучение включва учебни часове и оценяване на компетентностите на учениците чрез текущи проверки по индивидуална учебна програма по един или няколко учебни предмета;

5. индивидуалното обучение за учениците с изяви дарби се провежда в училището;

6. индивидуалното обучение може да се провежда за не повече от 50% от броя на учебните часове по всеки от учебните предмети от съответния учебен план, по който се извършва обучението в комбинирана форма за основната степен на образование и не повече от 30% за всеки отделен учебен предмет в средната степен на образование.

(5) При комбинираната форма на обучение по ал. 2, т. 3 и т. 4 вместо чуждия език или съответния учебен предмет от разширената подготовка, предвиден в училищния учебен план, се организира индивидуално обучение по чуждия език или по учебния предмет, който ученикът е изучавал преди преместването си.

1. индивидуалното обучение по ал. 6 може да се осъществява от приемащото училище – по реда на чл. 112, ал. 3 и 4. от ЗПУО или от друго училище – по реда на чл. 113, ал. 4, 6 и 7 от ЗПУО;

2. при осъществяване на индивидуално обучение по ал. 5 приемащото училище организира изпити за определяне на годишни оценки по чуждия език или по съответния учебен предмет от разширената подготовка, а ученикът се подготвя самостоятелно по училищния учебен план за дневна форма.

Чл.26. (1) Индивидуалната форма на обучение включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване или изпити за определяне на срочна или годишна оценка.

(2) Индивидуалната форма на обучение може да се организира за:

1. ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за

здравето, не могат да се обучават в дневна, вечерна или комбинирана форма за повече от 30 последователни учебни дни;

2. ученици, които по семейни причини желаят да завършат в други срокове обучението си за един или повече класове;

3. ученици с изявени дарби;

4. ученици със специални образователни потребности при условията на чл. 107, ал. 4 от ЗПУО;

5. ученици в случаите по чл. 107, ал. 2, т. 1 – 4 от ЗПУО.

(3) Директорът на училището изработва и утвърждава индивидуален учебен план.

(4) Структурата на индивидуалния учебен план на учениците по ал. 2, т. 4, както и условията и редът за утвърждаване се определят с ДОС за приобщаващото образование.

(5) За обучението в индивидуална форма на обучение се изготвя седмично разписание на основата на индивидуалния учебен план, което се утвърждава от директора на училището.

(6) Учениците по ал. 2 се записват в определен клас и паралелка.

(7) Индивидуалните учебни часове се провеждат в училището. В случаите по ал. 2, т. 1, когато ученикът не може да посещава училището, учебните часове се организират в домашни или болнични условия, а в случаите по ал. 2, т. 4 – и в център за подкрепа за личностно развитие.

(8) По преценка на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование и на лекуващия лекар и след консултация с родителя, когато ученик е настанен в болница, обучението в индивидуалните учебни часове се осъществява от:

1. болнични учители, назначени към училище и/или център за подкрепа за личностно развитие; училището и центърът за подкрепа за личностно развитие се определят от началника на регионалното управление на образованието на територията на областта, на която се намира болницата;

2. училището и/или центъра за подкрепа за личностно развитие, в които ученикът се обучава – когато са в същото населено място, в което е болницата;

3. училище и/или център за подкрепа за личностно развитие извън случаите по т. 2, определени от началника на регионалното управление на образованието на територията на областта, на която се намира болницата.

(9) За учениците по ал. 2, т. 2 и 3 учебните часове от индивидуалния учебен план могат да се организират в рамките на няколко учебни седмици

Чл.27. Учебните занятия за съответната учебна година започват на 15 септември и продължават до:

- м.май - за учениците от XII клас;
- 31 май - за учениците от I - IV клас;
- 15 юни - за учениците от V - VIII клас;
- 30 юни – за учениците от VIII клас с прием след завършен VII клас с интензивно изучаване на чужд език;
- 30 юни - за IX - XI клас.
- В случай че 15 септември е почивен ден, учебната година започва на първия следващ работен ден.

Чл.28. Между учебните години и по време на учебната година учениците ползват ваканции, съгласно утвърдения учебен план и Заповед на Министъра на МОН №РД09-1168 / 19.08.2016 г.

Чл.29. (1) Учебната година се организира в два учебни срока, съгласно утвърдения учебен план.

(2) Всеки учебен срок се организира в учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

(3) Учебната седмица е петдневна и съвпада с работната седмица.

(4) В един учебен ден се организират от 4 до 7 задължителни учебни часа.

(5) Продължителността на учебните часове е:

- 35 минути за I - II клас;

- 40 минути за III - XII клас;

(6) Първият и вторият Час на класа се провежда по утвърден от директора график за учебния срок.

(7) Почивките между отделните учебни часове е 10 минути. Голямото междучасие е след втория учебен час - 30 минути.

(8) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час по чл.4 може да бъде намалена до 20 минути от директора на училището със заповед.

(9) В случаите и по реда на ал.4 директорът може да намалява и продължителността на часовете за самоподготовка, занимания по интереси и дейностите по отход и физическа активност при целодневна организация на учебния ден.

(10) В случаите по ал. 1 и 2 директорът на училището уведомява началника на регионалното управление на образованието до края на учебния ден, за който се отнася намалението, и създава организация за уведомяване на родителите на учениците и за осигуряване на транспорт на пътуващите ученици.

(11) Учебните часове се провеждат по часови график, утвърден от директора на училището, като първия учебен час започва в 8,00 часа, а за учениците от първи клас в 8,20 часа.

(12) Занятията по самоподготовка, заниманията по интереси и отходът на учениците от I - XII клас се организират в групи за ЦОУД, факултативна подготовка, курсове, отбори, художествено-творчески състави след приключване на последния за деня учебен час и продължават до 17,00 часа.

Чл.30. Нарушаването на работата в учебния час – влизане, излизане, повикване на ученици и учители без основателни причини – е ЗАБРАНЕНО.

Чл.31. (1) Седмичното разписание на учебните часове се изготвя от училищна комисия и се съобразява с психо-физическите особености на учениците и с Наредба № 10 от 19.06.2014 г. за здравните изисквания при изготвяне и спазване на седмичните учебни разписания.. Утвърждава от директора не по-късно от три дни преди започване на всеки учебен срок.

(2) Временни размествания в седмичното разписание на часовете се извършват със заповед на директора при определени обстоятелства (провеждане на национално и регионално външно оценяване, отсъствия на учители, необходимост от провеждане на два последователни учебни часа по един и същ учебен предмет в рамките на учебния ден, които не са предвидени в седмичното разписание за провеждане на класни работи, както и за реализиране на дейностите по чл. 15 на Наредба №10 / 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование. В заповедта задължително се описват обстоятелствата, наложили определянето на различно от седмичното разписание разпределение на учебните часове в учебния ден.

(3) Временните размествания в седмичното разписание се поставят на информационните табла в училище.

Чл.32. (1) Учебни дни може да се определят за неучебни или неучебни дни – за учебни, със заповед на министъра на образованието и науката.

(2) В случай на разместване на почивните дни през годината на основание чл. 154, ал. 2 от Кодекса на труда обявените почивни дни са неучебни за учениците, съответно обявените работни дни са учебни, освен когато учениците са във ваканция.

(3) В случай на извънредни или непредвидени обстоятелства или за деня на честване на празника на общината кметът на общината след уведомяване на началника на регионалното управление на образованието може да обявява до три учебни дни за неучебни в една учебна година за училища на територията на общината.

(4) Директорът на училището след решение на педагогическия съвет може да обявява до три учебни дни в една учебна година за неучебни, но присъствени, за което уведомява началника на регионалното управление на образованието.

(5) Неучебни са и дните, в които образователният процес в училището е временно преустановен по задължително предписание на компетентен орган, определен с нормативен акт.

Чл.33. (1) Според подготовката училищното образование е общо и профилирано

(2) Общото образование се осъществява в основната степен чрез обучение за придобиване на общообразователната и разширената подготовка.

(3) Профилираното образование се осъществява в средната степен чрез общообразователната и разширената подготовка – в първи гимназиален етап, и чрез общообразователната и профилираната подготовка – във втори гимназиален етап, където може да се осъществява и чрез разширената подготовка преди началото на всеки учебен срок.

Чл.34. (1) За учениците, които се обучават по индивидуални учебни планове, се утвърждават индивидуални учебни програми въз основа на учебните програми по чл. 78 от ЗПУО..

(2) Индивидуалните учебни програми се утвърждават от директора по предложение на екипа за подкрепа за личностно развитие.

(3) Структурата, условията и редът за утвърждаване на индивидуалните учебни програми се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл.35. Общообразователната подготовка в основната степен на образование е еднаква за всички видове училища и се придобива чрез изучаване на едни и общообразователни учебни предмети и с един и същ брой учебни часове за всеки от тях,

Чл.36. (1) Разширената подготовка обхваща компетентности, които развиват и усъвършенстват отделни компетентности от общообразователната подготовка.

(2) Разширената подготовка се придобива чрез изучаване на общообразователни учебни предмети по чл. 77, ал. 2 от ЗПУО, предвидени за изучаване в процеса на училищното образование, както и на учебни предмети по чл. 76, ал. 1, 3, 4 и 5 от ЗПУО.

(3) Учебните предмети, чрез които се придобива разширената подготовка в конкретното училище, се определят с училищния учебен план в зависимост от интересите на учениците и възможностите на училището.

(4) Съдържанието на разширената подготовка по съответния учебен предмет за съответния клас, с изключение на учебните предмети по чл. 76, ал. 1, 2, 3 и 4 от ЗПУО се определя с учебни програми, утвърдени от директора на училището.

Чл.37. (1) Профилираната подготовка обхваща задълбочени компетентности в даден профил, определени с държавния образователен стандарт за профилираната подготовка.

(2) Профилът е комплекс от профилиращи учебни предмети, два от които се определят с държавния образователен стандарт по ал. 1, а останалите се определят от училището.

Чл.38. (1) Учебният план разпределя учебното време между учебните предмети или модули за придобиване на училищната подготовка.

(2) Структурата на учебния план обхваща три раздела:

1. раздел А – задължителни учебни часове;
2. раздел Б – избираеми учебни часове;
3. раздел В – факултативни учебни часове.

Чл.39. В задължителните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на общообразователната подготовка.

Чл.40. В избираемите учебни часове се осъществява обучение за придобиване на разширената подготовка.

Чл.41. Във факултативните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на допълнителната подготовка.

Чл.42. (1) Държавният образователен стандарт за учебния план определя рамкови учебни планове по класове, етапи и степени на образование в зависимост от вида на образованието и спецификата и формите на обучението.

(2) Рамковият учебен план съдържа:

1. броя на учебните седмици по класове;
2. наименованията на учебните предмети и/или модулите, включени в раздел А;
3. годишния брой на учебните часове, определени за изучаването на всеки от учебните предмети и/или модулите, включени в раздел А, по класове, етапи и степени на образование;
4. общият годишен брой на избираемите часове в раздел Б

Чл.43. Организацията по 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, етап и степен на образование се определят в ЗПУО и ДОС за оценяване на резултатите от обучението на учениците

Чл.44. (1) Знанията и уменията на учениците се контролират чрез устни, писмени и практически форми на изпитване, както и чрез тестове.

(2) Контролът се осъществява текущо и периодично.

(3) Текущият контрол се организира от учителите чрез избрани от тях форми на проверка, а периодичният – от учителите, заместник-директора, директора и експертите от регионалното управление по образованието.

(4) Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и през втория учебен срок.

(5) В триседмичен срок от началото на учебната година чрез текущо изпитване се установява входното равнище на учениците по учебните предмети или модули, които са изучавали през предходната година в задължителните учебни часове.

(6) Текущото изпитване по ал.5 има диагностична функция с цел установяване на дефицитите и предприемане на мерки за преодоляването им.

(7) Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:

1. за една и съща паралелка не може да се провежда повече от една класна или една контролна работа в един учебен ден;

2. за една и съща паралелка в една учебна седмица не могат да се провеждат повече от две класни и/или контролни работи;

3. не се провеждат класни работи в последната седмица от учебния срок.

(8) Графикът по ал. 9 се изготвя по предложение на учителите по съответния учебен предмет, утвърждава се от директора на училището до две седмици след началото на всеки учебен срок и се поставя на общодостъпно място в училището.

(9) За графика по ал. 9 учителите по съответния учебен предмет информират учениците, а класните ръководители – родителите (настойниците, попечителите, представителите на непридружените малолетни и непълнолетни лица, търсещи или получили международна закрила).

Чл.45. При писмени изпитвания учителят коригира, оценява и рецензира писмените работи. Връща ги на учениците за подпис от ученика и родителя /настойника/ и ги получава обратно. Оценените и подписани работи се съхраняват до края на учебната година в училището на място, определено от директора. Писмените работи подлежат на проверка от страна на ръководството на училището, от РУО на МОН.

Чл.46. При постъпили жалби от родители и ученици за несъгласие с оценка, вписана на ученика, се назначава комисия от директора на училището, която изпитва ученика. Остава валидна оценката на комисията.

Чл.47. При преписване или установяване на опит за преписване на изпит работата се анулира с протокол от квесторите, под който ученикът се подписва. Ученикът няма право да се яви на втора дата в рамките на същата изпитна сесия.

Чл.48. (1) Освен ако в съответната учебна програма не е определено друго, минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет или модули за всеки учебен срок е:

1. две текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с до два учебни часа седмично;

2. три текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с 2,5 – 3,5 учебни часа седмично;

3. четири текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с 4 и повече учебни часа седмично.

(2) В минималния задължителен брой текущи изпитвания по ал.1 не се включва текущото изпитване по чл.44, ал.5.

Чл.48. (1) Годишните и срочните оценки се оформят въз основа на цялостната работа на ученика по предмета през учебния срок и учебната година и не са средноаритметични.

(2) По учебните предмети, които се изучават с повече от един час седмично, се оформя срочна оценка и се внася в съответната документация. За учебните предмети, които се изучават по един час седмично, се оформя само годишна оценка.

(3) Срочна оценка не се формира без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1 от Наредба за оценяване на резултатите от обучението на учениците и чл.48, ал.1 от ПДУ 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 Наредба за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(4) Не се оформя срочна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му, ако продължителността на освобождаването не позволява осъществяването на минималния задължителен брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1 от Наредба за оценяване на резултатите от обучението на учениците и чл.48, ал.1 от ПДУ. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва „освободен“.

(5) Срочната оценка се формира не по-рано от една учебна седмица и не по-късно от два учебни дни преди приключване на съответния учебен срок.

(6) Годишната оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет или модул, като се отчитат постигнатите компетентности на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година за придобиване на общообразователната, разширената, профилираната, професионалната и специализираната подготовка, и при вземане предвид на срочните оценки.

(7) За учебен предмет, който по училищен учебен план се изучава само през един от сроковете, се формира годишна оценка въз основа на съответната срочна оценка.

(8) Само годишна оценка се формира и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със СОП по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки по чл. 9, ал. 8 от Наредба за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(9) За резултатите от обучението:

1. в I клас по всички учебни предмети се формира обща годишна оценка с качествен показател;

2. във II и в III клас по всеки учебен предмет се формира годишна оценка с качествен показател;

3. от IV до XII клас по всеки учебен предмет или модул се формира годишна оценка с качествен и количествен показател.

(10) Годишна оценка не се формира на учениците, обучавани в дневна и в комбинирана форма, по учебен предмет или модул, ако отсъствията на ученика от учебни часове през втория учебен срок надхвърлят 25% от учебните часове по съответния предмет или модул, предвидени по училищния учебен план за съответната паралелка, и това не позволява да бъде осъществен минималният брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1 от Наредба за оценяване на резултатите от обучението на учениците и чл.48, ал.1 от ПДУ. В този случай ученикът полага изпит за определяне на

срочна оценка по чл. 7, ал. 3, т. 2 от Наредба за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(11) При обучението за придобиване на профилирана подготовка се формира годишна оценка по всеки модул от профилиращия учебен предмет и годишна оценка по профилиращия учебен предмет. Годишната оценка по профилиращия учебен предмет се формира като средноаритметична с точност до 0,01 от годишните оценки по всеки модул от предмета.

(12) Не се поставя годишна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му през двата учебни срока. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва „освободен“.

(13) Годишната оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му през един учебен срок, е срочната оценка за учебния срок, през който учебният предмет е изучаван.

(14) Годишната оценка на ученик, обучавал се в чужда държава, в която не се оформят срочни оценки, се формира въз основа на текущите оценки по съответния учебен предмет, признати при условията и по реда на глава пета от Наредба за оценяване на резултатите от обучението на учениците и/или на оценките по съответния учебен предмет, получени в приемащото училище.

Чл. 49. (1) Педагогическият съвет на всяко училище съобразно възможностите на училището избира за учебната година спортните дейности от определените по чл. 92, ал. 1 от ЗПУО.

(2) До 30 юни учениците подават писмено заявление до директора на училището за избор на спортните дейности, в които ще участват през следващата учебна година, от определените от Педагогическия съвет по ал. 1.

(3) Учениците, които постъпват в училище след 30 юни, подават писмено заявление до директора на училището за избор на спортните дейности, в които ще участват през учебна година при записването им в училището.

(4) Въз основа на избраните спортни дейности учениците могат да се разпределят и в групи. Броят на групите по спортни дейности не може да бъде по-голям от броя на паралелките за съответния клас.

(5) Не се допуска промяна на броя на групите и на вида спортни дейности по време на учебната година.

(6) Организирането и провеждането на спортните дейности по ал. 1 се осъществяват от педагогически специалисти в областта на физическото възпитание и спорта с професионална квалификация „учител“ или „треньор“ по даден вид спорт.

(7) При разпределението на учебните часове по спортни дейности за съответната учебна година директорът определя със заповед в срок до 15 септември учител и/или треньор, времето и мястото за провеждането им по паралелки или групи.

Чл.50. Разпределението на учебните часове и на класните стаи се извършва от директора или от оторизирано от него лице и се приема на ПС.

Чл.51. В началото на учебната година за всеки клас и група за ЦОУД се определя класна стая, която се поддържа и опазва от учащите в съответния клас. Отговорност за състоянието ѝ носи класният ръководител и учителят в група за ЦОУД.

Чл.52. Нанесените щети в училището или в класната стая се възстановяват от извършителите. В тридневен срок, при неустановяване на извършителите, щетите се поемат от класа, в който е извършена щетата.

Чл.53. В учебно време учителите дават дежурства по график, приет от ПС и утвърден от директора, като:

1. Дежурният учител започва работа 30 минути преди началото на първия учебен час. В началото на и в края на работния ден проверява състоянието на материалната база и отразява констатации, препоръки и предложенията си в Книгата за отчитане на дежурството.
2. Учителите на първи и втори клас не дават дежурства. Тяхното задължение е да поемат класа си в началото на учебния ден, като контролират учениците и през междучасията и носят отговорност за тях до последния за класа учебен час, след което ги предават на родителите, на дежурния учител или на учителя в група за ЦОУД.
3. Престоят на дежурния учител в училището е задължителен за деня, независимо от часовото натоварване.
4. Дежурният учител контролира поведението на учениците през междучасията.
5. Дежурният учител дежури в училището, а при необходимост и в двора на училището.
6. Дежурният учител своевременно съобщава на директора за констатирани нередности.
7. Дежурствата в класните стаи се организират от класните ръководители.

Чл.54. Задълженията на дежурните ученици по класове са:

1. Осигуряване на реда и дисциплината през междучасията.
2. Поддържане на чистотата в класната стая и проветряването ѝ през междучасията.
3. При констатиране на нарушения и повреди информират своевременно класния ръководител и дежурния учител.

Чл.55. 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.

Чл.56. Работното време в училището през ваканционните дни за педагогическия персонал е 6 астрономически часа - за полагане на несвойствен труд/почистване, боядисване, лакиране и др./. Останалото време се дава за творческо и професионално усъвършенстване.

Чл.57. (1) Ред за пропускане и престой на служители, граждани и превозни средства в района на училището:

1. Учащите се в училището се пропускат в сградата и района след проверка от дежурен учител или от охраната на ученическите им карти или бележници.

2. Гражданите, посещаващи директора или останалите длъжностни лица по различни поводи, се пропускат след разрешение на лицето, което ще бъде посетено. В специален „Дневник за посещения“ дежурният охранител записва имена на лицето. На посетителя се дава временен пропуск. След напускане на сградата пропускът се връща на дежурния охранител.

3. Педагогическият персонал в училището се посещава във време, което е извън графика на възложената учителска заетост с изключение на контролните органи, удостоверили това по предвидения от закона ред.

4. Училищната администрация се посещава от граждани в рамките на законоустановеното им работно време.

5. Директорът се посещава от граждани в рамките на приемното му време.

6. Не се допуска по време на учебни часове и самоподготовка родителите да влизат в училището. Те изчакват завършването на учебния час/самоподготовката във фойето на първия етаж, като спазват добрия тон на поведение и не пречат на персонала на училището да изпълнява задълженията си.

9. Не се разрешава влизането в сградата на лица, които носят със себе си обемисти багажи, кашони, денкове и други подобни или водят домашни животни.

10. За ремонтни дейности или дейности на други институции, провеждащи се на

територията на училището, се пропускат лица , работещи към фирмите за ремонти.

11. За участие на родителски срещи се допускат лица (родители, настойници, близки).

12. Не се разрешава оставянето на багаж (чанти, куфари, торби, кашони, пакети, кутии и др.), кореспонденция, апаратура и др. от външни лица на съхранение в помещението за охрана.

13. Влизането в района на училището на външни МПС става само с писмено разрешение от училищното ръководство или със служебен пропуск, издаден от директора на училището, или с личното присъствие на директор, помощник-директор или представител на администрацията.

14. Не се разрешава преминаването и паркирането на превозни средства върху тревните площи.

15. Абсолютно е забранено разхождането на кучета в двора на училището.

(2) Ред за внасяне и изнасяне на багажи, товари, техника, технически средства и имущества:

1. Внасянето в сградата на училището и района на багажи, товари, техника, технически средства и имущества за служебни нужди става след разрешение от ръководството на училището.

2. Изнасянето на багажи, товари, техника, технически средства и имущества от сградата и района на училището става само след разрешение от ръководството и проверка на съдържанието на същите.

3. При констатиране на нарушения при внасяне и изнасяне на багажи, товари, техника, технически средства и имущества във/от сградата и района на училището се докладва на директора, а при необходимост се звъни на номер 112 за съдействие.

(3) Санкции:

1. Неизпълнение на наредбите на настоящия правилник се санкционира по предвидения от закона ред.

2. Санкциите за нерегламентирано влизане и паркиране на МПС на територията на училището се налагат от общинската полиция и КАТ.

(4) Директорът на училището утвърждава със заповед правилник за пропускателния режим.

Чл.58. Екскурзии и организиран отход на учениците се осъществяват след поискано писмено становище на директора на училището и съгласуване с Началника на РУО, като:

1. екскурзии и „зелени училища" се организират съгласно Указание за организиране на отделните форми на детския и ученически отход и туризъм и откриване на почивни бази в крайморски, планински, балнеоложки курортни местности и Наредба № 2 / 24.04.1997г. на МОН за организиране и провеждане на детския и ученически отход и туризъм /Обн., ДВ, бр.43 от 1997г.; изм. и доп., бр.74 от 1998г., бр.9 от 25.01.2005г., бр.24 от 21.03.2006г.

2. учителят подава:

- а) заявление до директора на училището;
- б) заявка за времето и всички необходими документи, доказващи осигуреност и подходящи битови условия за учениците, съгласие на родителите.

ГЛАВА ТРЕТА

УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

Раздел I УЧИТЕЛИ

Чл.59. (1) Учителите, директорите, както и заместник-директорите, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

(2) Педагогически специалисти са и ръководителите на направление "Информационни и комуникационни технологии", възпитателите, психолозите, педагогическите съветници, логопедите, рехабилитаторите на слуха и говора, корепетиторите, хореографите и треньорите по вид спорт.

(3) Педагогически специалисти са лица, които изпълняват функции:

1. свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата и учениците в детските градини, училищата и центрове за подкрепа за личностно развитие;

2. по управлението на училището;

(4) Учителските длъжности са:

1. Учител;

2. Старши учител;

3. Главен учител.

Чл.60. (1) Основни функции и задачи на педагогическите специалисти:

1. Изпълняват задълженията си, определени в нормативните актове и документи и в длъжностните им характеристики.

2. Изпълняват държавните образователни стандарти.

3. Всяка учебна година планират учебната и възпитателната работа с учениците като преподаватели и класни ръководители. Изготвят годишно разпределение на учебния материал, съобразено с учебния план и с учебната програма. Като класни ръководители изготвят годишно разпределение за часа на класа. Те се утвърждават от Директора на училището до 15 септември.

4. Изброените в т.3 разпределения се изготвят на компютър и се комплектват заедно с календарно разпределение на съответната учебна година / учебни, неучебни и празнични дни/, при необходимост и съответната учебна програма.

5. Организируют и ръководят образователния процес по съответния предмет.

6. Осигуряват задълбочено и трайно усвояване на знанията и уменията на учениците чрез необходимата предварителна научна и методическа подготовка на уроците и системното използване на ефективни методи на обучение в класно-урочната дейност.

7. През учебния срок проверяват и обективно оценяват знанията, уменията и компетенциите на учениците, насочват и контролират самоподготовката им, като минималният задължителен брой текущи оценки е съгласно чл.12, ал.1 от Наредба за оценяване резултатите от обучението на учениците.

8. Най-малко 3 пъти през учебния срок проверяват тетрадките на учениците.

9. Вписват ритмично оценките на учениците в ученическите книжки и дневника.

10. Имат право да предлагат решения за организацията и ръководството на образователния процес, да участват в управлението на училището.

11. Участват в работата на ПС и в други служебни дейности, организирани от училището.

Чл.61. (1) Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на училището, а за директорите – и на управленската им компетентност.

(2) Атестирането на учителите, директорите и другите педагогически специалисти се извършва на всеки 4 години от атестационна комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет, като в нейния състав задължително се включват:

1. представители на работодателя, на финансиращия орган в случаите, когато той е различен от работодателя, на педагогическия съвет, на регионалното управление на образованието, както и родител от обществения съвет – при атестиране на директорите;

2. представители на работодателя, на регионалното управление на образованието и на педагогическия съвет – при атестиране на учителите и другите педагогически специалисти.

(3) В състава на комисията може да се включват и други членове, определени в държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(4) Редът за назначаване на комисията по ал. 2, скалата на оценяване, критериите и процедурата за атестиране се определят в държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(5) Оценката от атестирането освен за кариерното развитие може да служи и за насочване за повишаване на квалификацията и поощряване на атестираните педагогически специалисти.

(6) При получена най-ниска оценка от атестирането работодателят заедно с атестационната комисия:

1. правят анализ на причините, довели до ниската оценка;
2. изработват план за методическо и организационно подпомагане на получилия ниска оценка учител, директор или друг педагогически специалист;
3. определят наставник или наставници, които да осъществят методическа и организационна подкрепа;
4. представят в регионалното управление на образованието в едномесечен срок от провеждането на атестирането документите по т. 1, 2 и 3 за осигуряване на методическа подкрепа.

(7) В случаите по ал. 6 повторно атестиране на лицето се извършва една година след предприемане на мерките по ал. 6, т. 1, 2 и 3.

(8) Ако при атестирането по ал. 7 отново е получена най-ниска оценка, лицето се освобождава от длъжност при условията на чл. 328, ал. 1, т. 5 от Кодекса на труда.

(9) При получена оценка от атестирането с една степен по-висока от най-ниската се прилагат мерките по ал. 6, т. 1, 2 и 3.

Чл.62. (1) Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в този закон;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на детската градина, училището или центъра за подкрепа за личностно развитие;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;

5. да повишават квалификацията си;
 6. да бъдат поощрявани и награждавани.
 7. да участват в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;
 8. да получават информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните им задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната им квалификация;
 9. да дават мнения и да правят предложения за развитие на училището;
 10. да използват училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения
 11. при изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти, заместник-директорите имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и по ред, определени с наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите. Средствата за представителното облекло се осигуряват от бюджета на съответната институция.
 12. при прекратяване на трудовото правоотношение с педагогически специалисти, които през последните 10 години от трудовия си стаж са заемали длъжност на педагогически специалист в държавна или общинска институция на бюджетна издръжка от системата на предучилищното и училищното образование, се изплаща по-голям размер на обезщетението по чл. 222, ал. 3 от Кодекса на труда – в размер на 10 брутни работни заплати.
- (2) Педагогическите специалисти имат следните задължения:
1. Да осъществяват обучение и възпитание на децата и учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;
 2. Да опазват живота и здравето на децата и учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
 3. Да зачитат правата и достойнството на децата, учениците и другите участници в предучилищното и училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
 4. Да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на децата и учениците, с които работи с цел подобряване качеството на образованието им. Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране.
 5. Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на детската градина или училището, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с децата и учениците.
 6. Да изпълняват нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната им характеристика;
 7. Да преподават учебния предмет на книжовния български език, с изключение на учебните предмети „чужд език“ и „майчин език“, както и на учебните предмети на чужд език, да общуват с учениците на книжовен български език и да ги подпомагат да усвоят книжовно-езиковите норми;

8. Да уведомяват своевременно директора, когато се налага да отсъстват от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове;
9. Да участват в работата на педагогическия съвет и да изпълняват неговите решения;
10. Да изпълняват предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на училищното образование;
11. Да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от училището:
 - да осигуряват спазването и прилагането на изискванията по безопасност, хигиена на труда и по противопожарна охрана;
 - да осигуряват необходимите условия за опазване на живота и здравето на учениците при състезания, спорт, туризъм, безопасност на движение в интензивната градска среда и др.;
12. Да информират писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочват към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения;
13. Да не ползват мобилен телефон по време на час;
14. Да не пушат, да не внасят и да не употребяват алкохол в училището, както и извън него - при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват ученици;
15. Да се явяват на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението им на учител и на добрите нрави; директорът на училището, съгласувано с Педагогическия съвет, при необходимост определя конкретни изисквания;
16. Да не внасят в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
17. Да водят задължителната 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 и личните картони на учениците в самостоятелна форма на обучение;
18. Ежедневно да отразяват в дневника преподадения материал;
19. Да спазват седмичното разписание на учебните часове, да се явяват на работа 15 минути преди началото на учебните занятия - за учителите, които имат първи учебен час, и не по-късно 10 минути преди часа си - за учителите в останалите случаи; да влизат навреме в учебните часове; да спазват продължителността на учебния час; да излизат след учениците от класната стая и да спазват изискванията за 5-минутка БДП при последен час за деня;
20. Да дават безплатни консултации за учениците по график, утвърден от директора.
21. Да определят приеман ден за работа с родители по график, утвърден от директора.
22. Да участват в родителските срещи на паралелките, в които преподават.
23. Да участват активно и да реализират личен принос за осигуряване на приема на ученици различните класове. Приносът да се отчита при формиране на стойностите на диференцираното заплащане;

24. В началото на учебната година /до 10 дни след първия учебен ден/ всеки учител прави “инструктаж” по здравословни и безопасни условия на обучение на всички ученици, влизащи в кабинета му. Всеки инструктиран лично се подписва;

25. В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на децата и учениците през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа по смисъла чл. 178, ал. 1, т. 2 – 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 от ЗПУО на деца и ученици и че това не са били деца и ученици, с които педагогическият специалист е работил в детската градина или училището в същия период.

Чл.63. Учител, който е и класен ръководител, има следните допълнителни задължения:

1. Да следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка в образователния 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 анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;
3. Да контролира посещаемостта на учебните часове от учениците от паралелката;
4. Своевременно и писмено да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на санкция или други мерки по този правилник;
5. Да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максималното развитие на заложените му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага;
6. Да изготвя и да предоставя на родителя характеристика за всеки ученик;
7. Да организира и провежда родителски срещи, да кани преподавателите на класа за участие в тях;
8. 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;
9. Да участва в процедурите за налагане на санкции и мерки по отношение на учениците от паралелката в случаите и по реда, предвидени в този правилник;
10. Да осъществява връзка с учителите, които преподават на паралелката, и периодично да се информира за успеха и развитието на учениците от паралелката по съответния учебен предмет, за спазване на училищната дисциплина, за уменията им за общуване и интегриране в училищната среда;
11. Да осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми на общуване с учениците и родителите;
12. Да осъществява връзка и да подпомага специалистите, които работят с ученици от паралелката;
13. Да води редовно и да съхранява учебната документация за паралелката;
14. Да запознава учениците в началото на учебната година, срещу подпис, с правата и задълженията на учениците в училище, правилата за вътрешния ред и училищната дисциплина
15. По време на родителските срещи се обсъждат и се взимат решения по основни въпроси, свързани с развитието и възпитанието на учениците,

включително с участието на специалисти. Класният ръководител не може да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката.

16. На първата родителска среща за учебната година класният ръководител предоставя на родителите информация за графика на приемното време на учителите в училището. Запознава срещу подпис с графика за консултации, учебния план на паралелката, настоящия Правилник, Етичния кодекс на училището и Правилника за пропускателния режим;.

17. В края на всяка учебна година класният ръководител изготвя характеристика за всеки ученик от паралелката, в която прави преценка за развитието на ученика в образователния процес и за спазването на училищната дисциплина. В характеристиката се посочват както положителните, така и отрицателните страни в развитието на ученика. Характеристиката се предоставя на родителя срещу подпис.

18. При завършване на основно и на средно образование класният ръководител изготвя цялостна характеристика за развитието на ученика. Характеристиката е неразделна част от свидетелството за основно образование, съответно от дипломата за средно образование.

19. Характеристика се изготвя и в случаите на преместване на ученици в друго училище.

Чл.64. Учителят в група за ЦОУД е длъжен:

1. Да идва на работа не по-късно от 11,00 часа .
2. Да изготвя годишен план и седмично разписание на дейностите и да го представя на директора за утвърждаване.
3. Да поема учениците от колегите си след приключване на последния учебен час.
4. Да организира самоподготовката на учениците, заниманията по интереси и отидва им чрез забавни и спортни игри, екскурзии, излети, посещения на филми, театри, концерти и др.
5. Да организира храненето на учениците на обяд и по време на следобедната закуска.
6. Да води задължителната училищна документация.
7. Носи отговорност за живота и здравето на учениците по време на изпълнението на професионалните си задължения и на други дейности, организирани от него.

Чл.65. Педагогическият специалист няма право:

1. Да видоизменя самоволно учебните планове и учебните програми.
2. Да използва методи и средства на преподаване, несъобразени с възрастовите особености на учениците.
3. Да проявява необективност при оценяване на знанията, уменията и компетенциите на учениците.
4. Да внася партийно-политическа или религиозна идеология и пристрастност в образователния процес.
5. Да използва форми на психическо, морално, физическо или административно насилие върху учениците.
6. Да подстрекава, организира и провежда дейности с учениците, застрашаващи тяхната безопасност, здраве и морал.
7. Да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа по смисъла на чл. 178, ал. 1, т. 2 – 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 от ЗПУО на деца и ученици, с които работи в детската градина или в училището, ако това заплащане е от името и за

сметка на децата и учениците, включително със средства от училищното настоятелство.

8. Да участва при изготвяне и оценяване на изпитни материали и да извършва проверка и оценка на изпитни работи, ако е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане, ако това заплащане е от името и за сметка на децата и учениците.

Чл.66. В рамките на 8-часовия си работен ден по трудов договор и КТ учителите са длъжни да бъдат в училище за изпълнение на нормата си за задължителна преподавателска работа, за участие в ПС и оперативни съвещания, родителски срещи, методически сбирки, възпитателна дейност, консултация с учениците и родителите, както и при наличие на законните разпореждания на директора.

Чл.67. За виновно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушаване на трудовата дисциплина и неспазване на този Правилник педагогическите специалисти и административният персонал носят дисциплинарна отговорност и се наказват от директора съгласно КТ.

Чл.68. За неизпълнение на професионалните си задължения и нарушаване на трудовата дисциплина педагогическите специалисти се наказват:

1. За непопълнен материал до края на работния ден – неизплащане на трудовото възнаграждение за съответния брой часове;
2. За закъснение за час или освобождаване на учениците преди биенето на звънеца-неизплащане на трудовото възнаграждение, сумарно за съответното време;
3. За отсъствие по неизвинителни причини от ПС, служебно съвещание, училищни мероприятия и празници-неизплащане на трудовото възнаграждение за съответния брой часове;
4. За неспазване графика за провеждане на: учебния час за спортни дейности, втория час на класа, консултация, група за ЦОУД, група за допълнителна подготовка, кръжок, часовете по БДП-неизплащане на трудовото възнаграждение за съответния брой часове.
5. За допуснати грешки при работата с училищната документация /най-малко три/ със забележка.

Чл.69. Учителите ползват платен годишен отпуск на основание КТ, колективния трудов договор и Наредбата за почивките и отпуските.

1. Отпуските на педагогическия и на непедагогическия персонал в училището се определят и се ползват при спазване на разпоредбите на КТ и Наредба за работното време, почивките и отпуските.
2. Директорът ползва платен годишен отпуск в размер на 56 работни дни, от които по чл. 155 от КТ - 48 работни дни и 8 работни дни като член на Съюза на работодателите за работа на ненормиран ден.
3. Учителите ползват платен годишен отпуск на основание чл.155, ал.3 от КТ и чл.24, ал.1 от НРВПО в размер на 48 работни дни - в размер на 8 работни дни по браншов колективен договор.
- Платеният годишен отпуск на учителите се ползва през ваканциите, като по изключение, когато важни причини налагат това, може да се ползва и през учебно време.
4. По-големи размери на платения годишен основен и удължен допълнителен отпуск на членовете на трудовия колектив в училище могат да се уговорят в КТД, както и между страните по трудово правоотношение.

Чл.70. Официалните празници, които се считат за неработни дни на учителите / възпитателите / и служителите, се определят съгласно КТ, а неучебните дни по заповед

на Министъра на образованието, младежта и науката са работни дни за учителите. За училищни празници, спортни и други мероприятия и за екскурзии се ползва резервът от учебно време.

Чл.71. Педагогическите специалисти и непедagogическият персонал се задължават да спазват разпоредбите от Раздел II от Закона за защита от дискриминацията / Защита при упражняване правото на образование и обучение /; Етичния кодекс на работещия с деца, което е отразено в длъжностните им характеристики.

Раздел II **УЧЕНИЦИ**

Чл. 72. Учениците имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да избират профила и професията;
4. да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
5. да получават библиотечно-информационно обслужване;
6. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
7. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
8. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
9. да участват в проектни дейности;
10. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;
11. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т. ч. училищния учебен план;
12. да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;
13. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.
14. да бъдат консултирани във връзка с професионалното им ориентиране и развитие, да бъдат насочвани, стимулирани и подпомагани в съответствие с техните потребности, желания и способности.
15. да участваш, включително с присъствието на родител, при решаване на въпроси, засягащи техните права и интереси.
16. при необходимост да се обръщаш към педагогическите длъжностни лица от училището, спазвайки следната последователност:
 - учител по предмет
 - класен ръководител
 - педагогически съветник
 - заместник-директор
 - директор

Чл.73. (1) Учениците имат следните задължения:

1. да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;
2. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;

3. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие:

-физически тормоз - блъскане, щипане, разрушаване, удряне, нанасяне на болка, спъване, затваряне в някое помещение;

-вербален тормоз - подмятания, подигравки, унижение, заплахи, обиди;

-психичен тормоз - подмятане, подиграване, закачане, омаловажаване, заплахи, изнудване, повреждане на имущество, кражба и хвърляне на вещи, заплашителни погледи, неприятелско следене;

-социален тормоз - избягване, игнориране, изключване от дейността, одумване и разпространение на злобни слухове, натиск върху другите да не влизат в приятелски отношения с децата, обект на тормоз, изолиране.

4. да носят училищната униформа и другите отличителни знаци на училището, когато такива са предвидени, или да се явяват в училището с облекло и във вид съгласно изискванията на училищния правилник;

5. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества;

6. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;

7. да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;

8. да представят на своите родители и на педагогическите специалисти ученическата си книжка и бележника за кореспонденция и я предоставя при поискване на учителя или директора. . Ученикът носи цялата отговорност за вписването на оценките в бележника, който е средство за информиране на родителите

9. да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;

10. да спазват правилника за дейността на институцията;

11. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;

12. да не използват мобилните си телефони и други технически средства по време на учебните часове.

13. да не пречат на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения, както и на съучениците си по време на учебните часове.

14. да не бъдат на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето.

15. да опазват материално-техническата база и чистотата на територията на училището. Да възстановяват със собствен труд и средства причинени щети на училищното имущество. При доказана злонамереност и умишленост щетите се възстановяват в двоен размер.

16. да не носят в училище вещи и материали, които нямат отношение към образователния процес. Учениците носят отговорност за опазване на своите лични вещи. В случай, че ученик повреди вещите на друг ученик, той ги възстановява със собствени средства.

Училището не носи отговорност за загубени или откраднати лични вещи.

17. да използват тетрадки, моливници и други пособия, които отговарят на възрастовите особености на учениците, възпитават в естетика и не съдържат агресивни послания.

18. да не хвърлят отпадъци извън определените места за това в класните стаи, коридорите и в училищния двор

19. да изпълняват съвестно учебните си задължения и да не отказват изпълнението на учебните си задължения.

20. да не извършват противообществени прояви.

21. да не напускат самоволно училището и училищния двор през учебно време.

22. да не стоят на места, застрашаващи живота им в училищната сграда-прозорци, парапети, огради и други, ел.табла, машини и съоръжения.

23. да спазват режима в училището.

24. да идват не по-късно от 10 минути преди започването на първия учебен час.

25. да са подготвени за съответния час, като са осигурени, необходимите учебно-технически пособия, работно или игрално облекло.

26. да заемат работното си място след биенето на първия звънец и да се подготвят за учебния час.

27. да съблюдават безопасността при слизване и качване от/на превозните средства при транспортирането му от и до училище.

2) Правилникът за дейността на институцията може да предвиди и други права и задължения за децата и учениците, доколкото те не противоречат на ЗПУО.

Чл.74. Учениците могат да се награждават със следните морални и материални награди:

(1) Децата и учениците се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на училищната общност при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(2) Министърът на образованието и науката може да учредява национални награди за децата и учениците.

(3) Началникът на регионалното управление на образованието и кметът на общината със заповед може да учредяват регионални, съответно общински награди на децата и учениците.

(4) Директорът на институцията след решение на педагогическия съвет със заповед може да учредява награди за децата и учениците.

(5) Награди за децата и учениците може да бъдат определяни и с правилника за дейността на съответната институция:

1. Изказване на похвала или благодарност от класния ръководител или от преподавател;
2. Изказване на похвала или благодарност от директора пред всички ученици;
3. Записване в Летописната книга на училището;
4. Материални награди за постижения в учебния процес или за положителна изява.

Чл.75. Учениците могат да отсъстват от учебни занятия по уважителни причини в следните случаи:

1. По медицински причини – при представне на класния ръководител на медицински документ и след писмено потвърждение на родителя/представителя на детето/ лицето, което полага грижи за детето;
2. Поради наложително участие в друга дейност – при представяне на документ от спортния клуб, в който членува, от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, и след писмено потвърждение от родителя/представителя на детето/ лицето, което полага грижи за детето;
3. До три дни в една учебна година с разрешение на директора на училището въз основа на писмено заявление от от родителя/представителя на детето/ лицето, което полага грижи за детето;

4. До 7 дни в една учебна година с разрешение на директора на училището въз основа на решение на педагогическия съвет;
5. Медицинският документ, документът от спортния клуб и др., бележката на родителя се съхраняват в дневника на класа;
6. Учениците които посещават извънучилищни форми на обучение, при липса на други възможности могат да отсъстват от часовете за организиран отдих и спорт или от часовете за дейности по интереси до два учебни часа през деня или два дни в седмицата от часовете на целодневната организация на учебния ден при подадена декларация от родителя или настойника.

Чл.76. (1) Положението на ученик, който направи през първия учебен срок повече от 90 отсъствия по уважителни причини, се обсъжда на ПС.

(2) Положението на ученик, който направи 180 и повече отсъствия по уважителни причини за учебната година, се обсъжда на ПС. С решение ПС може да се определят дати за полагане на изпити с оглед оформянето на годишните оценки на ученика.

(3) В случаите, когато отсъствията на ученик не позволяват да бъдат оформени срочните и /или годишните му оценки, с решение ПС определя положението на ученика.

Чл.77. (1) При неспазване на изискванията на Закона за предучилищно и училищното образование, настоящия правилник или при допускане на отсъствия на учениците се налагат следните санкции:

1. „Забележка“ – за:

- а. до 10 отсъствия без уважителни причини;
 - б. внасяне на вещи, опасни за здравето и живота на учениците, учителите и служителите;
 - в. отказ на ученика да изпълнява учебните си задължения в часовете и системно явяване без учебни помагала и домашни работи;
 - г. създаване на пречки на учителя при изпълнение на служебните му задължения;
 - д. регистрирани над 3 забележки в дневника относно несериозно поведение и отношение в процеса на обучение;
 - е. умишлено увреждане на училищно имущество;
 - ж. неизпълнение на законните разпореждания на длъжностни лица в училището, във връзка с осигуряването на безопасни условия на обучение, възпитание и труд.
3. системно непредставяне или отказ да представи бележника си за проверка, вписване на оценки и подпис от родителя, както и несвоевременното представяне на документите за извиняване на направени отсъствия.
- и. отказ или недобросъвестно изпълнение на задълженията си като дежурен ученик.
 - й. агресивно поведение.
 - к. противообществени прояви и други нарушения на правно-етичните норми;
 - л. системно използване на мобилни телефони и други технически средства по време на учебните часове.
 - м. поведение, което е нарушение на установения ред при провеждане на екскурзии с учебна цел;
2. „Преместване в друга паралелка в същото училище“ – за:
- а. до 15 отсъствия без уважителни причини;
 - б. възпрепятстване на учебния процес;
 - в. употреба на алкохол.

3 „Предупреждение за преместване в друго училище“ – за:

- а. повече от 15 отсъствия без уважителни причини;
 - б. увреждане на училищната материално-техническа база и на учебната документация;
 - в. системно и съзнателно нарушаване на дисциплината в процеса на обучение;
 - г. умишлени действия, застрашаващи живота и здравето на ученици, учители и служители в училището;
 - д. употреба на алкохол и други упойващи вещества в прилежащия район на училището;
 - е. прояви на физическо и психическо насилие;
 - ж. разпространяването на наркотични вещества в училището; то се разглежда и санкционира от съответната комисия в училището съвместно с органите на МВР;
3. установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за първо провинение;
- и. установяване на фалшифициране на документ – ученическа книжка или дневник – за първо провинение;
 - й. при ползване на лични данни на учител или служител – за първо провинение.

4. „Преместване в друго училище до края на учебната година“ – за:

- а. повече от 20 отсъствия без уважителни причини;
 - б. системно нарушаване на Правилника за дейността в училището;
 - в. употреба на алкохол и наркотични вещества в сградата и двора на училището;
 - г. упражняване на физическо или психическо насилие;
 - д. унищожаване на училищно имущество;
 - е. установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за второ провинение;
 - ж. установяване на фалшифициране на документ – ученическа книжка или дневник – за второ провинение;
3. ползване на лични данни на учител или служител – за второ провинение.

5. „Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“ на ученик, навършил 16-годишна възраст – за:

- а. повече от 20 отсъствия без уважителни причини;
- б. други тежки нарушения.

Тежки нарушения, извършени от ученици, навършили 16 год. са:

- системна употреба на алкохол, наркотични и други упойващи вещества, което води до невъзможност за изпълнение на задълженията при обучение в дневна форма.
- разпространение на наркотици в района на училището- при доказване по неоспорим начин.
- системно /над 1 път/ и умишлено предизвикване на конфликти и ситуации, с които се нарушава нормалния учебно-възпитателен процес в учебни часове и реда в сградата и в района на училището.
- физическо посегателство над преподавател, друг ученик или служител.
- системно /над 1 път/ създаване на конфликти, с които се пречи на преподавателя да изпълнява служебните си задължения, като с действията на ученика се цели уронване на достойнството и запугаване на преподавателя.
- хулигански и вандалски прояви в сградата и района на училището.

(2) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час.

(3) Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на ПДУ, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадането на основанието за отстраняването му.

(4) При налагане на мярката по ал. 2 ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си. При изпълнението на мярката училището създава условия за работа с учениците за повишаване на мотивацията и социалните им умения за общуване.

(5) Класният ръководител писмено уведомява родителя за причината за отстраняване на ученика от учебни часове с уведомително писмо.

(6) За ученика с наложена санкция се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемното поведение.

Чл.78. Видът на санкцията се определя, като се отчитат причините и обстоятелствата при извършване на нарушението, видът и тежестта му, както и възрастовите и личностните особености на ученика.

Чл.79. (1) Санкциите са срочни.

(2) Срокът на санкциите е до края на учебната година.

Чл.80. Санкциите „Забележка“ и „Преместване в друга паралелка в същото училище“ се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции – със заповед на директора по предложение на ПС.

Чл.81. За откриване на процедура за налагане на санкции директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 199, ал. 1, т. 3 – 5 от Закона за предучилищното и училищното образование – и съответните структури за закрила на детето.

Чл.82. Ученикът има право преди налагане на съответната санкция да бъде изслушан или писмено да обясни обстоятелствата и фактите, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на педагогическия съветник.

Чл.83. (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител или от решението на ПС.

(2) Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването ѝ на ученика и родителя му, а заповедта за налагане на санкцията „Преместване в друго училище“ – и на началника на РУО

(3) Заповедта може да се обжалва пред началника на РУО и при условията и реда на АПК.

Чл.84. (1) Наложеният санкции се отразяват в ученическата книжка, в личния картон и в бележника за кореспонденция на ученика.

(2) Ученик, на когото е наложена санкция „Предупреждение за преместване в друго училище“, „Преместване в друго училище“ или „Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“, за срока на санкцията се лишава от правото да получава стипендия за отличен успех.

(3) При налагане на мярката „Отстраняване от час“ ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си.

Чл.85. (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

(2) Зачиването се отбелязва в ученическата книжка и в личния картон на ученика.

Чл.86. Установяването и регистрирането на неизпълнението на задълженията на учениците, във връзка с реализирането на дисциплинарната им отговорност става чрез отбелязване в дневника на класа; доклад на класния ръководител; доклад на конкретен преподавател или педагогическия съветник; сигнали от ученици, служители в

училището и от охраната на училището, адресирани до УКБППМН или до ръководството на училището.

Чл.87. (1) Преподавателите и учениците могат да се обръщат за съдействие към УКБППМН в СУ “Н.Й.Вапцаров” в случаите на нарушаване на права на учениците в училището, както и в случаите на нарушаване на реда, определен в училището с този Правилник, а също и при ситуации, от които следва влизане в процедура по налагане на санкции на ученици.

(2) УКБППМН разглежда случая, извършва необходимите проучвания, превантивни и посреднически действия, оформя становище, което оповестява пред съответните органи, компетентни за по-нататъшни действия.

Раздел III РОДИТЕЛИ

Чл.88. (1) Училището осъществява процеса на подготовка, обучение и възпитание на децата и учениците във взаимодействие и сътрудничество с родителите.

(2) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на ученика го прави необходимо.

(3) Средство за постоянна връзка между училището и родителя е бележникът за кореспонденция.

(4) Средство за връзка със семейството на ученика може да бъде и електронната поща на един от родителите, както и електронният дневник на паралелката.

Чл.89. Родителите имат следните права:

1. периодически и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в училището и за приобщаването им към общността;
2. да се срещат с ръководството на училището, с класния ръководител, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. да се запознаят с училищния учебен план, ПДУ, Етичния кодекс на училището и Правилника за пропускателния режим;
4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на ученика;
5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им;
6. да избират и да бъдат избрани в общественния съвет на училището.
7. да участват в УН, ако има такова изградено.

Чл.90. (1) Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват училището в случаите на отсъствие на ученика;
2. да запишат при условията на чл. 12 от ЗПУО детето в първи клас или ученика в училище в случаите на преместване в друго населено място или училище;
3. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищната среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;
4. да спазват правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на ученика;

5. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
 6. да участват в родителските срещи;
 7. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.
- (2) Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение по чл. 112, ал. 1, т. 2 от ЗПУО, както и в самостоятелна организация, са длъжни да гарантират постигането на целите по чл. 5, да осигурят необходимите условия за обучение, учебници и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ

Чл.91. Директорът на училището организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите и другите педагогически специалисти.

Чл.92. (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

(2) Административните актове на директора на училището могат да се оспорват по административен ред пред:

1. министъра на образованието и науката – за държавните училища по чл. 43, за държавните неспециализирани училища, за духовните училища, за държавните центрове за специална образователна подкрепа и за специализираните обслужващи звена

Чл.93. При управлението и контрола на учебната, учебно-творческата, спортната и административно-стопанската дейност директорът може да се подпомага от един или няколко заместник-директори и членове на УН.

Чл.94. Директорът организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на училището, като:

1. Спазва и прилага държавните образователни изисквания.
2. Осигурява безопасни условия за обучение, възпитание и труд.
3. Представява училището пред държавните и частните институции, обществени организации и лица, сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия.
4. Контролира организацията на УВП чрез посещения в учебни часове, правене на тестове, анкети и др.
5. Контролира правилното водене и съхранение на учебната и на училищната документация.
6. Приема или разрешава преместването на ученици в съответствие с държавните образователни стандарти.
7. Подписва и подпечатва документите за преместване на ученици за завършен клас, етап или степен на образование.
8. Съхранява училищния печат и печата с държавен герб.
9. Съставя бюджет и отговаря за законосъобразното, целесъобразното и икономичното разпореждане с бюджетните средства.
10. Награждава и наказва ученици, учители и служители в съответствие с КТ, ЗПУО и този правилник.

11. Съдейства на компетентните органи при изпълнение на служебните им задължения.
12. Сключва и прекратява трудови договори с помощник-директорите, учителите, възпитателите, служителите и работниците в училището по реда на Кодекса на труда.
13. Обявява свободните места в бюрата по труда и РУО в тридневен срок от овакантяването им.
14. Утвърждава приетите по ПС документи относно организацията на дейностите в училище - Правилника за дейността на училището, Тематичния план за дейността на ПС, Календарния / годишния / план за дейностите, Правилника за безопасни условия за обучение, възпитание и труд, Списък - Образец № 1, седмичното разписание на учебните занятия, часовото разписание на учебните занятия, графика за дежурството, графика за консултациите, графика за класните и контролните работи, разпределението на учебните предмети между учителите по класове.
15. Изготвя ежегодно длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и на работните заплати.
16. Изготвя и утвърждава длъжностното разписание.
17. Изготвя и изпраща за утвърждаване в МОН / РУО на Списък - Образец № 1 и на училищния учебен план.
18. Извършва задължителната си преподавателска работа в рамките на работния ден.
19. Осигурява условия за здравно-профилактична дейност в училището.
20. Е председател на ПС и организира изпълнението на решенията му.
21. Директорът на училището в рамките на делегирания бюджет, съответно на утвърдените му разходи и / или за сметка на целево предоставени средства диференцира възнагражденията на учителите в зависимост от длъжностите, при условие че не са налице ограничения за увеличаване на разходите за работни заплати в бюджетните организации

Чл.95. При отсъствие на директора на училището за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор, а при невъзможност – от определен със заповед педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност – от съответния орган по чл. 217, ал. 1 – 4 от ЗПУО.

Чл.96. (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището е педагогическият съвет.

(2) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на общественения съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва училището, ученици, както и други лица.

Чл.97. (1) Педагогическият съвет в училището:

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. приема правилник за дейността на училището;
3. приема училищния учебен план;
4. приема формите на обучение;
5. приема годишния календарен план за дейността на училището;
6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
7. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
8. приема програма за превенция на ранното напускане на училище;
9. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;
10. обсъжда и взема решения по резултатите от обучението.

- 11.определя начина за приемане на ученици в училището при спазване изискванията на нормативните актове.
- 12.приема учебни планове за индивидуална форма на обучение
13. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
14. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи;
15. определя ученически униформи
16. утвърждава училищни символи и ритуали след съгласуване с училищното настоятелство или с родители на учениците от училището
17. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
18. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;
19. периодически, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати
20. определя дейностите извън държавните образователни изисквания и приема програми за осъществяването им.
21. обсъжда резултатите от работата на училищната библиотека и дава препоръки за дейността ѝ.
22. Педагогическият съвет на училището включва в състава си заместник-директорите, учителите, възпитателите и другите специалисти с педагогически функции.
- 23.В състава на ПС с право на съвещателен глас могат да участват председателят на училищното настоятелство и медицинското лице, което обслужва училището.
- 24.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 свиква по писмено искане до директора на най-малко от 1/3 от числения му състав.
- 25.Решенията се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав.
- 26.Решенията на ПС могат да бъдат отменяни от самия него с квалифицирано мнозинство (2/3 от гласовете на присъстващите) или от началника на РУО.
- 27.за всяко заседание на ПС се води протокол.

Чл.98. (1) Училищното настоятелство е независимо доброволно сдружение за подпомагане на дейността на училището.

(2) Към всяко училище може да се създава само едно настоятелство.

(3) Настоятелствата се създават като юридически лица с нестопанска цел за осъществяване на общественополезна дейност и организират дейността си при условията и по реда на Закона за юридическите лица с нестопанска цел и в съответствие с разпоредбите на този закон, на устава или на учредителния си акт.

Чл.99. (1) Настоятелството се учредява по инициатива на директора училището или на родители, учители или общественици.

(2) Лицата по ал. 1 отправят покана за участие в учредително събрание чрез средствата за масово осведомяване и/или лично до видни общественици, дарители, представители на юридически лица.

Чл.100. (1) Органи на настоятелството са общото събрание и съветът на настоятелите.

(2) Членовете на съвета на настоятелите се избират от общото събрание за срок до 4 години.

(3) Съветът на настоятелите избира измежду членовете си председател.

Чл.101. За постигане на целите си настоятелствата:

1. съдействат за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за училището и контролират целесъобразното им разходване;
2. подпомагат изграждането и поддържането на материално-техническата база на училището;
3. съдействат при организиране на ученическото хранене, за осигуряване на транспорт и при решаването на други социално-битови проблеми на децата, учениците, учителите от училището;
4. съдействат за реализирането на програми по проблемите на децата и учениците, за заниманията по интереси, организирания отход, туризъм и спорт с децата и учениците;
5. организират и подпомагат обучения на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;
6. организират обществеността за подпомагане на училището;
7. сигнализируют компетентните органи при извършени нарушения в системата на училищното образование.

Чл.102. (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към училище се създава обществен съвет.

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

Чл.103. (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца и ученици от училището.

(2) Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на училището. На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.

(3) Председателят на обществения съвет се избира от членовете му.

(4) Членовете на обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от три години.

Чл.104. (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

(2) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на училището участват поне трима представители на ученическото самоуправление.

(3) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на училищата участва и представител на настоятелството.

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

Чл.105. (1) Директорът на училището има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

(3) При необходимост директорът може да отправи искане до председателя на обществения съвет за свикването му.

Чл.106. (1) Общественият съвет в училището:

1. одобрява стратегията за развитие на училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;
 2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите по чл. 263, ал. 1, т. 8 и 9 от ЗПУО и при обсъждане на избора на ученически униформи;
 3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията, външното оценяване – за училищата, и инспектирането на училището;
 4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му – за институциите на делегиран бюджет;
 5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на училището;
 6. съгласува училищния учебен план;
 7. участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
 8. съгласува избора от учителите в училището по чл. 164, ал. 2 от ЗПУО на учебниците и учебните комплекти;
 9. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
 10. дава становище по училищния план-прием по чл. 143, ал. 1 от ЗПУО;
 11. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.
- (2) При неодобрение от обществения съвет на актовете по ал. 1, т. 1 и 6 те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

Чл.107. Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

Чл.108. (1) Съставът на Ученическият съвет на класа се определя от учениците чрез явно гласуване всяка учебна година.

(2) Ученическият съвет на класа:

1. участва в планирането на тематиката в часа на класа;
2. съдейства за спазване на правата на учениците;
3. участва активно в решаване на проблемите на класа.

(3) Председателят или заместник-председателя на Ученическият съвет на класа е член на Ученическият парламент.

(4) При внасяне на предложение за наказание на ученик от класа класният ръководител го съгласува с Ученическият съвет на класа. Ако има различие, се внасят и двете предложения.

Чл.109. (1) Ученическият парламент на училището се състои от председателя и заместник-председателя на всеки клас и се ръководи от председател и заместник- председател, които се избират за срок от 4 години. Изборът им се осъществява от Ученическият парламент.

(2) Ученическият парламент на училището:

1. участва в планирането на образователна-възпитателната дейност в училището;

2. участва в награждаването и наказването на учениците;
3. участва в организирането на извънкласните и извънучилищните форми на дейност;
4. участва в организирането и провеждането на училищните мероприятия;
5. изготвя график за дежурство на ученици за I и II учебен срок по етажи и прилежащи територии на училището и отразява нарушенията в дневник.

(3) Ученическият парламент на училището има право:

1. да събира парични средства от учениците за културни прояви и други дейности по негова инициатива, свързани с провеждане на училищни мероприятия, отход и спорт;
2. да предлага на училищното ръководство и Педагогическия съвет мерки за подобряване на образователно-възпитателен процес.

(4) По преценка на директора на училището председателят и заместник-председателят на Ученическият парламент могат да участват в заседание на Педагогическия съвет с право на решаващ глас.

ГЛАВА ПЕТА

ЗАДЪЛЖИТЕЛНА УЧИЛИЩНА ДОКУМЕНТАЦИЯ В УЧИЛИЩЕТО

ЧЛ.110. ЗАДЪЛЖИТЕЛНА УЧИЛИЩНА ДОКУМЕНТАЦИЯ И СРОКОВЕ ЗА НЕЙНОТО СЪХРАНЕНИЕ:

- КНИГА ЗА ПОДЛЕЖАЩИТЕ НА ЗАДЪЛЖИТЕЛНО ОБУЧЕНИЕ ДЕЦА ДО 16-ГОДИШНА ВЪЗРАСТ / ЛИЧНО ОБРАЗОВАТЕЛНО ДЕЛО - 50 ГОДИНИ;
- СПИСЪК - ОБРАЗЕЦ № 1 - 5 ГОДИНИ;
- ДНЕВНИК ЗА ВСЯКА ПАРАЛЕЛКА - 5 ГОДИНИ;
- ДНЕВНИК НА ГРУПА – 5 ГОДИНИ;
- ГЛАВНА КЛАСНА КНИГА И ЛИЧНИ КАРТОНИ НА УЧЕНИЦИТЕ / ЛИЧНО ОБРАЗОВАТЕЛНО ДЕЛО – 50 ГОДИНИ;
- ПРОТОКОЛИ ОТ ИЗПИТИТЕ - 50 ГОДИНИ;
- РЕГИСТРАЦИОННИ КНИГИ ЗА ИЗДАДЕНИТЕ ДОКУМЕНТИ ЗА ЗАВЪРШЕНА СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ - ОСНОВНО И СРЕДНО – 50 ГОДИНИ;
- РЕГИСТРАЦИОННА КНИГА ЗА ИЗДАДЕНИТЕ ДУБЛИКАТИ НА ДОКУМЕНТИ ЗА ЗАВЪРШЕНА СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ - ОСНОВНО И СРЕДНО – 50 ГОДИНИ;
- РЕГИСТРАЦИОННИ КНИГИ ЗА ИЗДАДЕНИТЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ – 50 ГОДИНИ;
- РЕГИСТРАЦИОННА КНИГА ЗА ИЗДАДЕНИТЕ ДУБЛИКАТИ НА УДОСТОВЕРЕНИЯ – 50 ГОДИНИ;
- ВХОДЯЩ И ИЗХОДЯЩ ДНЕВНИК И КЛАСЬОРИ С КОРЕСПОНДЕНЦИЯТА - 10 ГОДИНИ;
- КНИГА ЗА РЕГИСТРИРАНЕ ЗАПОВЕДИТЕ НА ДИРЕКТОРА – 20 Г. И ОРИГИНАЛНИТЕ ЗАПОВЕДИ: ЗА ДЕЙНОСТТА – 20 Г.; ПО ТРУДОВИТЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ – 16-50 ГОДИНИ;
- КНИГА ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ДИРЕКТОРА / ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОРА И КОНСТАТИВНИ ПРОТОКОЛИ ОТ НАПРАВЕНИТЕ ПРОВЕРКИ - 5 ГОДИНИ;
- КНИГА ЗА РЕГИСТРИРАНЕ НА ПРОВЕРКИТЕ НА КОНТРОЛНИТЕ ОРГАНИ НА МОН – 5 ГОДИНИ;
- КНИГА ЗА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ИЗПИТИ / ЛИЧНО ОБРАЗОВАТЕЛНО ДЕЛО – 50 ГОДИНИ
- КНИГА ЗА РЕШЕНИЯТА НА ПС И ПРОТОКОЛИТЕ ОТ ЗАСЕДАНИЯТА - 20 ГОДИНИ;
- ИНВЕНТАРНА КНИГА; ОТЧЕТНИ И СЧЕТОВОДНИ ФОРМИ - СРОК СЪГЛАСНО ЗАКОНА ЗА СЧЕТОВОДСТВОТО;
- КНИГА ЗА САНИТАРНОТО СЪСТОЯНИЕ - 5 ГОДИНИ;
- КНИГА ЗА РЕГИСТРИРАНЕ НА ДАРЕНИЯТА И КЛАСЬОР СЪС СВИДЕТЕЛСТВА ЗА ДАРЕНИЯ – 20 ГОДИНИ;
- ЛЕТОПИСНА КНИГА - ПОСТОЯНЕН;
- РЕГИСТРАЦИОННА КНИГА ЗА ВПИСВАНЕ НА ИЗДАДЕНИТЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ НА УЧЕНИЦИТЕ- 5 ГОДИНИ;
- КНИГА ЗА ДЕЖУРСТВОТО В УЧИЛИЩЕ - 2 ГОДИНИ;

ГЛАВА ШЕСТА ФИНАНСИРАНЕ

ЧЛ.111. (1) ДЕЙНОСТИТЕ В СИСТЕМАТА НА УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ СЕ ФИНАНСИРАТ СЪС СРЕДСТВА ОТ ДЪРЖАВНИЯ БЮДЖЕТ, БЮДЖЕТИТЕ НА ОБЩИНИТЕ, ЕВРОПЕЙСКИ ФОНДОВЕ И ПРОГРАМИ И ДРУГИ ИЗТОЧНИЦИ.

(2) СЪС СРЕДСТВА ОТ ДЪРЖАВНИЯ БЮДЖЕТ СЕ ФИНАНСИРАТ ИЗЦЯЛО ИЛИ ЧАСТИЧНО ДЕЙНОСТИТЕ, КОИТО СА ОБЕКТ НА ДЪРЖАВНА ПОЛИТИКА.

(3) СРЕДСТВАТА ОТ ДЪРЖАВНИЯ БЮДЖЕТ СА ЗА:

1. ИЗДРЪЖКА НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО ВЪЗПИТАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ;
2. ПОДПОМАГАНЕ НА РАВНИЯ ДОСТЪП И ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ;
3. РАЗВИТИЕ НА УЧИЛИЩЕТО;
4. ИЗПЪЛНЕНИЕ НА НАЦИОНАЛНИ ПРОГРАМИ ЗА РАЗВИТИЕ НА ОБРАЗОВАНИЕТО

ЧЛ.112. (1) ОБЩИНСКИТЕ УЧИЛИЩА ПРИЛАГАТ СИСТЕМА НА ДЕЛЕГИРАН БЮДЖЕТ, КОЯТО ДАВА ПРАВО НА ДИРЕКТОРА НА УЧИЛИЩЕТО:

1. НА ВТОРОСТЕПЕНЕН РАЗПОРЕДИТЕЛ С БЮДЖЕТ;
2. ДА ИЗВЪРШВА КОМПЕНСИРАНИ ПРОМЕНИ ПО ПЛАНА НА ПРИХОДИТЕ И РАЗХОДИТЕ, В Т.Ч. МЕЖДУ ДЕЙНОСТИ, КАТО УВЕДОМЯВА ЗА ТОВА ПЪРВОСТЕПЕННИЯ РАЗПОРЕДИТЕЛ С БЮДЖЕТ;
3. ДА СЕ РАЗПОРЕЖДА СЪС СРЕДСТВАТА НА УЧИЛИЩЕТО;
4. ДА ОПРЕДЕЛЯ ЧИСЛЕННОСТТА НА ПЕРСОНАЛА, ИНДИВИДУАЛНИТЕ ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯ, ПРЕПОДАВАТЕЛСКАТА НАТОВАРЕНОСТ И БРОЯ НА ГРУПИТЕ И ПАРАЛЕЛКИТЕ, КАКТО И БРОЯ НА УЧЕНИЦИТЕ В ТЯХ СЪОБРАЗНО УТВЪРДЕНИЯ БЮДЖЕТ НА УЧИЛИЩЕТО И НОРМИТЕ, ОПРЕДЕЛЕНИ В ПОДЗАКОНОВИТЕ НОРМАТИВНИ АКТОВЕ, КАТО ОСИГУРЯВА ПРИЛАГАНЕТО НА УЧЕБНИЯ ПЛАН.

ЧЛ.113. ДИРЕКТОРЪТ ПРЕДСТАВЯ НА ОБЩЕСТВЕНИЯ СЪВЕТ И ПРЕД ОБЩОТО СЪБРАНИЕ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ ТРИМЕСЕЧНИ ОТЧЕТИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА БЮДЖЕТА НА УЧИЛИЩЕТО В СРОК ДО КРАЯ НА МЕСЕЦА, СЛЕДВАЩ СЪОТВЕТНОТО ТРИМЕСЕЧИЕ

ЧЛ.114. (1) ИЗДРЪЖКАТА НА УЧИЛИЩЕТО СЕ ОСИГУРЯВА СЪС СРЕДСТВА ОТ ДЪРЖАВНИЯ БЮДЖЕТ И СЪС СРЕДСТВА ОТ ОБЩИНСКИЯ БЮДЖЕТ

1. ЧРЕЗ ДЪРЖАВНИЯ И ОБЩИНСКИЯ БЮДЖЕТ СЕ ОСИГУРЯВАТ СРЕДСТВАТА ЗА: ЗАПЛАТИ, СТИПЕНДИИ, СОЦИАЛНИ ОСИГУРОВКИ, ХРАНЕНЕ, УЧЕБНИЦИ И ПОДДЪРЖАНЕ НА МАТЕРИАЛНО-ТЕХНИЧЕСКАТА БАЗА.

2. УЧИЛИЩЕТО МОЖЕ ДА РЕАЛИЗИРА ПРИХОДИ В ЛЕВОВЕ И ВЪВ ВАЛУТА ОТ НАЕМ И ТАКСИ ЗА ПОДПОМАГАНЕ НА ИЗДРЪЖКАТА И РАЗВИТИЕТО НА МАТЕРИАЛНО-ТЕХНИЧЕСКАТА МУ БАЗА В СЪОТВЕТСТВИЕ С НОРМАТИВНИТЕ АКТОВЕ.

ЧЛ. 110 /1/ ДИРЕКТОРЪТ НА УЧИЛИЩЕТО РАЗРАБОТВА ПРОЕКТ ЗА БЮДЖЕТ И ГО ПРЕДЛАГА ЗА УТВЪРЖДАВАНЕ НА ПЪРВОСТЕПЕННИЯ РАЗПОРЕДИТЕЛ С БЮДЖЕТНИ КРЕДИТИ.

/2/ СЛЕД УТВЪРЖДАВАНЕ НА БЮДЖЕТА ДИРЕКТОРЪТ ОСИГУРЯВА ИЗПЪЛНЕНИЕТО МУ, ЗА КОЕТО СЕ ОТЧИТА ПРЕД ПЪРВОСТЕПЕННИЯ РАЗПОРЕДИТЕЛ С БЮДЖЕТНИ КРЕДИТИ.

/3/ДИРЕКТОРЪТ УПРАВЛЯВА УЧИЛИЩНИЯ БЮДЖЕТ В ИЗПЪЛНЕНИЕ НА НОРМАТИВНАТА УРЕДБА ЗА ДЕЛЕГИРАНИТЕ БЮДЖЕТИ.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Правилникът за дейността на училището се актуализира ежегодно.

§ 2. Правилникът се издава на основание ЗПУО и влиза в сила от датата на приемането му от ПС на училището. Директорът на училището организира запознаване на всички учители, ученици, родители и служители в училището с правилника.

§3. Промените, приети с нормативни актове на МОН, се отразяват в този правилник.

§4. С настоящия правилник родителите се запознават на първата или най-късно втората родителска среща и при записването на всеки нов ученик. Учениците удостоверяват с подписа си, че познават неговото съдържание.

§5. Всички учители, служители и ученици на СУ „Н.Й.Вапцаров“ се задължават да спазват разпоредбите.

§6. Правилникът е приет от ПС на училището с Протокол №13 от 09.09.2016 г. и е утвърден със заповед на директора на училището.