



ПГСС „ СЕРГЕЙ РУМЯНЦЕВ” гр. ЛУКОВИТ
ул. ”Васил Левски” N2 26 e-mail pgss_lukovit@abv.bg, тел: 0697 5 25 77

УТВЪР
ДИРЕКТОР:
[Анато
Заповед М 53/08.10.

ЖДАВАМ:

ТОР:

Анатоли Владимиров

№ 53/08.10.2019 г.



ПРАВИЛНИК

ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО

Глава първа

ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Раздел I Предмет на Правилника

Чл.1. Този Правилник за дейността на училището е разработен и приет от Педагогическия съвет и е в изпълнение на разпоредбите на Закона за предучилищното и училищното образование.

Чл.2. С Правилника се определят устройството, функциите, управлението и финансирането на училището, организацията на учебно-възпитателната работа, правата и задълженията на обекта и субекта на учебно-възпитателния процес.

Чл.3. С настоящия 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.

Раздел II Принципи в системата на училището

Чл.4. (1) Образователният процес в училището включва обучение, възпитание и социализация.

(2) Образованието в училището се реализира в съответствие със следните принципи:

1. ориентираност към интереса, мотивацията и способностите на ученика и прилагане на усвоените компетентности на практика;
2. равен достъп до качествено образование и приобщаване на всеки ученик;
3. равнопоставеност и недопускане на дискриминация;

4. хуманизъм и толерантност;
5. съхраняване на културното многообразие и приобщаване чрез българския език;
6. иновативност и ефективност в педагогическите практики и в организацията на образователния процес.

Раздел Ш Цели на училищното образование

Чл.5. (1) Основните цели на образованието в ПГСС „Сергей Румянцев” са:

1. Интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всеки ученик в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му;
2. Съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност;
3. Придобиване на компетентности, необходими за успешна личностна и професионална реализация и активен граждански живот;
4. Придобиване на компетентности за прилагане на принципите за устойчиво развитие;
5. Ранно откриване на заложбите и способностите на всеки ученик и насърчаване на развитието и реализацията им;
6. Формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;
7. Придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите на демокрацията и правовата държава, на човешките права и свободи, на активното и отговорното гражданско участие;
8. Формиране на толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност на всеки гражданин;
9. Формиране на толерантност и уважение към правата на децата, учениците и хората с увреждания;
10. Познаване на националните, европейските и световните културни ценности и традиции;
11. Придобиване на компетентности за разбиране на глобални процеси, тенденции и техните взаимовръзки;
12. Придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите, правилата, отговорностите и правата, които произтичат от членството в Европейския съюз.

(2) Училището провежда политика за повишаване на качеството на образованието и предотвратяване на ранното отпадане на учениците от училище.

Чл.6. Училището осигурява условия за:

1. придобиване на основно и средно образование и професионална квалификация;
2. валидиране на компетентности.

Раздел IV Право на образование

Чл.7. (1) Всеки има право на образование и може да повишава образованието и квалификацията си чрез учене през целия живот.

(2) Приобщаващото образование е неизменна част от правото на образование,

Чл.8. (1) Училищното образование е задължително до навършване на 16-годишна възраст.

(2) Образованието в училището е безплатно и е право на всеки ученик.

(3) Правото на безплатно образование се упражнява, като не се заплащат такси за обучението, осигурявано със средства от държавния бюджет, и се ползва безплатно материалната база за обучение и развитие на интересите и способностите на децата и учениците. Не се заплащат такси и за явяване на държавни зрелостни изпити и на държавни изпити за придобиване на професионална квалификация — по теория и практика на професията - с цел придобиване на средно образование.

Чл. 9. Образованието в училището е светско и не се допуска налагането на идеологически и/или религиозни доктрини, както и дискриминация въз основа на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

Чл. 10. Обучението и възпитанието на учениците в училището се провежда на книжовен български език.

Чл.11.Училищното обучение се регулира от единни държавни образователни стандарти.

Глава втора

СТАТУТ НА УЧИЛИЩЕТО

Чл.12.(1) Училището е общинска институция, в която се обучават, възпитават, социализират ученици и се осигуряват условия за завършване на клас и професионална квалификация.

(2) Разполага с имоти, които са общинска собственост.

Чл.13. Училището е юридическо лице и има:

1. Наименование —Професионална гимназия по селско стопанство”Сергей Румянцев”;
2. Седалище — гр. Луковит, ул."Васил Левски” N2 26 п.к. 5770;
3. Собствен кръгъл печат и печат с държавен герб;
4. Булстат — 820194175

Чл.14. Училището има право:

1. Да притежава собствено недвижимо и движимо имущество и да се разпорежда с него;
2. Да предоставя имуществото под наем;
3. Да извършва педагогически услуги, ако това не е във вреда на учебно възпитателния процес [УВП / и при спазване на санитарно-хигиенните норми и изисквания;
4. Да се разпорежда самостоятелно с бюджетните си средства; 5.

Да определя вырешната си организация;

б. Да избира начин за приемане на ученици в съответствие със съществуващите нормативни актове;

7. Да определя организацията, методиката и средствата за обучение и възпитание;

8. Да издава документи за завършен клас, етап и степен на образование; Чл.15.

Училището носи отговорност за:

1. Изпълнението на държавните образователни стандарти / ДОС I, засягащи дейноспа на училището;

2. Създаването на условия за опазване на живота и здравето на учениците по време на обучението и възпитанието им;

3. Опазването на материално-техническата база и сградния фонд;

4. Законосъобразното изразходване на бюджетните средства;

5. Извършването на дейности и прояви, които противоречат на законите в страната, ограничават правата и свободата на личността или нарушават учебно-възпитателния процес.

Чл.16. Според съдържанието на подготовката училището дава общо и професионално образование:

1. Общото образование осигурява усвояването на общообразователния минимум на знания и умения на по-високо равнище чрез задължителната подготовка / ЗП / и задължително избираема подготовка / ЗИП г, съгласно утвърдените учебни планове и програми;

2. Професионалното образование осигурява усвояването на професионални умения и придобиване на квалификация по професиите.

Чл.17. Обучението за придобиване на средно образование се осъществява от VIII до XII клас, включително в два етапа, както следва [влиза в сила за постъпващите ученици за начало на учебната 2019 — 2020 година]. През учебната 2019 — 2020 година обучението за придобиване на средно образование се осъществява от VIII до XII клас:

1. първи гимназиален - от VIII до X клас, включително;
2. втори гимназиален - от XI до XII клас, включително.

Чл.18. При неявяване или неуспешно издържани ДЗИ учениците получават свидетелство за завършен гимназиален етап.

Чл.19. Приемът на ученици се осъществява по утвърден държавен план-прием по реда на ЗПУО.

Чл.20. Олимпиадите - училищен кръг - се организират и провеждат съгласно Указание за провеждане на олимпиадите в средните училища, утвърдено от министъра на МОН. Чл.21. Училището се ръководи от директор и Педагогически съвет [ПС/.

Глава трета

ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

Раздел I Форми на обучение

Чл.22. Формите на обучение в училището са дневна, самостоятелна и задочна.

Чл.23. В дневна форма на обучение учениците се организират в паралелки и групи.

Тя е присъствена и се провежда между 8:00 и 17:00 часа в учебните дни.

Чл.24. В самостоятелна форма се обучават:

1. ученици в задължителна училищна възраст, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от експертна лекарска комисия, не могат да се обучават в дневна форма;

2. ученици в задължителна училищна възраст - по желание на ученика или родителя, по реда на чл.12, ал.2 от ЗПУО, след решение на експертна комисия, създадена към РУО;

3. ученици с изявени дарби;

4. ученици, навършили 16 години, на които е наложено по предложение на Педагогическия съвет и заповед на директора наказание *Преместване от дневна в самостоятелна форма*, като продължават обучението си по учебния план, по който са започнали;

5. лица, обучавани в ПГСС "Сергей Румянцев" през минали години и прекъснали обучението си по специалността, по която са започнали обучението си, и по действащия в момента учебен план

б. лица, навършили 16 години, които не са обучавани в ПГСС, но желаят да продължат образованието си в това училище.

Раздел II Самостоятелна форма на обучение

Чл. 26. Учениците, обучавани в самостоятелна форма, могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година.

Чл. 27. Промяна на формата на обучение през учебната година се допуска при преминаване от дневна в самостоятелна форма на обучение.

Чл. 28. При самостоятелната форма на обучение се прилага училищен учебен план за професията/специалността, избрана от ученика.

Чл. 29. Заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение се подава до 15.09 или до 20 учебни дни преди изпитната сесия, определена в Правилника за дейността на училището, с изключение на учениците по чл. 24, т. 2 от ПДУ.

Чл. 30. Знанията и уменията на учениците се оценяват чрез полагане на изпити по всички учебни предмети от учебния план, по който се обучават.

Чл. 31. Учениците полагат изпити по учебното съдържание на утвърдените от МОН учебни програми или тематични планове по учебните предмети за дневна форма на обучение.

Чл. 32. В началото на учебната година учениците получават информация от училището за учебните предмети, по които ще полагат изпити, и за изпитните сесии. За графика с конкретните

дати на изпитите същите се информират лично от ЗДУД, класния ръководител или от сайта на училището.

Чл. 33. При преминаване от дневна в самостоятелна форма на обучение учениците, получили годишна оценка най - малко Среден (3) по учебен предмет, не полагат изпит по този предмет.

Чл. 34. Учениците имат право да се явят на изпит по всеки учебен предмет на три сесии, както следва: януарска; априлска за XII кл. / , майска [за учениците от VIII — XI кл./.

Чл. 35. Учениците могат да полагат изпити за следващия клас само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас.

Чл. 36. За лицата, навършили 16 години, по решение на директора се допуска обучение за завършване на два класа в една година.

Чл. 37. Учениците по чл. 24 т.2 от ПДУ, които не постигат необходимите компетентности в съответния клас, продължават обучението си при спазване на изискванията на ЗПУО в друга форма на обучение, препоръчана от екипа за подкрепа на личностното развитие.

Чл. 38. Протоколите от изпитите [за дежурство и за резултати/ се съхраняват при ЗАТС. Чл. 39. Учениците провеждат производствена практика по условия, ред и график, определени със заповед на директора.

Чл. 40. Ученици, които след приключване на трите сесии не са положили всички изпити или не са ги издържали с оценка най-малко Среден (3), остават да повтарят класа.

Чл. 41. При повтаряне на класа учениците се явяват на изпити само по учебните предмети, по които имат оценка Слаб (2) или не са се явили на изпити през трите сесии.

Чл. 42. В началото на учебната година учителите по съответните предмети изготвят необходимите конспекти в съответствие с учебното съдържание на утвърдените от МОН учебни програми. Изпитните билети се представят за утвърждаване от директора един ден преди изпита. Изпитните програми и конспекти се представят за съхраняване на ЗДУД и се качват в сайта на училището в срок 30 октомври.

Чл. 43. Успешно завършилите последния гимназиален клас имат право да се явят на държавни зрелостни изпити и на държавни изпити за придобиване степен на професионална квалификация при условията и по реда за провеждане на съответните изпити за учениците в дневна форма на обучение.

Чл. 44. Завършването на клас и на степен на образование, както и придобиването на степен на професионална квалификация в СФО се удостоверява с едни и същи документи, съгласно Наредба №98/11.08.2016г за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование, които дават права, равни на правата на завършващите дневна форма на обучение.

Чл. 45.(1) Класният ръководител на учениците от СФО има следните задължения:

1. Оформя личния картон на ученика и прилага към него заявлението за ЗИП;

2. Вписва оценките в личните картони на учениците в срок до 10 дни след приключване на изпитната сесия;

3, Съхранява личните картони до приключване на обучението на учениците от СФО в стаята на ЗДУД, след което ги предава в архива на училището;

(2) класният ръководител запознава срещу подпис всеки ученик, обучаващ се в СФО, с броя и вида на учебните предмети през настоящата учебна година и предоставя съответните конспекти.

Чл. 46.(1) Видът на полаганите изпити от учениците в самостоятелна форма на обучение, съгласно чл. 29 б от Наредба №23/ 15.04.2003 г. от системата за оценяване, е ИЗПИТ ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ГОДИШНА ОЦЕНКА. Изпитите се полагат върху учебното съдържание по съответния учебен предмет, изучаван през учебната година.

(2) През учебната година се организират 4 изпитни сесии, както следва:

1. януарска сесия — 06.01 — 31 .01 .2020) г.-за учениците от VIII — XII клас

2. майска сесия -18.04- 18.05.2020г. •, VIII -XI клас

3, априлска сесия [за учениците в XII клас/ - 01.04. — 30.04.2020 г.;

4. майска поправителна сесия — 01.05.- 16.05.2020 г. за учениците от XII клас;
5. юлска сесия поправителна сесия [за учениците от VIII — XII кл./ - 01.07 — 15.07.2020 г.;
- б. септемврийска поправителна сесия [за учениците от VIII — XII кл./ - 01.09 — 14.09.2020 г.}
- (3) За ученици, които не са се явили на някоя от посочените изпитни сесии / по здравословни причини/, се организира допълнителна сесия през м. август-септември [до 14.09/.
- (4) Желанието на ученика за явяване на определена сесия се удостоверява чрез заявление, подадено не по-ю,сно от 10 дни преди началото на изпитната сесия.
- (5) Редът за организиране на отделните сесии се определя в отделна заповед на директора, преди всяка конкретна сесия.
- Чл. 47. Учениците в самостоятелна форма на обучение могат да се обръщат за консултации и указания във връзка с подготовката си към учителите по учебни предмети в обявените дни и часове за консултации, както и в друго време след съгласуване с тях.
- Чл. 48. Като длъжностно лице, отговарящо за организацията и координацията на обучението на учениците в самостоятелна форма на обучение и за водене на документацията, Директорът със заповед определя класен ръководител.

Раздел III Организационни форми

- Чл. 49. (1) Училищното обучение се организира в последователни класове.
- (2) Класовете се означават с римски цифри във възходящ ред.
- (3) Продължителността на обучението в един клас е една учебна година за всички форми на обучение с изключение на случаите, предвидени в ЗПУО за индивидуалната и самостоятелната форма на обучение.
- Чл.50. (1) Учениците, записани за обучение в даден клас в дневна и комбинирана форма, в зависимост от броя им се организират в паралелки или групи.
- (2) Паралелките от един юлас се обозначават с буквите на българската азбука, които се поставят след номера на класа.
- (3) В зависимост от особеностите на учебния предмет или модул паралелката може да се дели на групи или да се организират сборни групи от различни паралелки от един клас или от различни класове.
- (4) когато в един и същ клас са записани ученици с различна етническа принадлежност, не се допуска обособяването им в паралелки въз основа на етническата им принадлежност.
- (5) Не се допуска обособяването в паралелки или групи на учениците със специални образователни потребности, които се обучават интегрирано по индивидуален учебен план.
- (6) когато на места, определени с държавния или допълнителния план-дрием, са записани ученици от един и същ клас с различна етническа принадлежност за обучение в един и същ профил или в една и съща професия, не се допуска обособяването им в паралелки въз основа на етническата им принадлежност.
- (7) При условията на ЗПУО за ученик от паралелка може да се организира и индивидуално обучение по отделен учебен предмет или модул.
- Чл. 51. Условията и редът за броя на паралелките в училището, броя на учениците в тях, деленето на паралелките на групи, както и за организиране на индивидуално обучение на ученик от паралелка се определят с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите и в съответствие с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на училищата.
- Чл. 52. В началото на учебната година директорът определя със заповед класните ръководители на всички паралелки. Класният ръководител организира и провежда часа на класа, извънкласните дейности с учениците и води задължителната училищна документация за съответната паралелка.

Раздел IV Учебно и неучебно време

Чл. 53.(1) Училищното обучение се организира в учебни години, учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове, както и ваканции.

(2) Учебната 2017/ 2018 година започва на 15.09.2017 г.;

(3) През учебната 2016/2017 г.учениците ползват следните ваканции;
есенна — 01.11.2019 г. — 03.11.2019 г. вкл. коледна — 21.12.2019 г.
— 05.01.2020 г.вкл. междусрочна 05.02.2020 г.

пролетна: за VIII - М кл. - 11.04.2020 г. - 20.04.2020 г. вкл.

за XII клас - от 16.04.2020 г. - 20.04.2020 вкл. неучебни дни :

08.05.2020 г.- празник на училището

20.05.2020 г.- ДЗИ по български език и литература;

22.05.2020 г.— втори ДЗИ;

25.05.2020 г.-неучебен, но присъствен ден по повод Деня на българската писменост и култура и на славянската писменост.

Чл.54. Учебните занятия са с продължителност не повече от 38 и не по-малко от 31 учебни седмици, както следва : - —X клас - 36 уч.седмици;

- XI клас — 38 уч.седмици; - XII кл. — 31 уч.седмици

Чл.58. Учебните занятия се разпределят в два учебни срока, капо следва :

- I учебен срок: 15.09.2019 г. - 05. 02.2020 г. / 18 уч. седмици/

- II учебен срок: 06.02.2020 г. — 14.05.2020 г. — XII клас I 13 уч. седмици/;

- II учебен срок: 06.02.2020 г. — 30.06.2020 г. — VIII-XI клас I 18 уч. седмици/

Чл.55. Броят на задължителните учебни часове за една учебна седмица не може да бъде помалък от 22 и по —голям от 32 учебни часа.

Чл.56. (1) Продължителността на учебния час е със следното дневно разписание:

За провеждане на учебните часове по теория, учебна и производствена практика, съгласно чл. I от Наредбата за организация на дейностите в училищното образование. 1.Учебни часове по теория започват от 8.00 ч.:

2. Учебна практика:

Часовете по учебна практика се организират без почивка до 3 последователни уч. часа

Часовете по учебна практика са с продължителност 50 мин. 3. Производствена практика:

Производствена практика в ХТ клас — 2 седмици, след приключване на учебните занятия, производствена практика в XII клс — 62 часа годишно по 2 часа седмично се провежда в хода на учебните занятия по график. Почивките между учебните часове са с продължителност от I () минути, а голямото междучасие от 25 минути.

(3) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час може да бъде намалена до 20 минути от директора на училището със заповед. В такива случаи директорът уведомява началника на Регионалното управление на образованието до края на учебния ден, за който се отнася намалението, и съдава организация за уведомяване на родителите на учениците и за осигуряване на транспорт на пътуващите ученици.

Чл.57. Седмичното разписание на учебните занятия се съобразява с психо-физическите особености и възможности на учениците, разработва се в съответствие с изискванията на МЗ, съгласува се с регионалната РЗИ към МЗ и се утвърждава от директора не по-късно от 3 дни преди започване на всеки учебен срок.

Чл.58. Първият час на класа се включва в седмичното разписание на учебните занятия извън броя на задължителните учебни часове.

Раздел V Съдържание на училищното обучение

Чл.59. Учебното съдържание в училищното обучение се групира в общообразователна и професионална подготовка в съответствие с глава шеста раздел II на ЗПУО.

Чл.60. (1) Учебният план разпределя учебното време между учебните предмети 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. 61. В задължителните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на общообразователната и професионална подготовка.

Чл.62. (1) Училищният учебен план:

1. разпределя учебните предмети и часове от ЗИП и съдържа наименованията на учебните предмети, включени в задължителната подготовка ;

2. разпределя учебните предмети по класове;

3. разпределя годишния и седмичния брой часове за изучаването на учебните предмети по задължителната, задължителноизбираемата и факултативна подготовка;

4. включва график на учебната година;

5. описва организацията на обучението в училището.

(2) Училищният учебен план се разработва за всяка учебна година и се приема с решение на ПС след съгласуване с обществения съвет към училището и при условията и по реда на чл. 269, шт. 2 от ЗПУО

Чл.63.(1) Целите на обучението по задължителната и професионалната подготовка, учебното съдържание и очакваните резултати от обучението се определят чрез учебните програми. (2) Учебните програми по задължителната общообразователна и професионална подготовка се утвърждават от министъра на образованието и науката.

(3) Учебните програми за задължителноизбираема подготовка се изготвят от учителите до 15 септември, съгласуват се с експертите по учебни предмети от РУО и се утвърждават от началника на РУО.

(4) Часовете по ЗИП се определят съобразно желанията на учениците и възможностите на училището чрез попълване на заявление при постъпването им в гимназията. Подадените заявления се съхраняват от ЗДУД до завършване на обучението и подлежат на контрол. (5) Учебните програми за факултативна подготовка се изготвят от учителите до 15 септември и се утвърждават от директора на гимназията.

Чл.64.(1) Организацията на учебния процес по всеки учебен предмет от учебния план се осъществява от учителя по предварително тематично планиране на учебното съдържание. Годишното разпределение по теми се изготвя от учителя до 15 септември и се утвърждава от директора. Годишното разпределение по теми за изпълнение на задължителната норма преподавателска работа на директора се утвърждава от началника на РУО.

(2) Усвояването на знания и придобиване на умения и професионални компетенции при училищното обучение се подпомага от учебници и учебни помагала.

(3) Изискванията към съдържанието и графичното оформление на учебниците и учебните помагала се определят с Наредба Ng 6 ВО. 1 1.2015г. за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала.

(4) Учебниците и учебните помагала се одобряват от министъра на МОН след оценяване на съответствието им с Наредба N2 6 (30.11.2015г. за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала.

Чл.65.(1) Обучението за часовете по спортни дейности посочени в чл.92, ал.1 от ЗПУО се организира и провежда по класове, като занятията са извън утвърденото седмично разписание на училището.

- (2) В началото на учебната година на заседание на Педагогическия съвет се избират спортните дейности от определените по чл. 92, ал. 1 от ЗПУО за учебната година.
- (3) Учениците подават писмено заявление до директора на училището до 30 юни за избор на спортните дейности от определените по шт. 1.
- (4) Въз основа на избраните спортни дейности учениците могат да се разпределят и в групи. (5) Броят на групите по спортни дейности не може да бъде по-голям от броя на паралелките за съответния клас.
- (6) Не се допуска промяна на броя на групите и на спортните дейности по време на учебната година.
- (7) Организирането и провеждането на спортни дейности по ал. 1 се осъществява от педагогически специалисти в областта на физическото възпитание и спорта с професионална квалификация "учител" или "треньор" по даден вид спорт.
- (8) При разпределението на учебните часове по спортни дейности за съответната учебна година директорът определя със заповед учители/или треньор, времето и мястото за провеждането им по паралелки или групи.
- (9) Учебният час за организиране и провеждане на спортни дейности не може да се провежда в събота или неделя освен в случаите, в които тези дни са обявени за учебни дни.
- (10) Спортните дейности са с продължителност I учебен час и се провеждат един път седмично или в блок от два учебни часа.
- (11) Годишното разпределение по теми за спортните дейности се изготвя от учителя, определен да провежда обучението, и се утвърждава от директора на училището. Часовете се записват в дневника на класа;
- (12) Присъствието на учениците в спортните дейности е задължително. При оформяне на срочна" годишна оценка по ФВС учителите вземат под внимание и участието на учениците в часовете по съответния час за спортни дейности.
- (13) Учениците имат право да бъдат освобождавани от часа по спортни дейности, когато имат заболяване, което е противопоказно за упражняване на съответния спорт. Това се удостоверява с медицински документ, издаден от личния или лекуващия лекар. Чл.бб. (1) Учениците от професия „Агроеколог“, „Фермер“, „Монтьор на ССТ“ /дневна форма на обучение/ получават право на курс за водачи на МПС кат. „В“, „Ткт“,

ТВК и ТВК-3 .

- (2) При започване на обучението за категория „В“ задължително се попълва декларация по образец за явяване на изпит за придобиване на правоспособност категория „Ткт“.
- (3) При напреветти 15 неизвинени отсъствия ученикът се лишава от право на безплатно обучение.

Раздел VI Форми за проверка и оценяване

Чл.67. Проверката и оценката на знанията се извършва в съответствие с Наредба N2 3 от 15 април 2003 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Чл.68. Знанията и уменията на учениците се оценяват чрез текущи и периодични проверки/ вътрешни и външни}, както и чрез изпити.

Чл.69. (1) Формите на проверка и оценка на знанията са устни, писмени, практически и др. (2) Писмено изпитване се провежда без предварително уведомяване на учениците върху учебния материал, преподаден в последните уроци.

Чл.70. Знанията и уменията на учениците могат да се проверяват и от упълномощени длъжностни лица от РУО на МОН.

Чл.71. Проверката и оценката на знанията и уменията на учениците чрез изпити се осъществява от училищни изпитни комисии, назначени със заповед на директора на училището.

Чл.72.(1) В началото на всеки учебен срок се изготвя график за контролните и класни работи при спазване на следните изисквания:

1. За една и съща паралелка може да се провежда не 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 работи;
3. За една и съща паралелка в седмицата, в която се провеждат класни работи, не се допуска повече от една контролна работа;
4. Не се провеждат класни работи в последната седмица от учебния срок.

(2) Промени в утвърдения график се правят след съгласуване с директора на училището; (3) За графика учителите по съответните предмети информират учениците, а класните ръководители — родителите в началото на всеки учебен срок.

Чл.73. Учителите по съответните предмети лично вписват в дневника на класа датите на класните работи.

Чл.74. (1) Срочните и годишни оценки се оформят в съответствие с изискванията на ЗПУО, Учебния план и Наредба № 3 от 15 април 2003 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците въз основа на различни форми за проверка и оценка, прилагани ритмично по време на учебния срок, и се отразяват задължително в съответната документация;

(2) Срочните и годишните оценки се вписват в личния картон на ученика въз основа на дневника на класа и изпитните протоколи. Оформянето на личните картони се извършва от класния ръководител до 5 работни дни след приключване на учебен срок.

Раздел VII

Завършване на клас

Чл.75.(1) Ученикът завършва класа, ако по учебните предмети от ЗП и ЗИП има годишна оценка най-малко Среден /3/.

(2) Ученици, които имат годишна оценка Слаб /2/ по учебни предмети от задължителната, задължителноизбираемата или професионална подготовка, полагат поправителни изпити по тях, но не повече от две редовни поправителни сесии през учебната година. Редовните поправителни сесии се провеждат след приключване на учебните занятия през месец юни или юли и от 1 до 13 септември по ред, определен със заповед на директора на училището.

(3) Ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не са се явили на поправителни изпити в сесиите по ал. 1, могат да се явят на допълнителна поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора на училището, но не по-късно от 10.10.

(4) Ученици, които имат оценка Слаб /2/ по учебен предмет от задължителната, задължителноизбираемата или професионална подготовка на редовните и/или на допълнителната поправителни сесии или не са се явили на поправителните изпити, повтарят класа.

Чл.76. (1) Ученик със специални образователни потребности не повтаря класа.

(2) За обучението на ученик със специални образователни потребности, който има годишна оценка Слаб (2) по учебен предмет, по преценка на екипа за подкрепа за личностно развитие в следващия клас може да се разработва индивидуална учебна програма по съответния учебен предмет.

(3) В случаите по ал. 2, когато за ученика не е разработена индивидуална учебна програма по учебния предмет, по който има оценка Слаб (2), през следващата учебна година той полага изпит за промяна на оценката по този учебен предмет.

Раздел VIII

Изпити

Чл.77. Учениците полагат следните изпити — поправителни, приравнителни, за промяна на оценката, зрелостни, за професионална квалификация.

Чл.78. Условията и редът за организиране и провеждане на изпити с учениците, които се обучават по чл. 111 и чл. 112 от ЗПУО, се определят със заповед на директора на училището.

Чл.79. (1) Поправителните изпити са писмени и с продължителност 3 астрономически часа.

(2) По чужд език се провежда и устен изпит, ако резултатът от писмения е най-малко Среден /

(3) Поправителните изпити се провеждат от двучленна комисия, единият от която е председател.

(4) Председателят на комисията представя на ЗДУД протокола с резултатите от изпита найкъсно до два дни след провеждането му/ с изключение на държавните изпити за професионална квалификация/.

Чл.80. В рамките на една поправителна сесия всеки ученик има право да положи изпит по определен учебен предмет само веднъж.

Чл.81. (1) За допускане до приравнителни изпити лицето подава молба, придружена с документ, който определя положението му като ученик;

(2) При получена слаба оценка на приравнителния изпит ученикът губи правото си на преместване.

Чл.82. (1) Учениците имат право еднократно да се явяват на не повече от три изпита за промяна на оценката след приключване на учебните занятия за последния клас от съответната степен на образование;

(2) Изпитите по ал. 1 се полагат при условия и по ред, определен със заповед на директора, върху учебното съдържание за съответния клас и гимназиален етап;

(3) Получената оценка на изпит по ал. 1 е окончателна. Когато получената оценка е слаб, ученикът се явява на поправителни изпити.

Раздел IX Документи за завършен клас и степен на образование

Чл.82. В свидетелството за завършено основно образование се вписват годишните оценки от VIII клас по учебните предмети от задължителната и задължителноизбираемата подготовка, както и по факултативна подготовка, определени в училищния учебен план.

Чл.83. В удостоверението за завършен клас се вписват годишните оценки по учебните предмети, определени в учебния план.

Чл.84. (1) Удостоверението за завършен първи гимназиален етап дава право за продължаване на обучението във втори гимназиален етап и придобиване на професионална квалификация.

(2) В удостоверението по ал.] се вписват броят на учебните часове по изучаваните учебни предмети, оценките по учебните предмети от задължителната, задължителноизбираемата или профилираната подготовка, както и по факултативна подготовка, определени с учебния план.

Чл.85. (1) Удостоверението за завършен втори гимназиален етап дава право за продължаване на обучението за придобиване на професионална квалификация.

(2) В удостоверението по ал.1 се вписват броят на учебните часове по изучаваните учебни предмети, оценките по учебните предмети от задължителната, задължителноизбираемата или профилираната подготовка, както и по факултативна подготовка, определени с учебния план.

Чл.86. (1) Дипломата за средно образование дава право за продължаване на образованието за придобиване на професионална квалификация.

(2) Вписват се оценките от задължителния държавен зрелостен изпит по български език и литература и задължителния държавен зрелостен изпит за придобиване на професионална квалификация — по теория и практика на професията.

Чл.87. (1) Свидетелството за професионална квалификация удостоверява придобитата професионална квалификация.

(2) В свидетелството по ал.1 се вписват оценките и хорариумът по изучаваните учебни предмети от задължителната, задължителноизбираемата професионална подготовка, както и по факултативната подготовка, определени с учебния план. В свидетелството се вписват и оценките от изпитите за придобиване на професионална квалификация.

Чл.88. Дубликат на документите за завършен клас, етап или степен на образование се издава от директора при спазване на изискванията на ЗПУО и НАРЕДБА N2 8 от 11.08.2016 г. за информация и документи за системата на предучилищното и училищното образование и се ползват утвърдените от МОН образци на съответните документи.

Раздел X Преместване на ученици

Чл.89. Ученици могат да се преместват в паралелки на същото или в друго училище при наличие на свободни места. За свободни се считат местата до утвърдения държавен планприем, които включват незаетите места и освободените места през учебната година.

Чл.90. Преместването на учениците се извършва по реда на чл. 147 от ЗПУО.

Чл.91. (1) Учениците може да се преместват, както следва:

1. от VIII до X клас, включително, не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок;
2. в XI клас не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок по ущата професия/специалност;
3. в XII клас не по-късно от 30 учебни дни преди края на първия учебен срок по същата професия;

(2) Учениците от XI клас могат да се преместват след успешно завършен клас при смяна на професия.

(3) При различие между училищните учебни планове учениците полагат приравнителни изпити при условия и по ред, определени от приемащото училище..

(4) Премествания извън случаите по ал. 1, т. 2 и ал. 2 се разрешават от началника на РУО, като се представят документи, удостоверяващи причините за преместването.

Чл. 92. (1) Учениците могат да се преместват в друго училище над утвърдения прием при смяна на местоживеенето с разрешение на началника на РУО.

Чл. 93. (1) Учениците се преместват при спазване на следните условия и ред:

1. подаване на писмено заявление от родителите и/или ученика съгласно чл. 12, ал. 2 на ЗПУО до директора на училището.

2. издаване на служебна бележка от директора на училището до три работни дни, с която потвърждава записването на ученика.

(2) Служебната бележка по ал 1, т. 2 се представя от родителя/настойника и/ИЛИ ученика заедно със заявлението за преместване на директора на училището, от което се премества ученикът.

(3) До три работни дни директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, предоставя на родителя/настойник и/или ученика удостоверение за преместване, копие на училищния учебен план, копие на личното образователно дело на ученика в гимназиален етап.

(4) До три работни дни от получаване на удостоверението за преместване, родителят/настойникът и/или ученикът представя получените документи за записване в приемащото училище.

(5) Директорът на приемащото училище до три работни дни определя със заповед условията за приемане на ученика и информира родителя/настойника и/или ученика. Родителят/настойникът и/или ученикът подписва декларация за информирано съгласие относно

различията в учебния план на приемащото училище и необходимите приравнителни изпити, ако има такива.

(6) В срока по ал. 5 директорът на приемащото училище информира писмено директора на училището, от което идва ученикът, за неговото записване.

Чл. 94. Ученикът се счита за преместен в новото училище от датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище.

Чл. 95. (1) Приравнителните изпити по чл. 148, ал. 2 от ЗПУО се организират по ред и условия определени от директора на приемащото училище;

(2) При преместване на ученици със специални образователни потребности се спазват изискванията на държавния образователен стандарт за приобщаващо образование.

Глава четвърта

УЧАСТНИЦИ В СИСТЕМАТА НА УЧИЛИЩЕТО

Раздел I

Учители

Чл.96. Учителят организира и провежда образователно—възпитателния процес по учебния предмет, проверява и оценява знанията и уменията на учениците, съдейства за пълноценното им интегриране в училищната и социалната среда.

Чл.97. (1) За заемане на длъжностите ”Учител” се изисква диплома за завършена степен на висшето образование ”Бакалавър” или ”Магистър”;

(2) Длъжността ”Учител” по учебни предмети от професионалната подготовка може да се заема от лица с диплома за завършена степен на висше образование по съответната специалност;

(3) Условията и редът за заемането на длъжностите по ал. 1 се определят съгласно държавното образователно изискване за учителска правоспособност и квалификация и Наредба за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и други педагогически специалисти.

Чл.98 Длъжностите по чл. 101 не могат да се заемат от лица, които са :

1. Осъдени на лишаване от свобода, с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;

2. Лишени от право да упражняват професията си;

3. Страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата и учениците, определени с наредба на министъра на МОН, съгласувана с министъра на МЗ. Чл.99 На учителите се дължи почит и уважение от учениците, техните родители и персонала на училището.

Чл.100 Учители, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на учениците, се поощряват с грамоти и други материални награди, а дейността им се популяризира за получаване на обществено признание.

Чл.101 (1) Учителят имат следните права:

1. да бъдат защитени правата и достойнството му;

2. Свободно да определя методите и средствата за провеждане на образователновъзпитателния процес, като активно използва интерактивни методи на преподаване, както и възможностите на информационните и комуникационни технологии;

3. Да участва в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;

4. Да получава информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната квалификация;

5. Да повишава образованието и професионалната си квалификация;

6. Да изказва мнения и да прави предложения за развитие на училището;

7. Да използва училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения.

8. Да отстранява до края на учебния час ученик, който пречи на учителя и/или на съучениците си.

(2) Учителят имат следните задължения:

1. Да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика;
2. Да преподава учебния предмет на книжовен български език, с изключение на учебните предмети „чужд език” и „майчин език”, да общува с учениците на книжовен български език и да подпомага усвояването на книжовно-езиковите норми;
3. Да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове;
4. Да участва в работата на Педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения;
5. Да не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия. Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията;
6. Да идва навреме на работа / поне 10 минути преди започване на първия му учебен час/ и спазва точно установената продължителност на учебния час;
7. Да нанася редовно в дневника на класа учебен предмет, подпис, отсъстващи, тема на взетия урок. Нанася текущите оценки в дневника и ученическата книжка;
8. Да не освобождава ученици по време на час по никакъв повод / за подписване на бележки, за дневници и помощни материали/, освен при спешно възникнал здравословен проблем, при който е нужно да се потърси медицински работник, или с разрешение на ръководството на училището;
9. Да информира писмено и индивидуално при срещи с 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 неговото право да взема решения;
10. Да не ползва мобилен телефон по време на час освен в случаите, когато учебният процес не го налага;
11. Да не пуша, да не внася и да не употребява алкохол в училището, както и извън него при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват ученици;
12. Да се явява на работа в подходящо облекло, което изключва изрязани потници, облекло от прозрачни материи, дълбоки деколтета, дължина на полата [рокля не по-къса от четири пръста над коляното, къси панталони и джапанки];
13. Да не внася в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
14. Да поддържа и повишава професионалната си квалификация и да актуализира професионалното си портфолио;
15. В едномесечен срок от началото на всяка учебна година да подаде пред директора писмена декларация за предоставяне на образователни услуги срещу заплащане за предходна година, както и относно липсата на конфликт на интереси. При установяване на конфликт на интереси, както и в случаи на неподаване на декларация или на подаване на декларация с невярно съдържание учителят носят дисциплинарна отговорност по реда на кодекса на труда; I б. Да актуализира при необходимост преди всяка сесия изпитното съдържание в конспекти и билети за всички видове изпити и ги предава на ЗДУПД;
17. След приключване на учебния час да не задържа дневника в кабинета, хранилището; 18. В края на учебния срок и учебната година да оформя успеха на учениците съгласно изискванията на Наредба N23 за оценяване на резултатите от обучението на учениците; 19. Да извършва корекции в учебната документация [ученическа книжка, дневник/ при спазване на изискванията на Наредбата 3 за оценяване на резултатите от обучението на учениците;

20. Да подготвя предварително необходимите за часа учебно-технически средства;

21. Да носи отличителен стикер с име, длъжност и символи на училището.

(3) Старшите учители: За заемане на длъжността трябва да притежава минимум V степен на професионална квалификация;

1. Участват в провеждането на квалификационно-методическа дейност по съответния учебен предмет или модул в училището;

2. Участват в дейности, свързани с подготовката, организирането и провеждането на оценяването на входното равнище и/или външно оценяване на знанията и уменията на учениците от съответния клас;

3. Подпомагат дейностите по разработване на тестове, задачи, задания, материали и критерии за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул; 4. Анализират и обобщават резултатите, получени от оценяването на входните равнища и/или от външно оценяване по съответния учебен предмет или модул на равнище клас;

5. Използват и показват ефективни методи при организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес;

6. Подпомагат и ръководят дейността на лицата, заемащи длъжността „учител“;

7. Участват в дейности по разработване на проекти по програми и/или в дейности по реализирането им;

8. Изпълняват и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището;

9. Изготвят план и отчет за кариерно развитие на старшият учител.

(4) Главните учители — За заемане на длъжността лицето трябва да притежава не по — малко от задължителните три квалификационни кредита за последния период на атестиране, придобита II или I ПКС и най-високата оценка „образцово изпълнение от последното атестиране“.

I. Планират и координират квалификационно-методическата дейност в училището;

2. Участват в дейностите, свързани с организиране и провеждане на външно оценяване; 3. Обобщават анализите на резултатите от входно равнище и/или от външните оценявания за училището;

4. Консултират лицата, заемащи длъжността „учител“ и длъжността „старши учител“ в училището, при диагностика и оценка на резултатите на учениците;

5. Консултират и подпомагат лицата, заемащи учителски длъжности, с цел кариерното им развитие;

6. Организируют и координират обмяната на добри практики в училището, ориентирани към повишаване качеството на обучение и прилагането на интерактивни методи за работа;

7. Организируют и координира дейностите, свързани с :

- провеждане на национално външно оценяване и държавните зрелостни изпити;
- обобщаване резултатите от националното външно оценяване и от държавните зрелостни изпити и изготвяне на анализи;
- провеждане на училищните кръгове на общински, областни и национални кръгове на олимпиади и състезания в училището;

8. Координират дейностите по разработване и реализиране на проекти, в които участва училището; 9. Изпълняват и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището.

(5) Учителите нямат право:

1. Да нарушават правата на ученика, да унижава личното му достойнство, да упражняват каквато и да е форма на физическо и психическо насилие върху него;

2. Да предоставят образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси.

3. Да освобождават от учебни часове ученици за училищни и извънучилищни мероприятия и дейности без писмена заповед от директора;

4. Да изнасят училищна документация от сградата на училището.

Раздел II Класни ръководители

Чл. 102 (1) Класните ръководители се определят в началото на учебната година със заповед на директора.

(2) При неизпълнение на задълженията по мотивирано предложение на заместникдиректорите и педагогическия съветник той може да бъде заменен със заповед на директора.

Чл.103 Класният ръководител отговаря лично за правилното водене на задължителната училищна документация, като саморъчно попълва ученическите лични картони, ученическите книжки, дневника.

Чл.104 1) Класният ръководител е длъжен:

1. Да следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията им за общуване със съученици и учители, за 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 в паралелката;

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

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

6. В края на учебната година да изготвя и да представя на родителя срещу подпис характеристика за всеки ученик; при завършване на основно и средно образование изготвя цялостна характеристика за развитието на ученика, която е неразделна част от свидетелството за основно образование и дипломата за средно образование;

7. Да организира и да провежда родителски срещи;

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 наказания и мерки по отношение на учениците от паралелката в случаите и по реда, предвидени в ЗУПО и училищния 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;

11. Да осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители, с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за 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; да не държи личните картони в кабинет, хранилище и др. места;

14. На първата родителска среща за учебната година да предостави на родителите информация за графика на приемното време на учителите в училището, на консултациите и втория час на класа;

15. В срок до 4-то число на текущия месец да представя писмена информация на ЗДУПД и ЗАС :

- учениците, направили 5 неизвинени отсъствия за предходния месец, съгласно Постановление N2 223 от 24.08.2006 г.;

- броя на извинените и неизвинените отсъствия на класа за всеки месец и за напусналите и преместени ученици;

16. Веднъж месечно да вписва в ученическата книжка броят на отсъствията на ученика и нанесените текущи оценки.

(2) Класният ръководител няма право да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката.

Чл.105.(1) В случаите, когато ученикът е допуснал 5, 10 и повече отсъствия, класният ръководител, преди да внесе докладна до директора с предложение за наказание, е длъжен да изпрати уведомително писмо/по образец/ до родителите или настойника и до дирекция "Социално подпомагане" по местоживее на ученика. Такива уведомителни писма се изпращат преди налагане на всяко наказание. Писмата се попълват в два екземпляра, като единият остава в документацията на класа, водена от класния ръководител.

(2) В случаи на налагане на наказание „Преместване в друго училище до края на учебната година” или „Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение”, преди да внесе докладна до директора с предложение за наказание, е длъжен да изпрати уведомително писмо по образец до родителите/настойника/ и до Дирекция „Социално подпомагане” по местоживее на ученика. Такива уведомителни писма се изпращат преди налагане на наказанията. Писмата се попълват в два екземпляра, като единият остава в документацията на класа, водена от класния ръководител.

Чл.106 При тежки нарушения на Правилника за дейността на училището класният ръководител внася за разглеждане случая и в УКБППМН. Комисията внася на Педагогически съвет свое предложение за наказание след обстойно изясняване на фактите и обстоятелствата по нарушението. ПС обсъжда и гласува предложението на Комисията, след което директорът със заповед налага наказание.

Чл.107 (1) При наложени наказания информира лично срещу подпис родителите или настойниците му.

(2) Всяко посещение на родител се регистрира срещу подпис на родителя в дневника.

Чл.108 В началото на учебната година запознава учениците и родителите им с училищния правилник и училищния учебен план.

Чл.109 Класният ръководител води отделна тетрадка, в която съхранява извинителните бележки на учениците и регистрира индивидуалните родителски срещи и/или обаждания до родителя.

Чл.110 (1) Класният ръководител изготвя ежеседмични доклади до зам. директора за състоянието на класа — дисциплина, отсъствия, други възникнали проблеми и взетите до момента мерки за решаването им.

(2) В последния ден на всеки месец класният ръководител дава справка за отсъствията на класа на зам. директора който проверява данните и се въвеждат от ЗАС в Списък образец 1.

Раздел III Дежурни учители

Чл.111 Спазват утвърдения от директора график за дежурство в училище и задължително носят отличителен белег/ стикер [

Чл.112 Идват 15 мин. преди началото на учебните занятия, за да установят състоянието на базата и готовността и за дейността.

Чл.113 контролират графика за времетраене на учебните часове.

Чл.114 Организируют отдиха по време на голямото междучасие,

Чл.115 Дежурният екип докладва писмено между 6. и 7. час за констатирани нарушения, неизправности, нанесени щети в съответния ден.

Чл.116 Носят отговорност за реда и дисциплината в учебната сграда.

Чл.117 Напускат училищната сградата след оглед на района за който отговаря.

Чл.118 След биенето на първия звънец предприемат мерки за подготовката на учениците за учебен час.

Чл.119 Дежурните учители, изпълняват задълженията си до приключване на учебните часове.

Раздел IV Ученици

Чл.120 Всички ученици имат равни права и задължения в учебно-възпитателния процес.

Чл.121 Ученик, който унижава личното достойнство на съучениците си и упражнява физическо или психическо насилие върху тях, свързано с религиозни, етнически и полови различия, се наказва съгласно ЗУПО.

Чл.122 (1) Ученикът има право:

1. Да избира училището, профила на обучение, предметите и дейностите, предвидени в учебния план;
2. Да участва по свой избор в организираните от училището извънкласни и извънучилищни дейности;
3. Да получава информация по въпросите, свързани с неговото обучение, относно правата и задълженията му в училище, правилата за вътрешния ред и училищната дисциплина;
4. Да бъде консултиран във връзка с професионалното си ориентиране и развитие, да бъде насочван, стимулиран и подпомаган в съответствие с потребности, желания и способности си;
5. Да получава от учителите консултации при организиране на самостоятелната си подготовка;
6. Да се обучава и възпитава в здравословна и сигурна среда, както и да получава защита при накарняване на правата и достойнството му;
7. Да участва в извънкласни и извънучилищни дейности, в това число форми на ученическо самоуправление;
8. Да дава мнения и предложения по отношение на организацията и провеждането на цялостната училищна дейност;
9. Да ползва безплатно училищната материално-техническа база в учебно и в неучебно време за развитие на интересите и способностите си по ред, определен от директора на училището; 10. Да бъде поощряван с морални, материални и парични награди за:
 - високи постижения в учебната, извънкласната и извънучилищната дейност — участие в международни състезания, заемане на призови места в национални и регионални състезания, конкурси и олимпиади;
 - за приноса си за развитието на училищната общност — организиране и провеждане на училищни мероприятия;
 - за приключване на учебната година без извинени и неизвинени отсъствия и противообществени прояви
11. Да получава стипендия при условие и по ред, определен с нормативен акт на МС;
12. Да участва в работата на Педагогическия съвет при обсъждане на резултати от обучение, награждаване и наказания на ученици;
13. Да бъде освобождаван от часовете по физическо възпитание и спорт при заболявания, за които е противопоказно упражняване на този предмет. Видът на заболяването и заключението за освобождаване се определя с:
 1. Медицинско удостоверение, издадено от личния или лекуващия лекар.
 2. Протокол от Лекарска консултативна комисия по профила на заболяването.
 3. Протокол от Районна експертна лекарска консултативна комисия, която има предназначение да определя инвалидността на деца до 16 години и/или от ЖК, ако ученикът е освидетелстван вече от РЕЛК по друг повод. Освободените от часовете по ФВС се ангажират със задачи, съобразени със здравословното им състояние, възложени от медицинско лице, учител, педагогически съветник.
14. Да отсъства от училище по уважителни причини:
 - при представяне на медицинска бележка или документ от спортния клуб, в който членува;
 - до 3 дни в една учебна година с уведомление от родителя;
 - до 7 дни в една учебна година с разрешение на директора въз основа на писмена молба от родителя и решение на ПС.

(2) На ученика се забранява:

1. Да отсъства от учебни занятия без уважителни причини;

2. Да закъснява за учебен час по неуважителни причини;
3. Да употребява, внася и разпространява цигари, алкохол, наркотични упойващи вещества в сградата и двора на училището, както и по време на ученически пътувания;
4. Да участва в хазартни игри, да пуши, да употребява наркотици и алкохол;
5. Да участва в политически партии и организации до навършване на 18 годишна възраст;
6. Да накрънява с поведението си авторитета и достойнството на учителя;
7. Да създава пречки на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения;
8. Да унижава личното достойнство на съучениците си, да прилага физическо и психическо насилие върху тях, включително свързано с религиозни, етнически и полови различия;
9. Да носи хладни и огнестрелни оръжия и да застрашава живота и здравето на околните; 10. да отнема лични вещи от ученици, учители и служители, да нанася побой над съучениците си и да влиза в пререкания с педагогическия и обслужващ персонал;
11. Да уронва престижа и доброто име на ПГСС с непристойно действие или виновно бездействие;
12. Да внася в стаите алкохолни напитки;
13. Да изнася и уврежда имущество от класните стаи и коридорите на гимназията;
14. да идва в училище в неприличен външен вид [къси поли и панталони, силно изрязани блузи, потници и джапанки/;
15. Да използва мобилни телефони по време на учебен час, освен ако учебният процес не го налага;
16. Да използва нерегламентирани начини за повишаване на успеха си и извиняване на отсъствията;
17. Да създава пречки на учителя при изпълнение на служебните му задължения. 18. Да нанася данни, да прави корекции в задължителната училищна документация — дневник, ученическа книжка, лична карта, лични картони. (3) Ученикът има следните задължения:”
1. Да изпълнява задълженията си, определени с този Правилник за дейността на училището;
2. Да съхранява авторитета на училището и да допринася за развитие на добрите му традиции;
3. Да носи в училище и на организирани от училището мероприятия емблемата на училището;
4. Да спазва противопожарните изисквания и условията за безопасност на труда и безопасност на движението;
5. Да носи и представя при поискване от учителя ученическата книжка както при изпитване, така и при влизане сутрин в сградата на училището;
6. Да носи ученическата си лична карта в училище и извън него;
7. При отсъствие по здравословни причини да представи на класния ръководител медицинско удостоверение, подписано от родител до третия ден след боледуването си;
8. Да се явява в часовете по физическа култура и спорт в спортно облекло, а в часовете по учебна практика в работно облекло. Освободените от тези часове ученици присъстват и са под пряко наблюдение и ангажираност от учител, определен със заровед на директора.
9. Да опазва материално-техническата база и чистотата на територията на училището. Поема разходите при нанесени материални щети. В случаи на недоказана виновност класът солидарно поема разходите по отстраняване на щетата;
10. Да не пречи на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения, както и на съучениците си по време на учебните часове;
11. Да не бъде на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето;
12. Задължения на дежурните ученици, определени от класния ръководител (за всяка седмица по двама дежурни, чиито номера се вписват в дневника /: о изчистват дъската по време на междучасията; о не допускат външни лица в класната стая по време на междучасията; ● при възникнали проблеми уведомяват дежурния учител;
 - в началото на часа информират учителя за отсъстващите ученици; ● съблюдават за опазване на МТБ в класната стая; ● при констатирани увреждания на имуществото своевременно информират класния ръководител или дежурния учител;

Чл.123 (1) Ученик, обучаван в дневна форма на обучение, чиито отсъствия /извинени и неизвинени/ са 25 и повече % от хорариума по даден учебен предмет за учебния срок/ година, полагат изпит за определяне на срочна/ годишна оценка независимо от броя текущи оценки. Писменото изпитване се организира съгласно изискванията на Наредба N2 3 за оценяване на резултатите от обучението на ученици.

(2) При участие в представителни изяви от името на училището, общината и спортни клубове учениците представят служебни бележки, които се заверяват от директора и тези отсъствия не се включват в общия брой.

(3) При системно непосещение на учебни занятия ученикът се явява на изпит за оформяне на срочна/годишна оценка.

(4) когато отсъствията са по уважителни причини / заболяване и др./ ПС може да гласува удължаване на учебния срок.

Чл.124 (1) Учениците задължително присъстват на всички учебни занятия, определени от учебния план и седмичното разписание, както и в дните със специфична организация на учебния процес.

1. Отсъствие на ученик от учебен час без уважителни причини е неизвинено отсъствие. 2. Закъснения до 15 мин. за три учебни часа без уважителни причини се считат за един учебен час неизвинено отсъствие.

3. При направени 100 извинени отсъствия класните ръководители докладват на Педагогически съвет за причините, породили отсъствията; Чл.125 (1) Ученикът се санкционира със:

1. „Забележка“ • при 5 неизвинени отсъствия от учебни занятия ; е при отказ на ученика да изпълнява учебните си задължения в часовете; о при умишлено увреждане на училищното имущество; о при създаване на пречки на учителя при изпълнение на служебните му задължения; о при неизпълнение на законните разпореждания на длъжностни лица в училището във връзка с осигуряването на безопасни условия на обучение, възпитание и труд;

- при системно непредоставяне или отказ да предостави бележника си за проверка и вписване на оценки;
- при използване на нерегламентирани начини за повишаване на успеха.

2. „Преместване в друга паралелка в същото училище"-прилага се само за паралелки от същата професия и специалност.

- направени от 5 1/3 до 10 неизвинени отсъствия; • системно нарушаване изискванията на този правилник; • нарушаване на дисциплината, грубо и неуважително отношение към учители и съученици; • създаване на пречки на учителя при изпълнение на служебните му задължения в училище и по време на извънучилищни мероприятия.

3. „Предупреждение за преместване в друго училище: о направени от 1 0 1/3 до 15 неизвинени отсъствия; • прояви на ученика в клас, противоречащи на нормите на прилично поведение [получавал е забележка и родителите редовно са уведомявани за поведението му/; • системност на нарушенията, изброени в предходните алинеи; о 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 нормалният учебновъзпитателен процес в учебните часове и редът в сградата и района на училището; о влизане в час в нетрезво състояние и в състояние, предизвикано от употребата на наркотични средства [при еднократна проява]; • доказано организиране на колективни бягства от учебни часове;

4. „Преместване в друго училище”:

- над 15 неизвинени отсъствия от учебни занятия; • изчерпване на мерките за въздействие по предходните алинеи; • системно и грубо нарушаване на училищния ред, въпреки всички получени наказания и организираната превантивна дейност по чл.41, ал.1 от Наредба N9 за приобщаващо образование [работа на класния ръководител, с педагогическия съветник, работа с укс,']; • умишлено предизвикване на ситуации, които застрашават живота на трети лица в сградата и района на училището; • уронване престижа, авторитета и доброто име на

училището; • унижаване личното достойнство на съучениците, на преподавателите и на други лица в училището, упражняване физическо или психическо насилие върху тях, свързано с религиозни, етнически и полови различия; • унищожаване или фалшифициране на училищна документация; • кражба;

5. „Преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ — за ученици, навършили 16 години:

• провинения, несъвместими с дневна форма на обучение; • нарушаване на човешките права на съученик, учител или училищен персонал; • тенденциозно отсъствие от учебни занятия — при повече от 15 неизвинени отсъствия в рамките на една учебна година; • уличаване в кражба; • разпространение на наркотици в района на училището; • тютюнопушене, употреба на наркотични средства и алкохол по време на учебни занятия и извънкласни дейности; • участие в хазартни игри; • системно 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 учител, служител или ученик; • системно 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 злепоставяне на преподавателя; • хулигански и вандалски прояви в сградата и района на училището, посегателство и рушене на материалната база на училището, уронване престижа, авторитета и доброто име на училището; • унижаване личното достойнство на съучениците, на преподавателите и на други лица в училището, упражняване физическо или психическо насилие върху тях, свързано с религиозни, етнически и полови различия.

(2) Санкцията по ал. 1 т. 1 се налага със заповед на директора на училището по мотивирано предложение на класния ръководител, а наказанията по т.2 т.3 т.4 т.5 със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

(3) След всеки 3 допуснати отсъствия на ученика класният ръководител уведомява родителя и обсъжда с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията.

(4) Преди налагане на санкцията по ал. 1 класният ръководител е длъжен да уведоми родителя или настойника на ученика за извършеното нарушение.

(5) Директорът е длъжен преди налагане на санкцията по ал. 1 т.3, 4 и 5 да изслуша ученика и да провери фактите и обстоятелствата, свързани с нарушението

(6) В заповедта на директора се посочват видът на санкцията и причините за налагането и. (7) Санкцията по ал. 1 ТА и т.5 влиза в сила от началото на следващата учебна година, в случай че е наложена до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок.

(8) Санкцията по ал.1 се заличават с изтичане на съответната учебна година. Санкцията по ал. 1 т. 1 и т.3 може да се заличи и предсрочно.

(9) Санкцията и нейното заличаване се вписват в ученическата книжка, в дневника на класа, личния картон и характеристиката на ученика.

(10) Ученик, санкциониран по ал.1 т.4, продължава обучението си в друго училище при условия и по ред, определени със заповед на началника на РУО на МОН. След заличаване на санкцията, ученикът може да продължи обучението си в училището, в което е преместен. (11) Заповедите на директора за налагане на санкцията по ал. 1 могат да се обжалват пред министъра на МОН в 14-дневен срок.

(12) При налагане на санкцията и на мярката намаляване на поведение се определя докладчик. Докладчикът е учител, който преподава на ученика.

(13) За едно нарушение не може да бъде наложено повече от една санкция.

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

Чл.126 когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на правилника за дейността на училището, както и в състояние, което му не позволява да участва

в образователно-въпитателния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му, за което класният ръководител уведомява родителя. Чл.127 (1) Когато ученикът пречи на учителя и/или на съучениците си по време на учебен час, учителят може да го отстрани до края на учебния час и отбелязва в дневника неизвинено отсъствие.

(2) В рамките на работния ден учителят е задължен да представи на директора в писмен вид конкретните причини за отстраняването, класният ръководител уведомява родителите.

Чл.128 Ученикът няма право да напуска територията на училището по време на отстраняването си. Отстранените ученици са задължени незабавно да се явят при помощен дежурен екип за насочване към педагогическия съветник, заместник-директорите или директора .

Чл.129 За ученика с наложена санкция се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемното поведение.

Чл.130 Учениците носят материална отговорност за повреждане на училищното имущество и за нанесени щети и възстановяват повредата в срок до 10 дни от установяване на щетата. Невърнати книги, взети от училищната библиотека, се заплащат в троен размер.

Раздел V Родители

Чл. 131. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведетие на детето или ученика го прави необходимо.

(2) Средство за постоянна връзка между училището и родителя е ученическата книжка за кореспонденция.

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

Чл. 132 Родителите имат следните права:

1. периодично 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;
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 избирани в обществения съвет на училището;
7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището;

133 (1) Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват своевременно училището в случаите на отсъствие на ученика;
2. да запишат при условията на чл. 12 от ЗПУО 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, 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 ученика.

Глава пета

УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО

Раздел I

Директор

Чл.134. Гимназията се управлява от директор, чиито права и отговорности са регламентирани в длъжностна характеристика в Наредбата за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 135 Директорът, като орган за управление на училището:

1. Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на училището;
2. Спазва и прилага ДОС;
3. Представява училището пред органи, организации и лица, сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му пълномощия;
4. Осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
5. Сключва и прекратява трудови договори със заместник-директорите, учителите, служителите и работниците в училището;
6. Обявява свободните места в бюрата по труда и РУО на МОН в тридневен срок от овакантияването им;
7. Разпорежда се с бюджетните средства;
8. Награждава и наказва ученици, учители, служители и работници в съответствие с кТ, ЗУПО;
9. Организира приемането на ученици, обучението и възпитанието им в съответствие с ДОС;
10. Подписва и подпечатва документи за преместване на ученици, за завършен клас и степен на образование, за професионална квалификация, съхранява училищния печат с държавен герб;
11. Отговаря за правилното водене и съхранение на задължителната училищна документация и съхранява учебната документация;
12. Осигурява условия за здравно-профилактична дейност в училището;
13. Изготвя длъжностно разписание на персонала и контролира поименното щатно разписание на длъжностите и работните заплати;
14. Председател е на ПС и осигурява изпълнението на решенията му.
15. Предприема мерки за предотвратяване на форми на дискриминация в училището.

Чл.136 При изпълнение на служебните си задължения директорът се подпомага от заместникдиректор по производствената дейност.

Чл.137 (1) При отсъствие на директора за срок по-малък от 30 календарни дни той определя със заповед свой заместник от педагогическия персонал на училището. В заповедта се регламентират правата и задълженията на заместника.

(2) При отсъствие на директора за срок по-голям от 30 календарни дни началникът на РУО на МОН назначава негов заместник.

(3) При отсъствие на директора по здравословни причини бојшичните листове се заверяват от началника на РУО на МОН.

Раздел II

Заместник—директор

Чл.138 Длъжността заместник-директор може да се заема от лица, които не са осъждани, 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, съгласувани с министъра на здравеопазването.

Чл.139 Заместник—директорът подпомага директора при организирането на учебната, производствената и административно -стопанската дейност на училището съгласно нормативните актове в системата на образованието и съответната длъжностна характеристика.

Чл.140 Заместник директора подпомага директора, като:

1. Подготвят вариантите за организиране на УВИ, разпределението на часовете от учебния план и учителите, които ще преподават;
2. Подготвят варианти на седмично разписание;
3. Изготвят съществуващи в училището графици;
4. Осъществяват контрол върху състоянието на училищната документация;
5. Попълват необходимите форми — образци за НСИ;
6. Подготвят необходимите заявки, справки, информации и др.;
7. Осигуряват учебно-технически средства, пособия и др.за нуждите на УВР;
8. Участват при разработването на училищния бюджет, на училищните планове и правилници, щатното разписание, Списък — Образец 1 и др.;
9. Организира и съдейства за решаването па въпроси от социално-битов характер;
10. Организира и контролира работата на административния и помощния персонал;
11. Води определена със заповед на директора задължителна училищна документация книга за подлежащи на задължително обучение ученици и др.;
12. Организира и контролира изпълнението на текущи и основни ремонти;
13. Грижи се за обогатяването на материално-техническата база и състоянието на сградата;
14. Отговаря за изпълнението на противопожарните изисквания, охраната и хигиената на труда, дейностите по евакуацията на учениците и персонала.

Раздел III Други органи, участващи в управлението на училището

Чл.141 Специализирани органи за управление на гимназията са:

1. Педагогически съвет;
2. Обществен съвет; 3. Общо събрание

Чл.142 (1) Педагогическият съвет на училището като специализиран орган за разглеждане и разрешаване на основни педагогически въпроси:

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложения 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 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. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;

11. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи;
 12. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци; 13. определя ученически униформи;
 14. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
 15. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;
 16. периодично, 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;
 17. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.
- (2) Документите по ал. 1, т. 15 и т. 7 — 9 се публикуват на интернет страницата на училището определя дейностите извън ДОИ и приема програми за осъществяването им.
- (3) Педагогическият съвет на училището включва в състава си заместник-директорите, учителите, възпитателите, педагогическия съветник. В състава на ПС с право на съвещателен глас може да участва и ученици от Ученическият съвет.
- (4) Педагогическият съвет се свиква на редовно или извънредно заседание от директора. Редовно заседание се провежда най-малко веднъж на два месеца.
- (5) Извънредни заседания на ПС се провеждат при събития, за които се налага спешно свикване на Педагогическия съвет, като се обсъжда само събитието, по повод на което се провежда заседанието. Извънредно заседание се свиква от Председателя на ПС- директора
1. по инициатива на директора;
 2. по искане на 2/3 по членовете на ПС с представен проект на дневен ред;
- (6) За всяко заседание на ПС се води отделен протокол от избран от Педагогическия съвет секретар;
- (7) Решенията от заседанията се вписват в книга за решенията на ПС и се подписват от секретаря на съвета и директора най-късно три дни след заседание;
- (8) Решенията на ПС 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 РУ О;
- (9) Отсъствие от заседание на Педагогическия съвет се разрешава само по уважителни причини след предварително уведомяване на председателя [директора];
- (10) Отсъствието на учител от заседания на Педагогическия съвет по неуважителни причини се счита като дисциплинарно нарушение съгласно чл. 188 от КТ;
- (11) Веднъж на учебен срок ПС отчита изпълнението на взетите решения от предходните заседания.

Чл.143 1) Обществени съвети е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението му.

(2) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите. В състава на Обществения съвет на училището се включва и представител на работодателите. (3) 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.

(4) Представителите на работодателите се определят от областния управител по предложение на представителните организации на работодателите.

(5) Председателят на Обществения съвет се избира от членовете му.

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

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

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

- (9) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на училището участва и представител на настоятелството.
- (10) В заседанията на Обществения съвет могат да бъдат канени и служители на училището, на регионалното управление на образованието, експерти, на работодателите, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.
- (11) Директорът на училището има право да присъства на заседанията на Обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси. (12) Директорът е длъжен при поискване от Обществения съвет да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му.
- (13) При необходимост директорът може да отправи искане до председателя на Обществения съвет за свикването му.
- (14) 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 ЗУПО 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 училището и външното оценяване;
 4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му.
 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 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 ;
 11. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.
- (15) При неодобрение от обществения съвет на актовете по ал. 14, 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,
- (16). Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.
- Чл.144 (1) Общото събрание е колективен орган за управление в гимназията, в което се включват всички учители, служители и обслужващ персонал.
- (2) Заседанието на ОС е законно, ако присъстват най-малко 2/3 от числения му състав.
- (3) Решенията на Общото събрание се вземат с обикновено мнозинство на присъстващите негови членове.
- (4) Общото събрание се открива и председателства от директора на училището.
- (5) Общото събрание гласува разпределението на средствата по фонд СБКО, обсъжда въпроси, касаещи трудови и осигурителни отношения на щатно заетите лица.
- Чл.145 Дневният ред на заседанията на органите на управление се обявява не по-късно от 24 часа преди заседанията им.

Глава шеста

ПОМОЩЕН И ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

Чл. 146 (1) Правата и задълженията на обслужващия персонал се определят съгласно кТ, длъжностните характеристики и правилника за вътрешния трудов ред в училището.

(2) За изпълнението на възложената работа обслужващият персонал се отчита на училищното ръководство и на домакина на училището;

(3) Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията.

Глава седма

УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО

Чл. 147 (1) Управление на качеството е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на училището.

(2) Анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на училището се извършват при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за управлението на качеството в институциите.

(3) Оценяването се извършва чрез самооценяване.

(4) Самооценяването се извършва при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за управлението на качеството в институциите.

Чл. 148 (1) Самооценяването е насочено към изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование чрез дейности, процедури и критерии, определени от училището.

(2) Избира се комисия по самооценяване от ПС и се утвърждава със заповед на директора до началото на учебната година.

(3) Задължения на комисията

1. разработване на ГОДИШЕН план-график по дейности, срокове и отговорници за провеждане на дейностите по самооценяване до началото на всяка учебна година.

2. разработване на конкретни процедури по области до началото на всяка учебна година. 3. разработване на съответния инструментариум към тях за провеждане на дейностите по самооценяването до 30.10 всяка година.

4. провеждане на самооценяването до 10.09 всяка година

5. изготвяне на доклад от самооценяването който включва: цел на самооценяването; информация за външната и вътрешната среда, в която функционира институцията през периода на самооценяването; резултати от самооценяването; сравняване на оценките по критериите с предходния период на самооценяване; анализ на получените резултати; постижения и добри педагогически практики; резултати от оценяването, нуждаещи се от подобрение, и предложение за коригиращи мерки и дейности до директора до 14.09. всяка година.

6. представя годишния доклад за резултатите от проведеното самооценяване на регионалното управление по образованието и го качва в сайта на училището за информирание на обществеността.

Чл. 149 (1) Избира се комисия по внедряване и функциониране на ВСУК и се утвърждава със заповед на директора в началото на учебната година.

(2) Комисията разработва правила за прилагане на вътрешна система за осигуряване на качеството и отговаря за актуализирането им. Определя правомощия на участниците във вск.

Глава осма

УЧЕНИЧЕСКИ ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ

Раздел I Ученически съвет на класа

Чл. 150 (1) Съставът на Ученическия съвет на класа се определя от учениците чрез явно гласуване;

(2) Ученическият съвет на класа:

1. участва в планиране на тематиката на час на класа;
2. отговаря за спазване правата на учениците;
3. участва активно в решаване проблемите на класа;
4. излъчва представител за участие в Ученическия съвет на училището.

Раздел II Ученически съвет на училището

Чл.151 Съставът и ръководството на УС на училището се определя от самите ученици.

Чл.152 1) УС на училището:

1. Участва в планиране и организиране на извънкласни и извънучилищни форми, провеждане на училищни мероприятия;
2. Стриктно следи за изпълнение на задълженията на учениците в училището;
3. Работи за утвърждаване на етични отношения между ученици и учители;
4. Организира живота на учениците в училище;
5. Организира ученическото самоуправление в училището, като изготвя годишен план за работата на Ученическия съвет и председателят на УС запознава с него Педагогическия съвет;
6. В края на учебната година председателят изготвя доклад - анализ за дейността на Ученическия съвет и го представя пред ПС.

(2) Представителите на класовете в УС изготвят ежемесечна информация за извършеното в класа през съответния месец и възникнали проблеми.

Чл. 153 УС на училището има право да :

организира благотворителни, културни прояви и други дейности по негова инициатива, свързани с провеждани мероприятия;

2. предлага на училищното ръководство и Педагогическия съвет мерки за подобряване на УВР в училището;
3. участва чрез свой представител при необходимост в заседанията на ПС.

Глава девета

БИБЛИОТЕКА

Чл.154 Всички ученици в училището имат право да ползват библиотечния фонд, след като бъдат записани като редовни читатели. Чл.155 При преместване в друго училище или напускане на учебното заведение читателят е длъжен да се издължи на библиотеката.

Чл.156 При загуба или повреда на библиотечен документ читателят е длъжен да го замени с идентичен екземпляр или да заплати обезщетение в размер не по-малък от 3 пъти стойността по пазарни цени.

Глава десета

УЧИЛИЩНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Чл.157 (1) В училището се води задължителна училищна документация съгласно НАРЕДБА N2 8 от 11.08.2016 г.за информацията и документите за системата на предучилищното и

училищното образование и сроковете за нейното съхранение, която документация е посочена в заповед на директора на училището.

(2) Изискванията към формата, съдържанието, воденето и съхраняването на задължителната училищна документация се определят в НАРЕДБА N2 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

Глава единадесета

УЧИЛИЩНО ИМУЩЕСТВО

Чл.158 (1) За съхранението на училищното имущество отговорност носи материално отговорно лице, което изготвя годишен счетоводен отчет за фактическото състояние на активите и води необходимата инвентарна документация.

(2) В края на всяка календарна година се извършва пълна годишна инвентаризация и брак на дълготрайни материални и нематериални активи в училището от комисия по ред, определен от директора на училището.

(3) Педагогическият и непедagogическият персонал и учениците са длъжни да опазват училищното имущество и сграда.

(4) Повредилият училищното имущество възстановява нанесената щета в 10-дневен срок.

Чл.159 За всеки кабинет и работилница се определя отговорник със заповед на директора.

Чл.160 Предаването за ремонт и получаване от ремонт на имущество и учебно-технически средства се извършва само с писмен документ. При установена виновност се съставя констативен протокол,

Чл.161 Санитарно-хигиенните изисквания за кабинетите, сервизните помещения и коридорите, както двoryт и прилежащите райони се изпълняват от хигиенистите на училището под контрола и отговорността на ЗДУПД,

Чл.162 Осигуряването с полагащите се почистващи препарати и дезинфектанти се извършва от домакина и контролира от ЗДУПД.

Глава дванадесета

ФИНАНСИРАНЕ

Чл.163 (1) Финансирането на дейността на училището се осъществява със средства от държавния бюджет, общинския бюджет, европейски фондове и програми. дейността на ПГСС

(2) Размерът на средствата се определя съгласно ДОС за финансиране на институциите. (3) Директорът на училището разработва проект за бюджета и го представя на финансиращия орган за одобрение.

(4) Директорът представя на общественния съвет и пред общото събрание тримесечни отчети за изпълнението на бюджета на училището в срок до края на месеца, следващ съответното тримесечие.

Чл.164 Средства за подпомагане на училището могат да се набират чрез Общественият съвет под формата на дарения, спонсорство, благотворителна и други дейности..

Глава тринадесета

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящият Правилник е приет на заседание на Педагогическия съвет с Протокол N2 11/ 03 .09.2019 г. и подлежи на актуализиране при промяна на нормативната база.

§ 2. Правилникът може да бъде актуализиран, променян и допълван само от органа, който го е приел - Педагогическия съвет.

§ 3. Педагогическият съвет взема решения от неговата компетенция по въпроси, неуредени в този Правилник.

§ 4. Правилникът е задължителен за спазване от училищното ръководство, педагогическия и непедагогическия персонал и учениците.

§ 5. Неизпълнението на училищния правилник е нарушение на трудовата дисциплина и за неговото неспазване работниците, служителите и учителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно к Т.

§ 6. С настоящия Правилник са запознати педагогическият и непедагогическият персонал на училището и учениците.