

ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ЕЛЕКТРОТЕХНИКА И ЕЛЕКТРОНИКА

"КАПИТАН ПЕТКО ВОЙВОДА"

ГРАД КЪРДЖАЛИ

УТВЪРЖДАВАМ:

ТАНЯ ТЮРКЕДЖИЕВА
ДИРЕКТОР

ПРАВИЛНИК
ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Този правилник урежда устройството, функциите и управлението на Професионална гимназия по електротехника и електроника „Капитан Петко войвода“, гр. Кърджали.
2. Правилникът определя структурата и функциите на ръководство и управление на училището, организацията на учебно-възпитателната работа, правата и задълженията на обекта и субекта на учебно-възпитателния процес.
3. С настоящият правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи на учебно-възпитателния процес, конкретно за условията на училището, произтичащи от Закона за предучилищното и училищното образование и Закона за професионалното образование и обучение.

ГЛАВА ВТОРА ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНО - ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

Раздел I. Общи положения

1. Училището, като част от системата на народната просвета, организира дейността си на базата на държавни образователни стандарти в първи и втори гимназиален етап чрез общообразователна, професионална, разширена и допълнителна подготовка.
2. Училището дава възможност за непрекъснато образование, като осигурява: овладяване на общите основи и закономерности на човешкото познание; усвояване и формиране на общочовешки и национални ценности, добродетели и култура; развитие на индивидуалността и стимулиране на творческите заложби; духовно, физическо и социално развитие и здравословен начин на живот; изграждане на свободна, морална и инициативна личност, която като български гражданин уважава законите, правата на другите, техния език, религия и култура; завършване на определените в Закона за предучилищното и училищното образование етапи и степени на образование и придобиване на професионална квалификация.
3. Училището създава условия за образование на учениците и за развитие на техните интереси, способности и възможности в областта на науката, спорта и изкуствата.
4. Учениците ползват правото си на образование независимо от своята възраст; продължаването на образованието се извършва въз основа на документ за завършен предходен клас, етап или степен на образование, нямат право да повтарят успешно завършен клас и повторно да придобиват образование от една и съща степен.
5. Училищното образование се регулира от държавни образователни стандарти.
6. В училището не се допускат ограничения на права или привилегии на учениците, основани на раса, народност, етническа принадлежност, пол и произход, както и налагането на идеологически и религиозни доктрини
7. В училище религиите се изучават в исторически, философски и културен план чрез учебното съдържание на различните учебни предмети.
8. Учениците ползват правото си на безплатно образование в училището, като не заплащат такси за училищно обучение, ползват безплатно училищната база за обучение и развитие на интересите и способностите си.
9. Обучението и възпитанието на учениците в училището се провежда на книжовен

български език.

10. Училището е държавно, с местно значение и утвърден авторитет, финансира се от държавния бюджет и ползва имоти, които са публична държавна собственост.

11. В училището могат да се обучават и ученици от други общини.

12. Училището е юридическо лице и има:

- Наименование ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ЕЛЕКТРОТЕХНИКА И ЕЛЕКТРОНИКА "КАПИТАН ПЕТКО ВОЙВОДА",

- Символ, знаме и емблема,

- Седалище и официален адрес гр. Кърджали, ул. "Мара Михайлова" № 5, който съответства на адреса на дирекцията;

- Собствен кръгъл печат и печат с държавния герб;

- ЕИК(Булстат) 000232881.

10. Училището има право да управлява предоставеното недвижимо и движимо имущество; да предоставя имущество под наем с разрешение на МОН; да извършва педагогически услуги, ако това не е във вреда на учебно- възпитателния процес и при спазване на санитарно-хигиенните норми и изисквания; да се разпорежда самостоятелно с бюджетните си средства; да определя вътрешната си организация и училищните символи, ритуали и униформено облекло; да определя начина на приемане на децата и учениците в съответствие с нормативните актове; да определя организацията, методиката и средствата за обучение и възпитание; да издава документ за завършен клас, етап и степен на образование; да валидира професионални знания, умения и компетентности, да се сдружава с юридически лица от страната и чужбина и сключва договори за участие в международни програми и проекти, без да нарушава държавните интереси.

11. Училището носи отговорност за: изпълнението на ДОС, засягащи дейността му; създаването на условия за опазване на живота и здравето на учениците по време на обучението, възпитанието и социализирането им; опазване на материално техническата база и сградния фонд; законосъобразното изразходване на бюджетните средства; извършването на дейности и прояви, които противоречат на законите в страната, ограничават правата и свободата на личността или нарушават учебно-възпитателния процес.

12. Училището е образователно-възпитателна институция и осигурява завършването на клас и придобиване на етап и на степен на образование и степен на професионална квалификация.

13. В училището са изградени професионални паралелки в следните професионални направления:

- код 522 ЕЛЕКТРОТЕХНИКА И ЕНЕРГЕТИКА ;

- код 523 ЕЛЕКТРОНИКА, АВТОМАТИКА, КОМУТАЦИОННА И КОМПЮТЪРНА ТЕХНИКА ;

- Професионалното образование и обучение включва и валидиране на професионални знания, умения и компетентности.

15. Училището осигурява качество на професионалното образование и обучение чрез изграждане на:

15.1. Система за квалификация на педагогическите кадри на основата на план за квалификация, приеман ежегодно в началото на учебната година от Педагогическия съвет в съответствие с ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

16. Учениците в училището получават средно образование и трета степен на професионална квалификация с четиригодишен срок на обучение след завършено основно образование.
17. Приемането по утвърден държавен план — прием се извършва за ученици след основно образование при условия и по ред, определени с наредба на министъра на образованието и науката.
18. Ученици, които желаят да се обучават в индивидуална или самостоятелна форма на обучение, подават писмено заявление до директора на училището.
19. Училището се ръководи от директор.

Раздел II. Форми на обучение

1. Формите на обучение в училището са дневна, обучение чрез работа /дуална система на обучение/ и при необходимост индивидуална и самостоятелна.
2. В дневната форма на обучение учениците се организират в паралелки и групи.
3. Дневната форма е присъствена и се провежда между 8 ч. и 18.15 ч. в учебните дни, а училищното обучение до 16 - годишна възраст е задължително.
4. Самостоятелна и индивидуална форма на обучение в училище се организира за отделен ученик.
5. Самостоятелната форма на обучение в училище е неприсъствена, при която учениците се подготвят самостоятелно и се явяват на изпити за определяне на годишни оценки по учебни предмети съгласно училищния учебен план. Организира се за:
 - Ученици в задължителната училищна възраст, които по здравословни причини не могат да се обучават в дневна форма на обучение;
 - За ученици в задължителна училищна възраст – по желание на ученика или родителя, по реда на чл.12, ал.2 от ЗПУО;
 - За даровити деца в задължителна училищна възраст, след решение на Педагогическия съвет;
 - За лица навършили 16 - годишна възраст.Условията и редът за организиране и провеждане на изпитите се определят със заповед на директора на училището.
6. В индивидуална форма на обучение може да се обучават:
 - Ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната лекарска комисия, не могат да посещават училището повече от 30 последователни учебни дни;
 - Ученици, които по семейни причини желаят да завършат в други срокове образованието си за един или повече класове;
 - Ученици с изявени дарби;
 - Ученици със специални образователни потребности при условията на чл. 107, ал.2, т.1-4 и ал.4. от ЗПУО.Обучението в индивидуална форма се осъществява по индивидуален учебен план, разработен въз основа на училищния учебен план и утвърден от директора на училището.
7. Ученици, които се обучават в дневна или самостоятелна форма на обучение, могат да променят формата си на обучение при условията и реда на ДОС за организацията на дейностите в училищното образование.
8. Училището валидира професионални знания, умения и компетентности, придобити чрез неформално и самостоятелно учене.

9. Обучението чрез работа /дуална система на обучение/ се организира въз основа на партньорство с работодатели в паралелки и /или групи - при обучението в училището, и за отделен ученик или в групи - при практическо обучение в реална работна среда във втория гимназиален етап за ученици, които са навършили 16 години съгласно ДОС за придобиване на квалификация по професия и Наредба № 1 от 8.09.2015 г. на МОН за условията и реда за провеждане на обучение чрез работа (дуално обучение).

Раздел III. Организационни форми

1. Училищното обучение е организирано в последователни класове.
2. Продължителността на обучението в един клас е една учебна година за всички организирани в училището форми с изключение на случаите, когато е организирана индивидуална форма на обучение за ученици по чл.111 от ЗПУО.
3. В училището са обособени 11 паралелки, обозначени с началните букви на българската азбука, а класовете са номерирани във възходящ ред с римски цифри.
4. Желанието за обучение във формите на СИП/ДП и ЗИП се декларира от ученика две седмици преди края на учебните занятия с писмено заявление до директора на училището, подписано и от родителя / настойника /. Подадените заявления се съхраняват от директора на училището до края на учебната година и подлежат на контрол.
5. Броят на учениците в паралелките, делението на паралелките на групи се определят при спазване на ДОС за финансиране на институциите.

Раздел IV. Учебно време

1. За разпределението на учебното време по предмети, класове, етапи и степени на образование за достигане на общообразователния минимум и за продължителността на етапите за формите на обучение се прилага ДОС за учебния план и ЗПУО – Преходни и Заключителни разпоредби &24, т.2
2. Училищното обучение се организира в учебни години, учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове. През учебната година учениците ползват есенна, коледна, зимна, пролетна и/или великденска и лятна ваканция. Учебната година е с продължителност 12 месеца и започва на 15 септември (в случай че денят е почивен, учебната година започва на първия следващ работен ден).
3. За всяка учебна година министърът на образованието и науката определя със заповед началото и края на ваканциите с изключение на лятната, неучебни дни и началото и края на втория учебен срок.
4. Директорът на училището след решение на ПС може да обявява до три учебни дни в една учебна година за неучебни, но присъствени, за което уведомява началника на РУО.
5. Учебните занятия са с продължителност:
 - 36 учебни седмици от VIII до XI клас включително, в X и XI клас и две учебни седмици допълнително за производствена практика;
 - 31 учебни седмици за XII клас, от които две седмици са за производствена практика;
 - До 40 учебни седмици за обучение чрез работа /дуална система на обучение/ в XI клас.
6. Учебната седмица е 5 дневна .
7. Броят на задължителните учебни часове за една учебна седмица не може да бъде повече от тридесет и два учебни часа - в VIII, IX, X, XI и XII клас

8. Учебните занятия в училището започват в 8.00 часа.
9. Продължителността на учебния час е 45 минути; а по производствена практика - 60 минути.
10. Почивките между учебните часове са с продължителност от 10 минути /малко междучасие/ и 20 минути /голямо междучасие/.
11. Организацията на учебния ден е полудневна за всички класове, която се осъществява на една смяна от 8.00 до 14.25 ч.(1 до 7 час). Занятията по учебна и лабораторна практика, техническо чертане и чужди езици се провеждат на групи с продължителност до 18.15 ч. в зависимост от броя часове по учебен план и седмичното разписание.
12. Седмичното разписание на учебните занятия се съобразява с психо-физическите особености и възможностите на учениците, разработва се в съответствие с изискванията на МЗ от комисия, назначена със Заповед на Директора, съгласува се с Регионалната здравна инспекция и се утвърждава от Директора. Седмичното разписание се изготвя въз основа и при спазване на училищните учебни планове, седмичното и годишното разпределение на учебните часове по учебните предмети и други съществуващи документи и изисквания.
13. Часът на класа се включва в седмичното разписание на учебните занятия извън броя на задължителните учебни часове.
14. Учебният час за спортни дейности се включва в седмичното разписание на учебните занятия извън броя на задължителните учебни часове.

Раздел V. Съдържание на училищното обучение

1. Учебното съдържание в училищното обучение се групира в общообразователна, професионална, разширена и допълнителна подготовка в съответствие със ЗПУО.
2. Училищният учебен план разпределя учебните предмети и часовете от ЗИП/РП и СИП/ДП и съдържа наименованията на учебните предмети, включени в ЗП, разпределението на учебните предмети по класове, годишния и седмичния брой часове за изучаването на учебните предмети от ЗП, ЗИП/РП и СИП/ДП и график на учебната година съгласно Наредба № 4 от 30.11.2015 г. на МОН за учебния план, Преходни и заключителни разпоредби &1, т.2.
3. Целите на обучението, учебното съдържание и очакваните резултати от обучението се определят с учебна програма, утвърдена от Министъра на образованието и науката. Учебните програми по ЗИП се утвърждават от Началника на РИО на МОН, а тези на СИП/ДП и РП - от директора на училището.
4. Учебното съдържание, чрез което се осигурява общо или професионално образование се определя съгласно ДОС.
5. В училището се спазва и прилага Наредба № 5 от 30.11.2015 г. на МОН за общообразователната подготовка, Преходни и заключителни разпоредби &1, т.2 и Закона за професионалното образование и обучение.

Раздел VI. Форми за проверка и оценка на знанията

1. Знанията и уменията на учениците се оценяват, съгласно Наредба № 11 за оценяване на резултатите от обучението на учениците от 01.06.2016 г. – VIII, IX и X клас и Наредба №3 от 15.04.2003 г. – за XI и XII клас.
2. Знанията и уменията на учениците могат да се проверяват и от упълномощени

длъжностни лица от РУО на МОН.

3. Проверката и оценката на знанията и уменията на учениците чрез изпити се осъществява от училищни изпитни комисии, назначени със заповед на директора на училището. Знанията и уменията на учениците, които се обучават в индивидуална форма на обучение и по здравословни причини не могат да посещават училище повече от 30 учебни дни, се оценяват чрез текущи оценки.

4. Знанията и уменията на учениците, които се обучават в самостоятелна и индивидуална форма на обучение по чл.111 от ЗПУО, ал.1, т.2-3 се оценяват чрез изпити.

5. Знанията и уменията на учениците в училището се оценяват по шестобалната система съгласно ДОС за системата на оценяване на резултатите от обучението на учениците. Оценката съдържа качествен и количествен показател, както следва: отличен (6), много добър (5), добър (4), среден (3) и слаб (2).

6. Текущите, срочните и годишните оценки на учениците се вписват в ученическата книжка на ученика и в дневника на класа. Срочните и годишните оценки на учениците от VIII до XII клас - и в личния картон на ученика.

7. Оценките от изпитите се вписват в съответните изпитни протоколи и в личния картон на ученика.

8. Срочните и годишните оценки по общообразователни учебни предмети се оформят въз основа на различни форми за проверка и оценка, прилагани ритмично през време на учебния срок и се отразяват задължително в съответната документация. Годишните оценки се оформят в съответствие с изискванията на учебния план и ДОС за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

Раздел VII. Завършване на клас

1. Завършването на клас и на степен на образование, както и придобиване на професионална квалификация в различните форми на обучение, организирани в училището, се удостоверява с едни и същи по вид документи съгласно ДОС за документите за системата на народната просвета, които дават равни права на завършилите.

2. Ученикът завършва класа, ако по учебните предмети от ЗП, ЗИП/РП и СИП/ДП има годишна оценка най-малко среден (3).

3. Учениците, които имат годишна оценка слаб (2) по учебни предмети от ЗП, ЗИП/РП и СИП/ДП полагат изпити за промяна на оценката през юлската или септемврийска поправителни сесии по ред, определен със заповед на директора. Ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не са се явявали на поправителните сесии, могат да се явят на допълнителна поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора не по-късно от 10 октомври;

4. Ученици, които са получили оценка слаб (2) по учебните предмети от ЗП, ЗИП/РП и СИП/ДП на редовните и допълнителните поправителни сесии или не са се явили на тях, повтарят класа.

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

6. Учениците имат право да се явят на поправителна сесия по всички предмети от ЗП, ЗИП/РП и СИП/ДП, по които са получили слаба оценка.

7. Учениците имат право еднократно да се явят на не повече от три изпита за промяна на оценката след приключване на учебните занятия за последния клас от съответния етап на

образование. Изпитите се провеждат по ред и начин, регламентирани със заповед на директора върху учебното съдържание за съответната година и гимназиалния етап; получената оценка е окончателна и се вписва в съответните документи, а когато тя е слаб (2), ученикът се явява на изпити в посочените по горе сесии.

8. За учениците с изявени дарби, в риск и застрашени от отпадане, с хронични заболявания училището предоставя подкрепа за личностно развитие и създава допълнителни образователни условия и възможности със съдействие на РУО, РЦПППО и обществени органи и организации, като организира и провежда:

- Индивидуални планове и програми за психо – педагогическо въздействие на ученика;
- Допълнителна работа с учениците по време на учебните занятия или през ваканциите;
- Извънкласни и извънучилищни дейности, съобразени с образователните потребности и интереси;
- Консултации.

Раздел VIII. Изпити

1. Условието и редът за организиране и провеждане на изпити с учениците, които се обучават в дневна форма и формите по чл. 111 и чл. 112 от ЗПУО, се определят със заповед на Директора на училището.

2. Учениците полагат следните изпити:

- Приравнителни;
- За промяна на оценката - поправителни и изпити за промяна на годишна или окончателна оценка;
- За определяне на срочна или годишна оценка по учебен предмет;
- Държавни зрелостни изпити за придобиване на средно образование;
- За установяване степента на постигане на компетентностите, определени с държавния образователен стандарт за придобиване на квалификация по професия;
- За установяване степента на постигане на компетентностите, определени в учебната програма по учебен предмет за определен клас.

3. В рамките на една сесия всеки ученик има право да положи изпит по определен учебен предмет само веднъж.

4. Изпитите по т. 2 се провеждат при спазване на ДОС за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

5. Ученик от XII клас, който има годишна оценка „слаб /2/“ по един или няколко предмета, и не се е явил или не е положил успешно изпити за промяна на оценката, не повтаря класа. Той може да се явява на изпити за промяна на оценката без ограничения на броя изпитни сесии при условия и ред, определени с ДОС за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

6. Зрелостниците, обучавани в ПГЕЕ, придобиват средно образование след успешно полагане на задължителен държавен зрелостен изпит по учебния предмет български език и литература и по тяхно желание може да не полагат втория държавен изпит по чл. 24, ал. 3 от отменения Закон за народната просвета, а вместо него в графата за положен втори ДЗИ се вписва средноаритметичната оценка от държавните изпити за придобиване на професионална квалификация – по теория и практика на професията.

Раздел IX. Документи за завършен клас, етап и степен на образование и професионална квалификация

1. При завършването на клас, етап и степен на образование, както и след придобиване на професионална квалификация, се издава утвърден от МОН документ по образец.
2. Завършването на гимназиален клас – VIII, IX, X, XI и XII се удостоверява с ученическа книжка.
3. На учениците, навършили 16 години, които напускат училището, се издава удостоверение за завършен клас. В удостоверението за завършен клас се вписват годишните оценки по учебните предмети, определени с училищния учебен план.
4. Завършилите средно образование получават диплома за средно образование и свидетелство за професионална квалификация, в която се вписват оценките и хорариумите по изучаваните предмети от ЗП, ЗИП/РП и СИП/ДП, определени с училищния учебен план за съответния профил /специалност. В дипломата се вписват и оценките от държавните зрелостни изпити.
5. Дубликат на документите за завършен клас, етап или степен на образование се издава от Директора при спазване на изискванията на ДОС за информацията и документите и се ползват утвърдените от МОН образци на съответните документи.

Раздел X. Преместване на учениците

1. Условието и редът за преместването на учениците се извършва по реда на ДОС за организацията на дейностите в училищното образование.
2. Учениците може да се преместват, както следва:
 - от VIII до X клас включително - не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок;
 - в XI клас - не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок по същия профил при условие, че задължителните профилиращи предмети са еднакви или по същата специалност от професия;
 - в XII клас - не по-късно от 30 учебни дни преди края на първия учебен срок по същия профил при условие, че задължителните профилиращи предмети са еднакви или по същата специалност от професия.
3. Учениците от XI клас могат да се преместват след успешно завършен клас, като при преместването си не могат да сменят профила и задължителните профилиращи предмети, които са изучавали, както и специалността от професията.
4. Учениците се преместват при спазване на условията и реда съгласно чл.108 от НАРЕДБА № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование

Раздел XI. Организация на обучението в самостоятелна форма

1. Самостоятелна форма на обучение е неприсъствена форма на обучение, при която учениците се подготвят самостоятелно и се явяват на изпити по всички учебни предмети съгласно учебния план за съответната специалност с изключение на предмета Физическа култура и спорт.
2. Ученици, желаещи да променят формата на обучение, подават писмено заявление до директора на ПГЕЕ, както следва:

- От дневна в самостоятелна форма - в началото на учебната година и по време на учебните занятия;
 - От самостоятелна в дневна форма – в началото на учебната година.
3. Ученици, обучаващи се в самостоятелна форма, подават писмено заявление за явяване на изпити най-малко един месец преди изпитна сесия
 4. Изпитите се полагат в две редовни сесии – м. януари и м. април, и в две поправителни сесии- 15.06.-15.07. и 1.09.-20.09.
 5. Графика за провеждане на изпитите се изготвя от заместник-директора и се утвърждава от директора, като в началото на учебната година се определят предметите за съответните редовни сесии, а датите за провеждане на изпитите – до 10 дни преди изпитната сесия.
 6. Със заповед директорът определя датите и комисиите за провеждане на изпитите.
 7. При успешно положени изпити за съответен клас през дадена учебна година, ученикът преминава в следващия клас през следващата учебна година като следва да изпълни задълженията си по т.2.
 8. Ученик, обучаващ се в самостоятелна форма, който има оценка слаб (2) по учебен предмет и след поправителните сесии по т.4 или не се е явил на поправителна сесия, повтаря класа от следващата учебна година, като се явява на изпити само по тези предмети, по които има слаба оценка.
 9. При преминаване от дневна в самостоятелна форма на обучение ученикът се обучава по същия учебен план, ако не е прекъсвал обучението си и се явява на всички изпити за класа, в който става промяната.
 10. Ученик, не подал заявление за записване в следващ клас в самостоятелно обучение в началото на учебната година, се счита за прекъснал обучението си.
 11. Горепосаните условия на обучение не важат за ученици в самостоятелна форма, които са приети по реда на чл.14 б, ал. 6 от ЗПОО.

ГЛАВА ТРЕТА

УЧАСТНИЦИ В УЧЕБНО- ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

Раздел I. Учители и възпитатели

1. Учителят организира учебно — възпитателната работа по учебния предмет, по който е назначен, проверява и оценява знанията на учениците и съдейства за пълноценната им интеграция в училищната и социалната среда.
2. Възпитателят организира и провежда образователно — възпитателни дейности с учениците извън задължителните учебни часове.
3. Учителска или възпитателска длъжност се заема от лица с висше образование по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите за висше образование и професионална квалификация „учител”.
4. Учителска длъжност по учебен предмет от професионална подготовка може да се заема и от лица със завършено висше образование по съответната специалност и без професионална квалификация „учител”. В тези случаи училището изготвя и реализира план за придобиване на педагогически компетентности от съответните лица.
5. Условията и редът за заемането на длъжностите "учител" или "възпитател" се определят съгласно ДОС за статута на и професионалното развитие на учителите, директорите и педагогическите специалисти..

6. Длъжността "учител" или "възпитател" не може да се заема от лица, които :
- Са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;
 - Са лишени от право да упражняват професията си;
 - Страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на учениците, определени с наредба на министъра на МОН, съгласувано с министъра на здравеопазването.
7. Учителите, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на учениците, се поощряват с грамоти и предметни награди, а чрез медиите дейността им се популяризира за получаване на обществено признание.
8. На учителите се дължи почит и уважение от учениците, техните родители и персонала на училището.
9. Учителят има право:
- да бъдат зачитани правата и достойнството му;
 - Да участва във формирането на политиките за развитие на училището;
 - Свободно да определя методите и средствата за провеждане на образователно-възпитателния процес, като активно използва интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии;
 - Да участва в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;
 - Да получава информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните му задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната му квалификация;
 - Да получава професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
 - Да използва училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения;
 - Да членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи;
 - Да дава мнения и прави предложения по дейността на училището до административните органи с системата на народната просвета.
10. Учителят е длъжен:
- Да преподава учебния предмет на книжовния български език, с изключение на учебните предмети „чужд език”, както и на учебните предмети на чужд език, да общува с учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовноезиковите норми;
 - Да осъществява обучение и възпитание на децата и учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;
 - Да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове;
 - Да информира 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 насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения;
 - Индивидуалните срещи с родителите се провеждат в приемното време на учителя

или в друго удобно за двете страни време.

- Да не ползва мобилен телефон по време на час;
 - Да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в училището или общежитието, както и извън тях – при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват ученици;
 - Да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави;
 - Да не внася в училището или обслужващото звено оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
 - Изпълнява задълженията си, определени с КТ, правилника за вътрешния трудов ред на училището, длъжностните характеристики и нормативните актове за системата на народната просвета;
 - Изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа ;
 - Изпълнява решенията на педагогическия съвет и указанията и препоръките на училищното ръководство и други висшестоящи органи;
 - Опазва здравето и живота на учениците по време на образователно възпитателния процес и на други дейности, произтичащи от годишния план на училището;
 - Не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия;
 - Повишава непрекъснато професионалната си квалификация на нивото на съвременните образователни изисквания чрез вътрешно училищна квалификация се осъществява в рамките на не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист;
 - Да повишава квалификацията си в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране съгласно чл.222, ал.3 от ЗПУО.
 - В едномесечен срок от началото на всяка учебна година да подаде пред работодателя писмена декларация съгласно чл.220, ал.3 от ЗПУО.
11. Учителят не може да нарушава правата на ученика, да унижава личното му достойнство, да упражнява каквато и да е форма на физическо и психическо насилие върху него.
12. Учителите редовно попълват и водят дневниците, а след приключване на учебните занятия за деня ги оставят в учителската стая за съхранение.
13. След приключване на учебния срок и учебната година попълват задължителната училищна документация съгласно заповед на директора.
14. Учителите нямат право да дават частни уроци на ученици от училището, в което преподават.
15. Възпитателят работи с поверената му група ученици от общежитието, като: организира самоподготовката на учениците в групата, изгражда у тях умения и навици за самостоятелен учебен труд; оказва индивидуална помощ на нуждаещите се ученици; осигурява разнообразен и богат по съдържание живот на учениците в рамките на утвърдения режим; подпомага учениците правилно да организират свободното време,
16. Възпитателят се грижи за опазване здравето и живота на учениците.
17. Възпитателят създава условия за опазване на училищното имущество.
18. Възпитателят работи в най-тясна връзка с класните ръководители, учителите, и родителите.
19. Възпитателят съдейства на дежурния учител за изгонени от час ученици , като им

осигурява възможност за изпълнението на дейности в полза на общезитието, като същите се отразяват в дневника след приключване на часа.

20. На всеки четири години се прави атестиране на учителите и другите педагогически специалисти съгласно чл.228 от ЗПУО.

Раздел II. Класни ръководители

1. Класните ръководители на всички паралелки се определят от директора на училището в началото на учебната година със заповед .

2. Директорът на училището, съгласувано с Педагогическия съвет определя конкретните изисквания към класния ръководител както следва:

- Да анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;
- Да изготвя характеристика за всеки ученик и да я предоставя на родителите при поискване;
- 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;
- 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 на учениците при общуване и интегриране в училищната среда;

- Класният ръководител не може да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха, личностното развитие и поведението на отделните ученици от паралелката;

- На първата родителска среща за учебната година класният ръководител предоставя на родителите информация за правилника за дейността на училището, графика на приемното време на учителите, графика за контролни и класни работи;

- Да контролира посещаемостта на учениците от паралелката в учебните часове.

3. Класният ръководител организира и провежда часа на класа, извънкласните дейности с учениците и води задължителната училищна документация за съответната паралелка и отговаря за редовното и правилното ѝ попълване и съхранение.

4. Класният ръководител осигурява изпълнението на решенията на педагогическия съвет, свързани с цялостната организация на учебно — възпитателната работа.

5. Съвместно с учениците от класа планира възпитателната дейност през учебната година и организира дейността в ЧК, така, че да се създадат условия за :

- Разгръщане на инициативността и активността на учениците за участие в различни дейности и мероприятия;

- Развитие на ученическата общност в паралелката и приобщаване на учениците към общо училищния живот;

- Усвояване на социалния опит и отстраняване на негативното влияние на някои фактори на социалната среда върху формирането на личността;

- Толерантно отношение на по-големите ученици към по-малките, нагласа да се грижат за тях, да ги покровителстват и закрилят.

6. Осъществява необходимата връзка с родителите и ги информира за състоянието и развитието на ученика, привлича семейството като съюзник на училището; обновява и обогатява съдържателния характер на родителско - учителските срещи.

7. Осъществява професионално ориентиране съобразно интересите и способностите на учениците.

8. В края на всяка учебна година класният ръководител изготвя характеристика по образец за всеки ученик от паралелката. Характеристиката се предоставя на родителя срещу подпис.
9. При завършване на средно образование класният ръководител изготвя цялостна характеристика по образец за развитието на ученика. Характеристиката е неразделна част от дипломата за средно образование.
10. Контролира редовно посещение на учебните занятия от всички ученици в паралелката, изяснява причините за отсъствията и изисква представянето на медицинска бележка, подписана от родителя и заверена от медицинското лице в училище в срок от една седмица; за допуснати отсъствия по неуважителни причини и уведомява писмено родителите/настойниците. Класният ръководител уведомява родителя за наложените на ученика санкции и мерки.
11. Всички наложени санкции се обявяват от класния ръководител пред класа.
12. Класният ръководител може да освобождава учениците от учебни занятия до 3 дни в една учебна година след писмена молба или уведомително писмо от родителя/настойника по семейни причини.
13. В началото на учебната година и след всяка ваканция инструктира учениците по безопасни условия на възпитание, обучение и труд.
14. В началото на учебната година класните ръководители запознават учениците и техните родители с училищния правилник и училищния учебен план.
15. Класният ръководител писмено уведомява родителя за извършеното от ученика нарушение и за правата на родителя в процедурата по налагане на санкции.

Раздел III. Дежурни учители

1. Спазват утвърдения от директора график за дежурство в училище.
2. Идват 15 минути преди започване на учебните занятия, за да установят състоянието на училищната база и подготовката ѝ за учебно- възпитателна дейност.
3. Вписват в книгата за дежурството установените неизправности, нанесени щети по материалната база и констатирани нарушения.
4. Носят отговорност за реда и дисциплината в учебната сграда.
5. Напускат последни училищната сграда след приключване на смяната.

Раздел IV. Ученици

1. Ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас.
2. Учениците в училището се обучават и възпитават при условия, които гарантират:
 - здравословна, безопасна и сигурна среда;
 - равни възможности за духовно и физическо развитие;
 - зачитане на достойнството, правата и свободите им;
 - приобщаване към местните и национални традиции, към моралните и културни ценности.
3. Учениците участват активно като партньори в училищното обучение и възпитание, играят важна роля за постигане целите и задачите на учебно — възпитателния процес.
4. Ученикът има право:
 - Да избира училището, профила на обучение, предметите и дейностите, предвидени в училищния учебен план като избираеми;
 - Да участва по свой избор в организираните от училището извънкласни и

извънучилищни дейности, в това число форми на ученическо самоуправление;

- Да получава от учителите и училищното ръководство информация, свързана с неговото обучение и самостоятелна подготовка;
- Да получава библиотечно-информационното обслужване;
- Да получава обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
- Да получава индивидуална помощ от учителите и да бъде консултиран във връзка с професионалното си ориентиране и развитие, да бъде насочван, стимулиран и подпомаган в съответствие с потребностите, желанията и способностите си;
- Да бъде защитаван от училището при накърняване на личното му достойнство и когато са нарушени или застрашени човешките му права;
- Да участва в проектни дейности;
- Да дава предложения пред учителите, класните ръководители и училищното ръководство по отношение организацията и провеждането на учебно - възпитателната работа.
- Да се ползва от формите за насърчаване на равния достъп до образование при условия и по ред, определени в нормативни актове;
- Да ползва безплатно материално-техническата база на училището за развитие на интересите и способностите си по ред, определен от директора;
- Да избира и бъде избран в ученическия съвет на класа и ученическия съвет на училището;
- 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.
- Директорът на училището след решение на педагогическия съвет със заповед може да учредява награди за учениците.
- Да получава стипендия (при условията и по реда на Постановление № 328 от 21.12.2018 г. на МС за условията за получаване на стипендии от учениците след завършване на основно образование);
- Да участва лично или с присъствието на родител при решаване на въпроси, засягащи неговите права и интереси.

5. Ученикът има право да бъде освободен по здравословни причини от часовете по физическа възпитание и спорт при спазване на следния ред:

5.1 За една учебна година или учебен срок - в началото на учебната година родителят/настойникът подава молба до директора на училището и представя медицински документ, който се заверява от медицинското лице в училището и се съхранява в личния картон на ученика.

5.2 Временно освобождаване от учебни занятия се извършва срещу заверена от медицинското лице медицинска бележка;

5.3 Медицинските бележки се съхраняват от класния ръководител до края на текущата учебна година;

5.4 Освободените ученици са задължени да присъстват в учебните часове без да участват в занятията.

6. Ученикът няма право да :

- Отсъства от учебни занятия без уважителни причини;

- Участва в хазартни игри, да пуши, да употребява наркотични средства и алкохол;
- Ползва мобилен телефон и други технически, електронни и комуникационни средства по време на час, освен в случаите в които мобилните устройства се използват като педагогически инструмент в процеса на обучение;
- Участва в политически партии и организации до навършване на 18 годишна възраст;
- Накърнява с поведението си авторитета и достойнството на съучениците си, учителите и административния персонал;
- Да унижава личното достойнство на другите и да упражнява физическо и психическо насилие върху тях, свързано с религиозни, етнически и полови различия;
- Създава пречки на учителя при изпълнение на служебните му задължения. Когато ученикът пречи на учителя и/или на съучениците си по време на час, учителят може да го отстрани до края на учебния час, като регистрира това в дневника на класа. Отстраненият ученик се придружава от дежурния учител до възпитателя в общежитието, който също във формуляр регистрира провинилия се и преценя как ще се оползотвори времето до края на часа. Училището създава условия за възпитателна работа с провинилия се ученик при изпълнението на мярката.

7. Ученикът е длъжен да:

- Посещава редовно учебните занятия;
- Спазва и изпълнява задълженията си, произтичащи от ЗПУО и този правилник и да познава Закона за закрила на детето и Хартата за правата на детето;
- Да не бъде на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето;
- Да не носи оръжие и други предмети, които са източник на повишена опасност;
- Съхранява и издига авторитета на училището, да работи за издигане и утвърждаване на училищните традиции и за постигане на по-добри учебно- възпитателни резултати;
- Да изпълнява задълженията си, произтичащи от нормативните документи;
- Представя документ за извинение на отсъствията си в тридневен срок;
- Своевременно се снабдява с учебни помагала, учебници, ученическа книжка и ученическа лична карта и ги представя при поискване от учител или директор;
- Спазва училищните правилници, наредби, заповеди и изисквания;
- Пази училищното имущество и спазва хигиената в училищната сграда;
- Идва в училище в приличен вид - облекло и прическа. Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на този правилник или на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието му не позволява да участва в образователно-възпитателния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му, за което класният ръководител уведомява родителя/настойника. При констатиране от класния ръководител за нарушаване на изискването за приличен външен вид, ученикът получава неизвинени отсъствия за времето, през което е бил отстранен.

8. Отсъствията на ученик от учебни занятия по уважителни причини се извиняват с:

- Медицинска бележка, заверена от медицинското лице в училище,
- С бележка от спортния клуб или клуб по интереси, въз основа на разрешение от директора и заверена от него,
- До 3 (три) учебни дни в учебната година чрез уведомително писмо от

родителя/настойника

- До 7 (седем) дни в една учебна година с разрешение на директора на училището, въз основа на писмена молба от родителя.

9. Закъснение до 20 минути за учебен час се счита за 1/2 отсъствие по неуважителни причини.

10. За ученик, чиито отсъствия не позволяват оформяне на срочна или годишна оценка по един или няколко предмета, директорът на училището по предложение на ПС определя със заповед условията и реда за оценяване на знанията и уменията за завършване на учебния срок или година.

11. Броят на отсъствията се отбелязва в дневника на класа и периодично се нанасят от класния ръководител в ученическите книжки на учениците.

12. За допуснати отсъствия по неуважителни причини класният ръководител задължително уведомява родителя/настойника с писмо.

13. Броят на отсъствията по уважителни причини на учениците със специални образователни потребности не се отразява на формирането на срочна оценка.

14. Ученик се отписва от училището, когато:

14.1 се премества в друго училище;

14.2 се обучава в дневна форма и не е посещавал училище по неуважителни причини за период, по-дълъг от два месеца;

14.3 се обучава в самостоятелна или индивидуална форма и не се е явил да положи съответните изпити в три поредни сесии

15. В случаите по т. 14.2 и 14.3, когато ученикът е в задължителна училищна възраст, директорът на училището уведомява съответната общинска или районна администрация, регионалното управление на образованието и органите за закрила на детето.

Раздел V. Санкции на учениците

1. За неизпълнение на задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните документи по неговото прилагане и в този правилник, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение, на учениците може да се налагат следните санкции:

1.1. ЗАБЕЛЕЖКА

Санкцията „Забележка „, може да се прилага при:

- Отсъствия от учебни занятия без уважителни причини – при над 5 неизвинени отсъствия;

- Умишлено увреждане на училищното имущество;

- Употреба на алкохол и цигари в сградата и района на училището;

- Създаване на пречки на учителя при изпълнение на служебните му задължения;

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

- 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.

- Внасяне на вещи, опасни за здравето и живота на ученици, учители и служители;

- Системно явяване без учебни помагала и домашни работи, както и отказ на ученика да изпълнява учебните си задължения в часовете;

- Регистрирани над 3 забележки в дневника относно несериозно поведение и

отношение в процеса на обучение;

- Противообществени прояви и други нарушения на правно-етичните норми;
- Поведение, което е нарушение на установения ред при провеждане на екскурзии с учебна цел;
- Пързаляне по парапети, надвесване от прозорци, опасни игри със снежни топки, игри и прояви, застаряващи живота и здравето на учениците в района на училището.
- Неявяване на училищни мероприятия във връзка с национални празници и други чествания.

1.2. ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ ЗА ПРЕМЕСТВАНЕ В ДРУГО УЧИЛИЩЕ

Наказанието “Предупреждение за преместване в друго училище” може да се прилага при:

- Системност /над 1 път/ на нарушенията изброени в т. 1.1;
- При направени над 10 отсъствия по неуважителни причини;
- Отправяне на заплахи, упражняване на насилие, предизвикване на конфликти, уронващи честта и достойнството на ученици, преподаватели и други лица в училището;
- Умишлено предизвикване на ситуации, с които се нарушава нормалния учебно-възпитателен процес в учебните часове и реда в сградата и района на училището;
- Явяване в училище в нетрезво състояние и в състояние, предизвикано от употребата на наркотични средства;
- Организиране на колективни бягства от учебни часове;
- Фалшифициране на училищна документация.
- Рушене училищната материално-техническа база и унищожаване на учебна документация;
- Системно и съзнателно нарушаване на дисциплината в процеса на обучение;
- Умишлени действия, застрашаващи живота и здравето на ученици, учители и служители на училището;
- Употреба на алкохол и наркотични средства в принадлежащия район на училището;
- Разпространяване на наркотични вещества в училището - отнася се към противообществени прояви и подлежи на разглеждане и санкциониране от съответната комисия в училище, съвместно с органите на МВР;

1.3. ПРЕМЕСТВАНЕ В ДРУГО УЧИЛИЩЕ

Санкцията “Преместване в друго училище ” може да се прилага при:

- За допуснати над 15 отсъствия по неуважителни причини за учебната година.
- Умишлено предизвикване на ситуации, които застрашават живота на трети лица в сградата и района на училището.
- Уронване престижа, авторитета и доброто име на училището.

1.5 ПРЕМЕСТВАНЕ ОТ ДНЕВНА В САМОСТОЯТЕЛНА ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ

Санкцията “Преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение” се прилага за ученици, навършили 16 години, като крайна мярка при тежки нарушения.

Тежки нарушения, извършени от ученици, навършили 16 години са:

- Употреба на алкохол, наркотични и други упойващи средства, 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 друг ученик, преподавател 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 zlepоставяне на преподавателя;
 - Хулигански и вандалски прояви в сградата и района на училището.
 - Уронване престижа, авторитета и доброто име на училището;
 - За допуснати над 15 отсъствия по неуважителни причини за учебната година.
2. Санкциите по т.1.1. и 1.2. се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител.
 3. Санкциите по т.1.3., 1.4. и 1.5. се налагат със заповед на директора на училището, по предложение на ПС.
 4. 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.
 5. Санкциите са срочни.
 6. Сроктът на санкциите е до края на учебната година.
 7. Когато санкциите "предупреждение за преместване в друго училище", "преместване в друго училище" и "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" са наложени до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, те влизат в сила от началото на следващата учебна година.
 8. За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл. 199, ал. 1от ЗПУО директорът задължително уведомява родителя чрез класния ръководител, а в случаите по чл. 199, ал. 1, т. 3 – 5 от ЗПУО и съответните териториални структури за закрила на детето.
 9. В процедурата по налагане на санкция малолетният ученик се представлява от родителя си или от оправомощено от родителя лице, а непълнолетният ученик извършва всички действия лично, но със съгласието на родителите си.
 10. Ученикът има право преди налагане на съответната санкция да бъде изслушан и/или писмено да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на психолог или на педагогически съветник.
 11. Родителят на ученика има право да присъства на изслушването и да изрази мнение, както и да участва в процедурата по налагане на санкцията при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.
 12. Конкретните условия и ред за налагане на санкциите по чл. 199 от ЗПУО се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.
 13. Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението по чл. 203 от ЗПУО.
 - 14.1 В заповедта се посочват видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането ѝ.
 - 14.2 Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването ѝ на ученика и на родителя му, а заповедта за налагане на санкция "преместване в друго училище" – и на началника на регионалното управление на образованието.
 - 14.3 Заповедта може да се оспорва по административен ред пред органите по чл. 259, ал. 2, т. 1, 2, 3 и 5 от ЗПУО. и по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

14. Наложените санкции и заличаването им се отразяват в ученическата книжка и в личния картон на ученика.
15. Ученик, на когото е наложена санкция "преместване в друго училище", продължава обучението си в другото училище при условия и по ред, определени със заповед на началника на Регионалното управление на образованието.
16. Ученик, на когото е наложена санкция "предупреждение за преместване в друго училище", "преместване в друго училище" или "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение", за срока на санкцията се лишава от правото да получава стипендия за отличен успех.
17. Класният ръководител уведомява родителя за наложените на ученика санкции и мерки. Всички наложени санкции се обявяват от директора пред учениците и учителите в училище.
18. Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.
- 19.1 По желание на ученика след заличаване на санкцията "преместване в друго училище" той може да продължи обучението си в паралелката или в училището, в което е преместен.
- 19.2 Заличаването се отбелязва в ученическата книжка и в личния картон на ученика.
19. Санкции не се налагат на ученици със специални образователни потребности, когато поведението им е резултат от увреждането или нарушението на здравето, посочено в медицински документи.
20. Учениците носят материална отговорност за повреждане на училищното имущество и за нанесени щети и възстановяват повредата в срок от 10 дни от установяване на щетата. Невърнати книги, взети от училищната библиотека, се заплащат в касата на училището.

Раздел VI. Подкрепа за личностно развитие на децата и учениците

1. Училището осигурява подкрепа за личностно развитие на учениците съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги, съгласно глава осма, раздел II от ЗПУО и ДОС за приобщаващо образование.
2. Подкрепата за личностно развитие се прилага в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всяко дете и на всеки ученик и осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията му.
3. Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна съгласно чл. 178 и чл. 187 от ЗПУО.
4. При необходимост за допълнителна подкрепа със заповед на директора на училището се създава екип за подкрепа за личностното развитие на ученика. Видът и формите на обучение, както и конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие се определят с план за подкрепа на ученика.
5. Училището е длъжно да осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес съгласно чл. 185 и 186 от ЗПУО.
6. Училището има етичен кодекс на училищната общност, който се разработва и приема както следва:
 - разработва се от комисия, определена със заповед на Директора;
 - изготвя се по достъпен и разбираем за учениците начин;
 - предлага се за обсъждане на педагогическия съвет, общественя съвет, ученическия

съвет;

- приема се от представители на педагогическия съвет, обществения съвет и на ученическото самоуправление.

7. Етичният кодекс се поставя на видно място в училищната сграда и се публикува на интернет страницата на училището.

8. Училището е длъжно да приема ученици със специални образователни потребности, съгласно чл. 192 и чл.193 от ЗПУО .

Раздел VII. Библиотекар.

1. Библиотекарят е непосредствен участник в учебно-възпитателната работа и подпомага учителите и учениците със специализирана и художествена литература, учебно-методически помагала и други.

2. Специфичните права и задължения на библиотекаря са регламентирани в длъжностна характеристика, утвърдена от директора на училището.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО

Раздел I. Директор.

1. Директорът като орган за управление на училището:

- Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на училището;

- Спазва и прилага ДОС;

- Осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд;

- Представява училището пред органи, организации и лица, сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с представените му правомощия;

- Съставя бюджет и отговаря за законосъобразното, целесъобразно и икономично разпореждане с бюджетните средства;

- Сключва и прекратява трудови договори със заместник-директорите, учителите, възпитателите, служителите и работниците по реда на Кодекса на труда;

- Обявява свободните места в бюрата по труда и в регионалните инспекторати по образованието в 3-дневен срок от овакантияването им;

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

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

- Подписва и подпечатва документите за преместване на учениците, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация и съхранява печата на училището с държавния герб;

- Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация;

- Осигурява условия за здравно-профилактична дейност в училището;

- Предприема мерки за предотвратяване на форми на дискриминация в училището;

- Изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати;

- Изготвя и утвърждава длъжностното разписание.

- Председател е на ПС и осигурява изпълнението на решенията му.
- 2. В изпълнение на правомощията си директорът издава заповеди.
- 3. Административните актове на директора могат да се отменят от министъра на образованието и науката.
- 4. При изпълнение на служебните си задължения Директорът се подпомага от заместник – директор по учебно- производствената дейност.
- 5. При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества със заповед за всеки конкретен случай от заместник-директора, а при невъзможност – от определен със заповед педагогически специалист от училището. В заповедта се регламентират правата и задълженията на заместника.
- 6. При отсъствие на Директора за срок, по-голям от 60 календарни дни, Началника на РУО назначава негов заместник.
- 7. При отсъствие на Директора по здравословни причини болничните листове се заверяват от Началника на РУО.

Раздел II. Заместник - директор.

1. Длъжността заместник — директор може да се заема от лица, които не са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление, не са лишени от право да упражняват професията си и не страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на учениците, определени с Наредба на министъра на образованието и науката, съгласувано с министъра на здравеопазването.
2. Заместник -директорът подпомага директора при организиране на учебната и административно- стопанската дейност на училището съгласно нормативните актове в системата на народната просвета и съответната длъжностна характеристика.
3. Заместник - директорът подпомага директора като:
 - Подготвя вариантите за организиране на УВП, разпределение на часовете от учебния план и учителите, които ще преподават;
 - Подготвя вариантите за седмично разписание;
 - Изготвя съществуващите в училището графици;
 - Осъществява контрол върху състоянието на училищната документация;
 - Попълва необходимите форми — образци за НСИ;
 - Подготвя необходимите заявки, справки, информации и други;
 - Осигурява УТС, пособия и други за нуждите на УВП;
 - Участва в разработването на училищния бюджет, на училищните планове и правилници, щатно разписание, Списък- Образец № 1 и други;
 - Организира и съдейства за решаване на въпросите от социално- битов характер;
 - Организира и контролира работата на административния и помощния персонал в училището;
 - Води определена със заповед на директора задължителна училищна документация;
 - Организира и контролира изпълнението на текущите и основни ремонти;
 - Грижи се за обогатяване на материално- техническата база и състоянието на сградата;
 - Отговаря за изпълнение на противопожарните изисквания, охраната и хигиената на труда, дейностите по евакуацията на учениците и персонала.

Раздел III. Педагогически съвет.

1. Педагогическият съвет на училището е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси.
2. Правомощията на Педагогическият съвет са определени в чл. 263 от ЗПУО.
3. Педагогическият съвет на училището включва в състава си помощник-директора, учителите, възпитателите и другите специалисти с педагогически функции.
4. В заседанията на педагогическият съвет с право на съвещателен глас могат да участват представители на обществения съвет, медицинското лице, което обслужва училището, ученици и други лица.
5. Педагогическият съвет се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора на училището. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора на най-малко 1/3 от числения му състав.
6. Решенията на педагогическият съвет се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав и могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство (2/3 от присъстващите) или от началника на РУО на МОН.
7. За всяко заседание на педагогическият съвет се води протокол.
8. Не се допуска отсъствие от заседанията на педагогическият съвет без уважителни причини. Освобождаването става след отправена писмена молба до председателя на ПС и получено разрешение.
9. Педагогическият съвет няма право да обсъжда и взема решения, които противоречат на ЗПУО, държавните образователни стандарти и Закона за професионално образование и обучение.
10. Веднъж на учебен срок ПС отчита изпълнението на взетите решения от предходните заседания.

Раздел IV. Родители

1. Училището и обслужващото звено осъществяват процеса на подготовка, обучение и възпитание на учениците във взаимодействие и сътрудничество с родителите.
2. Родителите имат право:
 - Периодично да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда.
 - Да се срещат с класния ръководител и учителите в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
 - Да участват в родителските срещи;
 - Да изразяват мнение и да правят предложения за развитието на училището и на обслужващото звено;
 - Да подпомагат дейността на училището и обслужващото звено;
 - Да подпомагат децата си в избора на извънкласни и извънучилищни форми на обучение и възпитание;
 - Да присъстват и при желание от тяхна страна, да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, засягащи правата и интересите на ученика;
 - Да избират свои представители за участие в обществения съвет на училището.
 - Да бъдат консултирани по въпроси, свързани с възпитанието на учениците, от специалист, за което училището им оказва необходимото съдействие.

3. Задължения на родителите:
- Да осигуряват посещаемостта на ученика в училище;
 - Да създават добри навици за учебен труд у своите деца;
 - Да помагат на децата си за добра организация, съставяне и спазване на дневен режим;
 - Редовно да контролират, проверяват и подписват ученическата книжка на ученика;
 - При продължително боледуване на децата си да търсят връзка и съдействие от учители и съученици за наваксване на пропуснатия учебен материал;
 - Предварително да уведомяват писмено класния ръководител при отсъствие на детето си по семейни причини до 3 (три) дни за една учебна година;
 - Да подават писмена молба до директора на училището за продължително отсъствие на детето от учебни занятия - до 7 (седем) дни;
 - Да се запознаят с училищния учебен план и с правилника за дейността на училището и обслужващото звено при записване на ученика.
 - Да не допускат явяването на ученика в училище с облекло или във вид, които не съответстват на правилника на училището, положението му на ученик и на добрите нрави;
 - Редовно да се осведомяват за успеха и развитието на ученика в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, за уменията му за общуване с учениците и учителите и интегрирането му в училищната среда;
 - Да се явяват в училището или общежитието, когато важни причини налагат това и бъдат поканени от класния ръководител или директора;
 - Да дават добър пример на децата си, да ги възпитават в уважение към училището, учителите, административния и обслужващ персонал, както и към цялата училищна институция;
 - Да се включват в подготовката и провеждането на училищни мероприятия, като мотивират участието на други родители и съученици на децата си.

Раздел V. Обществен съвет

1. Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението му.
2. Условието и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат в глава четиринадесета от ЗПУО и правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

ГЛАВА ПЕТА

УЧЕНИЧЕСКИ ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ И САМОУПРАВЛЕНИЕ

Раздел I. Ученически съвет на класа.

1. Съставът на ученическия съвет на класа се определя от учениците чрез явно гласуване.
2. Ученическият съвет на класа участва в планиране тематиката на час на класа; отговаря за спазване правата на учениците; участва активно в решаване проблемите на класа; излъчва представители за участие в ученическия съвет на училището.

Раздел II. Ученически съвет на училището.

1. Съставът и ръководството на ученическия съвет на училището се определя от самите ученици.
2. Ученическият съвет на училището участва в:
 - Планиране на училищната възпитателна дейност;
 - Определяне наказанията и награждаването на учениците;
 - Организиране на извънкласните и извънучилищни форми;
 - Организиране и провеждане на училищните мероприятия.
3. Ученическият съвет на училището има право да:
 - Предлага на училищното ръководство и педагогическия съвет мерки за подобряване на учебно- възпитателната работа;
 - Участва чрез своя председател при необходимост в заседанията на педагогическия съвет.

Раздел III. Дежурни ученици.

1. Контролират реда и хигиената в класната стая.
2. Отговарят за опазване на училищното имущество.
3. Под ръководството на учителя отговарят за техническата организация на учебния процес като:
 - Подпомагат учителите в подреждането на класните стаи и кабинети и подготовката им за учебен процес и провеждане на учебен час;
 - При започване на учебния час докладват на учителя за отсъстващите от часа ученици.

ГЛАВА ШЕСТА УЧИЛИЩНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

1. В училището се води задължителна училищна документация, съгласно ДОС за информацията и документите за системата на народната просвета.
2. Документите, които се ползват в училището, се издават по образци, утвърдени от министъра на МОН и се заверяват от директора на училището. За издаване на дубликати на тези документи се ползват образци, утвърдени от МОН, като върху тях се изписва "Дубликат" и се подписват от директора на училището и подпечатват с училищния печат.
3. Изискванията към формата, съдържанието, воденето и съхраняването на задължителната училищна документация в училището се определят с ДОС за информацията и документите за системата на народната просвета и с други нормативни актове.

ГЛАВА СЕДМА УЧИЛИЩНОТО ИМУЩЕСТВО

1. В края на всяка календарна година се извършва пълна годишна инвентаризация и брак на дълготрайните материални и нематериални активи на училището
2. Инвентаризацията се извършва от комисия по ред, определен от училищния директор.
3. За съхраняването на училищното имущество отговорност носи материално отговорното лице, което изготвя годишен счетоводен отчет за фактическото състояние на активите и води необходимата инвентарна документация.
4. Педагогическият и непедагогическият персонал и учениците са длъжни да опазват

училищното имущество и сградата.

5. Ученик, повредил училищното имущество, възстановява нанесената щета в 10-дневен срок.

ГЛАВА ОСМА УЧЕБНИЦИ

1. В училището се използват учебници и учебни помагала, които подпомагат усвояването на знанията и придобиване на умения и професионални компетенции в училищното обучение.

2. Учениците сами закупуват учебниците и учебните помагала.

ГЛАВА ДЕВЕТА БИБЛИОТЕКА

1. Всички ученици в училището имат право да ползват библиотечния фонд, след като бъдат записани като редовни читатели.

2. При преместване в друго училище или напускане на учебното заведение читателят е длъжен да се издължи на библиотеката.

3. При трайна загуба или повреда на библиотечен документ читателят е длъжен да го замени с идентичен екземпляр или да заплати обезщетение.

ГЛАВА ДЕСЕТА ОБЩЕСТВЕНИ ОРГАНИЗАЦИИ

Раздел I. Синдикални организации.

1. Работниците и служителите от училището имат право да се сдружават в синдикални организации и съюзи за защита на своите интереси в областта на труда и социалното осигуряване.

Раздел II. Училищно настоятелство

1. Училищното настоятелство е обществен орган за подпомагане на дейността на училището.

2. Устройството и дейността на училищното настоятелство се урежда съгласно разпоредбите на ЗПУО, Закона за юридическите лица с нестопанска цел и неговият устав.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА ПОМОЩЕН И ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

1. Правата и задълженията на обслужващия персонал се определя съгласно КТ, длъжностните характеристики и правилника за вътрешния трудов ред на училището.

2. За изпълнението на възложената работа обслужващият персонал се отчита на училищното ръководство.

ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА ФИНАНСИРАНЕ

1. Финансирането на дейността на училището се осъществява със средствата от държавния бюджет чрез МОН .
2. Размерът на средствата се определя съгласно държавното образователно изискване за едногодишната издръжка на деца и ученици в държавните и общинските детски градини, училища и обслужващи звена.
3. Чрез държавния бюджет се осигуряват средства за заплати, стипендии, осигурителни вноски, поддържане на материално — техническата база.
4. Директорът на училището разработва проект за бюджет в съответствие с бюджетната процедура и го представя на финансиращият орган за утвърждаване.
5. Училището може да реализира приходи в левове и във валута за подпомагане на издръжката и развитието на материално-техническата му база в съответствие с нормативните актове.
6. Средства за подпомагане на училището могат да се набират и под формата на дарения, спонсорство, благотворителна дейност и други, в съответствие с нормативните актове.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Настоящият правилник се обсъжда всяка година за неговото усъвършенстване и актуализиране, съобразно нормативната уредба.
2. Правилникът е изготвен в съответствие със ЗПУО.
3. При изготвянето на правилника са използвани и спазени действащите към момента нормативни документи.
4. Педагогическият съвет взема решения от неговата компетенция по въпроси, неуредени в този правилник.
5. Всички работници, служители и ученици са равни пред училищния правилник.
6. Този правилник е задължителен за спазване от училищното ръководство, педагогическия и непедagogическия персонал и учениците.
7. С настоящият правилник са запознати педагогическият и непедagogическият персонал на училището и учениците.
8. Неизпълнението на училищния правилник е нарушение на трудовата дисциплина и за неговото неспазване работниците, служителите и учениците носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.
9. Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията.
10. Настоящият правилник е актуализиран и приет на заседание на Педагогическия съвет с Протокол № 1 от 16.09.2019 г.