



ЪСРЕДНО ОБЩООБРАЗОВАТЕЛНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО ЯСЕНОВ”-

ГР. ЕТРОПОЛЕ, СОФИЙСКА ОБЛАСТ

гр. Етрополе- 2180, бул. „Руски” № 69, тел.факс 0720/6 21 35, 6 23 28

e-mail: [hr\\_yassenov@abv.bg](mailto:hr_yassenov@abv.bg), [www.hristo-yassenov.com](http://www.hristo-yassenov.com)

ДИРЕКТОР: СВЕТЛА ВЪЛОВА

## **ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО**

за учебната 2014/2015г.

### **ГЛАВА ПЪРВА**

#### **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Този правилник урежда устройството, функциите и управлението на училището.
2. Правилникът определя структурата и функциите на ръководство и управление на училището, организацията на учебно-възпитателната работа, правата и задълженията на обекта и субекта на учебно-възпитателния процес.
3. С 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 ЗНП, ППЗНП, Закона на степента на образование, общообразователния минимум и учебния план

### **ГЛАВА ВТОРА**

#### **ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС**

##### **Раздел I. Общи положения.**

1. Училището осигурява: овладяване на общите основи и закономерности на човешкото познание; усвояване и формиране на общочовешки и национални

- ценности, добродетели и култура; развитие на индивидуалността и стимулиране на творческите заложби; духовно, физическо и социално развитие и здравословен начин на живот; завършване на определените в ЗНП степени на образование и придобиване на професионална квалификация.
2. Училището създава добри условия за образование и възпитание на учениците и за развитие на техните интереси, способности и възможности в областта на спорта и изкуствата.
  3. Учениците ползват правото си на образование независимо от своята възраст; продължаването на образованието се извършва въз основа на документ за завършен преходен клас или степен на образование, нямат право да повтарят успешно завършен клас и повторно да придобиват образование от една и съща степен.
  4. Училищното обучение се регулира от ДОИ, не се допуска прилагането на идеологически и религиозни доктрини.
  5. В училището не се допускат ограничения на правата и привилегиите на учениците, основани на раса, народност, етническа принадлежност, пол и произход.
  6. В училището религиите се изучават в исторически, философски и културен план чрез учебното съдържание на различните учебни предмети, в часовете определени за СИП и в часовете по ЗП за експериментално обучение по религия.
  7. Учениците ползват правото си на безплатно образование в училището, като не заплащат такси за училищно обучение и развитие на интересите и способностите си.
  8. Училището е общинско, с местно значение и утвърден авторитет, финансира се от общинския бюджет и ползва имотите, които са публична собственост.
  9. В училището могат да се обучават и ученици от други общини.
  10. Училището ни е юридическо лице и има: наименование – СОУ “Христо Ясенов”, седалище – гр. Етрополе и официален адрес – бул. “Руски” № 69, който съответства на адреса на дирекцията; собствен кръгъл печат и печат с държавния герб; банкова сметка 3087758803, номер и шифър по булстат Ю-000760195.
  11. Училището ни има право да притежава собствено недвижимо и движимо имущество и да разпорежда с него; да предоставя собственото си имущество под наем; да извършва педагогически услуги, ако това не е във вреда на учебно-възпитателния процес и при спазване на санитарно-хигиенните норми и изисквания; да се разпорежда самостоятелно с бюджетните си средства; да определя вътрешната си организация; да избира начин за приемане на ученици в съответствие със съществуващите нормативни актове; да определя организацията, методиката и средствата на обучение и възпитание; да издава

- документ за завършен клас, етап и степен на образование; да сключва договори за асоцииране с юридически лица на страната и чужбина.
12. Училището ни носи отговорност за: изпълнение на ДОИ, засягащи дейността на училището; създаване на условия за опазване на живота и здравето на учениците по време на обучението и възпитанието им; за опазване на материално-техническата база и сградния фонд; законосъобразното изразходване на бюджетните средства; извършването на дейности и прояви, които противоречат на законите в страната, ограничават правата и свободата на личността или нарушават учебно-възпитателния процес /УВП/.
  13. Училището е учебно-възпитателно заведение и осигурява завършването на клас и придобиване на степен на образование.
  14. В училището са изградени общообразователни, профилирани паралелки и паралелки с чуждоезиково обучение.
  15. Според съдържанието на подготовката училището ни дава общо образование:
    - Общото образование осигурява усвояването на общообразователния минимум и на знания и умения на по-високо равнище чрез ЗП, ЗИП и СИП съгласно утвърдените от МОН учебни планове и програми и чрез профилираната подготовка съгласно ДОИ за степента на образование, общообразователния минимум и учебния план и за учебното съдържан
    - Профилираното обучение създава условия за получаване на по-задълбочени знания чрез часовете по ЗИП и СИП по български език и литература, английски език, немски език, информатика, информационни технологии, математика, история философия , география и спорт
  16. Според степента учениците в училището получават основно и средно образование:
    - Основното образование се осъществява на два етапа – начален и прогимназиален ;
    - Началният етап е от I до IV клас включително;
    - Прогимназиалният етап е от V до VIII клас включително;
    - Средното образование е с четиригодишен срок на обучение след завършено основно образование или петгодишен курс на обучение с прием след седми клас;
  17. Приема на учениците се осъществява:
    - С молба до директора, удостоверение за преместване и ученическа книжка /без I клас/;
    - В I клас постъпват деца на 7 години, навършени в съответната календарна година или на 6 години по преценка на родителите, ако физическото и умственото им развитие позволява това;

- Приемането на ученици по утвърден държавен прием се извършва по реда на ППЗНП.
18. Обучението и възпитанието на учениците в училището се провежда на книжовен български език. Ученици, за които българският език не е майчин, могат да изучават майчиния език в училище съгласно ДОИ.
  19. Олимпиадите училищен кръг се организират и провеждат съгласно Указание за провеждане на олимпиадите в средните училища през учебната година и по график, утвърден от Министъра на МОН.
  20. Училището се ръководи от директор и педагогически съвет.

## **Раздел II. Форми на обучение.**

1. Формата на обучението в училището е дневна, самостоятелна и при необходимост индивидуална.
2. В дневната форма на обучение учениците се организират в паралелки и в групи.
3. Дневната форма на обучение е присъствена, която се провежда между 7.30 ч. и 19.00 ч. в учебните дни, а училищното обучение до 16-годишна възраст е задължително.
4. Самостоятелна и индивидуална форма на обучение в училище се организира за отделен ученик.
5. Самостоятелната форма на обучение в училище е неприсъствена, при което учениците се подготвят самостоятелно и се явяват на изпити по учебни предмети съгласно училищния учебен план и се организира за: ученици в задължителна училищна възраст, които по здравословни причини не могат да се обучават в дневната форма на обучение както и за даровити деца в задължителна училищна възраст; лица, навършили 16-годишна възраст.
6. Индивидуалната форма на обучение се организира за: ученици, които по здравословни причини не могат да посещават училището повече от 30 последователни учебни дни, в домашни условия, въз основа на медицински документ, издаден от ЛКК; за даровити ученици, както и за ученици, които по семейни причини желаят да завършат в други срокове обучението си за един или повече класове.
7. Ученици, които се обучават в дневната, индивидуалната или самостоятелната форма на обучение, могат да променят формата си на обучение при условията и реда на чл.85 от ППЗНП.

## **Раздел III. Организационни форми.**

1. Училищното обучение е организирано в последователни класове.
2. Продължителността на обучението в един клас е една учебна година за всички организирани в училището форми с изключение на случаите, когато

е организирана индивидуална форма на обучение за учениците по чл.83 ал.2 т.2 от ППЗНП.

3. В училището са обособени 40 паралелки, обозначени с началните букви на българската азбука, а класовете са номерирани във възходящ ред с римски цифри. Обособени са 16 полуинтернатни групи/ПИГ/ и четири групи в пансиона.
  4. Разделението на учениците в паралелките се извършва от училищното ръководство.
  5. При желание от страна на учениците, подадените молби от техните родители, съгласувано с общинската администрация и РИО на МОН, в училището могат да се изградят и сборни групи за СИП, в областта на спорта, изкуствата, отдиха и технологиите.
  6. Желанието за обучение във формите на СИП и ЗИП се декларира от ученика две седмици преди края на учебните занятия с писмено заявление до директора на училището, подписано от родителя /настойника/. Подадените заявления се съхраняват от директора на училището до края на учебната година и подлежат на контрол.
- Броя на учениците в паралелките, делението на паралелките на групи се определя при спазване на Наредба №7 от 2000 г. на МОН.

#### **Р а з д е л   IV.   ГРАФИК НА УЧЕБНОТО ВРЕМЕ за учебната 2014/2015 година**

##### **1. Начало и край на ваканциите с изключение на лятната ваканция:**

- есенна ваканция: 31.10.2014 – 02.11.2014 г. вкл.
- коледна ваканция: 24.12.2014 – 04.01.2015 г. вкл.
- зимна ваканция: 31.01.2015 – 03.02.2015 г. вкл.
- пролетна за I – XI клас: 02.04.2015г – 13.04.2015 г. вкл.
- пролетна за XII клас: 08.04.2015г – 13.04.2015 г. вкл.

##### **2. Неучебни дни**

20.05.2015 г. – ДЗИ по БЕЛ и НВО в VII клас по БЕЛ

22.05.2015 г. – Втори ДЗИ и НВО в VII клас по математика

### **3. Начало на втория учебен срок – 04.02.2015 г.**

### **4. Край на втория учебен срок**

14.05.2015 г. – за XII клас (13 учебни седмици)

21.05.2015 г. – за I клас (13 учебни седмици)

29.05.2015 г. – за II – IV клас (14 учебни седмици)

15.06.2015 г. – за V – VIII клас (16 учебни седмици)

30.06.2015 г. – за VIII клас (18 учебни седмици за паралелки с прием след завършен седми клас с интензивно изучаване на чужд език)

30.06.2015 г. – за IX – XI клас (18 учебни седмици)

1. За разпределението на учебното време по предмети, класове, етапи и степени на образование за достигане на общообразователния минимум и за продължителността на етапите за формите на обучение стриктно се спазва Наредба № 6 от 28.05.01г. на МОН.
2. Училищното образование се организира в учебни години, срокове, учебни седмици и учебни часове.
3. Учебната седмица е петдневна за учениците и седемдневна за учениците в общежитието.
4. Броя на задължителните учебни часове се определя съобразно утвърдените планове и програми.
5. Продължителността на учебния час е:
  - За I и II клас 35 минути;
  - За III и IV клас 40 минути;
  - За V- XII клас 45 минути.
6. Почивките между учебните часове са както следва:
  - Малко междучасие- 10 минути
  - Голямо междучасие- 30 минути;

- Почивките между учебните часове се ползват при спазване на графика за учебното време в училище.
7. Организацията на учебния ден е :
    - ПИГ 13:00 до 17:00 часа;
    - Целодневна форма на обучение за първи и втори клас по вариант Б
    - Полудневна за всички останали класове, която се осъществява на две смени- преди обяд от 7:30 до 14:05 часа и включва от 4 до 7 задължителни учебни часа;
  8. Седмичното разписание на учебните занятия се съобразява с психо-физическите особености и възможностите на учениците, разработва се в съответствие с изискванията на МЗ от комисия, назначена със заповедна директора, съгласува се с регионалната ХЕИ, утвърждава се от директора не по-късно от три дни преди започване на всеки учебен срок. Седмичното разписание се изготвя въз основа и при спазване на училищните учебни планове, седмичното и годишното разписание на учебните часове по учебните предмети и други съществуващи документи и изисквания.
  9. Часът на класа се включва в седмичното разписание на учебните занятия извън броя на задължителните учебни часове.
  10. В графика на учебното време се включва резерв от две седмици време за провеждане на училищни празници, спортни мероприятия и други. Прекъсване в графика на учебния процес при екстрени ситуации се разрешава от Началника на РИО на МОН, съгласувано с общинската администрация.

## **Р а з д е л V. Съдържание на училищното обучение.**

1. Учебното съдържание в училищното обучение се групира в общообразователна подготовка и в профилираната подготовка в съответствие с раздел IV на ППЗНП.
2. Училищният учебен план разпределя учебните предмети и часовете от ЗИП и СИП и съдържа наименованията на учебните предмети, включени в ЗП, разпределението на учебните предмети по класове, годишния и седмичния брой часове за изучаването на учебните предмети от ЗП, ЗИП и СИП и график на учебната година.
3. Целите на обучението, учебното съдържание и очакваните резултати от обучението се определят с учебна програма, утвърдена от министъра на образованието и науката. Учебните програми по ЗИП се утвърждават от началника на РИО на МОН, а тези за СИП от директора на училището.
4. Учебното съдържание, чрез което се осигурява общо или профилирано обучение се определя съгласно ДООИ.

5. В училището се спазва и прилага Наредба №2 от 18.V.2000г. на МОН за учебното съдържание (ДВ, бр. 48 от 2000г.).

#### **Раздел VI. Форми за проверка и оценка на знанията.**

1. Знанията и уменията на учениците се оценяват от учителя чрез текущи (системно през I и II учебен срок) и периодични проверки, както и чрез изпити, като формите за проверка и оценка са устни, тестове, класни работи (по график, утвърден от директора), външно оценяване и други писмени и практически форми.
2. Знанията и уменията на учениците могат да се проверяват и от упълномощени длъжностни лица от РИО на МОН.
3. Проверката и оценката на знанията и уменията на учениците чрез изпити се осъществява от училищни изпитни комисии, назначени със заповед на директора на училището.
4. Знанията и уменията на учениците, които се обучават в индивидуална форма на обучение и по здравословни причини не могат да посещават училище повече от 30 учебни дни, се оценяват чрез текущи оценки.
5. Знанията и уменията на учениците, които се обучават в индивидуална форма на обучение по чл.83 ал.2 т. 2 от ППЗНП, се оценяват чрез изпити.
6. Знанията и уменията на учениците в училището се оценяват по шестобалната система съгласно ДОИ за системата на оценяване както следва с : отличен(6), много добър (5), добър(4), среден (3), и слаб (2).
7. Текущите, срочните и годишните оценки на учениците се вписват в ученическата книжка на ученика, в дневника на класа и в електронния дневник. Годишните оценки на учениците от I до VIII клас се вписват и в главната книга, а срочните и годишните оценки на учениците от IX до XII клас в личния картон на ученика. За учениците от II –IV клас в ученическата книжка и в дневника на класа се вписват само текущите и годишните оценки.
8. Оценките от изпитите се вписват в съответните изпитни протоколи и в личния картон на ученика.
9. Срочните и годишните оценки по общообразователни учебни предмети се оформят въз основа на различни форми за проверка и оценка, прилагани ритмично през време на учебния срок задължително по всички учебни предмети и се отразяват задължително в съответната документация. Годишните оценки се оформят в съответствие с изискванията на ППЗНП, учебния план и Указание на МОН.

#### **Раздел VII. Завършване на клас.**

1. Завършването на клас и на степен на образование, в различните форми на обучение, организирани в училището, се удостоверява с едни и същи по



вид документи съгласно ДООИ за документите за системата на народната просвета, които дават равни права на завършилите.

2. Ученикът завършва класа, ако по учебните предмети от ЗП и ЗИП има годишна оценка не по-малко от среден (3).
3. Ученици, които имат годишна оценка слаб (2) по учебни предмети от ЗП и ЗИП, полагат поправителни изпити по тях през юнската или септемврийската поправителни сесии по ред, определен със заповед на директора:
  - Ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не са се явили на поправителните сесии, могат да се явят на допълнителна поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора, не по-късно от 10 Октомври;
  - Учениците, които се обучават в индивидуална или самостоятелна форма на обучение, при повтарянето на класа се явяват на изпити само по учебните предмети, по които имат оценка слаб (2) или не са се явили на поправителните изпити;
  - Учениците от последния гимназиален клас, които имат оценка слаб (2) по учебните предмети от ЗП и ЗИП, не повтарят класа, а имат право да се явят на 5 поредни поправителни сесии.
4. Учениците от I до IV клас, които не усвояват учебното съдържание, не повтарят класа. По предложение на класния ръководител или педагогическия съветник с тях се провежда допълнително индивидуално обучение по време на учебните занятия и през ваканциите по ред и условия, утвърдени със заповед на директора.
5. Учениците имат право да се явяват на поправителна сесия по всички предмети от ЗП и ЗИП, по които са получили слаба оценка.
6. 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 съответния етап на образование. Изпитите се провеждат по ред и начин, регламентирани със заповед на директора; получената оценка е окончателна и се вписва в съответните документи, а когато тя е слаб (2), ученикът се явява на поправителни изпити.
7. За учениците застрашени от отпадане, училището с помощта на РИО на МОН, съвместно с общините, УН и други обществени органи и организации създават допълнителни образователни условия и възможности, а именно:
  - Разработва и прилага индивидуални планове и програми за психопедагогическо въздействие;
  - Допълнителна работа с учениците по време на учебните занятия или през ваканциите;

- Извънкласни и извънучилищни дейности, свързани с образователните потребности и интереси;
- Консултации;
- Насочване към професионално обучение съобразно възможностите и интересите на ученика.

### **Раздел VIII. Изпити.**

1. Условието и редът за организиране и провеждане на изпити с учениците, които се обучават по чл. 83, ал.2 и чл.84, ал.1 и ал.2 от ППЗНП, се определят със заповед на директора на училището.
2. Учениците полагат следните изпити-поправителни, приравнителни, за промяна на оценката, по чужд език за завършване на клас с интензивно изучаване на чужд език, за определяне на срочна или годишна оценка, зрелостни.
3. В рамките на една поправителна сесия всеки ученик има право да положи изпит по определен учебен предмет само веднъж.
4. Изпитите по т.2 се провеждат при спазване на изискванията на Наредба № 3 за системата за оценяване.

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

1. При завършването на клас и степен на образование, както и след придобиване на професионална квалификация, се издава утвърден от МОМН документ по образец и се изготвя характеристика.
2. Завършването на II и III клас се удостоверява с ученическа книжка.
3. Завършилите I клас ученици получават удостоверение , в което се вписва обща годишна оценка с думи.
4. Учениците, завършили IV клас, получават удостоверение за завършен начален етап на основно образование, в което се вписват годишните оценки по учебните предмети за IV клас от ЗП и ЗИП, както и по СИП, определени с училищния учебен план.
5. На учениците, завършили VIII клас, се издава свидетелство за завършено основно образование съгласно ДООИ за степен на образование, общообразователния минимум и учебния план и за документи в системата на народната просвета, в което се вписват годишните оценки по учебни предмети, определени с учебния план, по които се обучават учениците.
6. На учениците от подготвителен клас се издава свидетелство за завършено основно образование след IX клас.

7. Завършването на клас от прогимназиалния етап и на гимназиален клас- IX, X, XI и XII, се удостоверява с ученическа книжка.
8. На учениците се издава удостоверение за завършен клас за приемане в училища, в които се постъпва след проверка на способностите или чрез конкурсен изпит за постъпване след VI, VII или VIII клас. На учениците, навършили 16 години, които напускат училището, се издава удостоверение за завършен клас се вписват годишните оценки по учебните предмети, определени с училищния учебен план.
9. Завършилите средно образование получават диплома за завършено средно образование и свидетелство за професионална квалификация, в които се вписват оценките и хорариума по изучаваните предмети от ЗП, ЗИП и СИП, определени с училищния учебен план за съответния профил /специалност /. В дипломата се вписват и оценките от държавните зрелостни изпити.
10. Дубликат на документите за завършен клас, етап или степен на образование се издава от училищния директор при спазване на изискванията на ППЗНП и се ползват утвърдените от МОМН образци на съответните документи.

#### **Раздел X. Преместване на ученици**

1. Учениците от I до IV в училището могат да се преместват в друго училище през време на цялата учебна година. Преместването се извършва с удостоверение за преместване, издадено от директора на училището, в което се е обучавал ученика.
2. След издаване на удостоверението за преместване училищният директор уведомява писмено общинската администрация, където ученикът е включен в списъка на децата, подлежащи на задължително училищно обучение до 16-годишна възраст.
3. Преместването на ученици се извършва с молба на родителите до училищното ръководство и предоставяне на документ за самоличност на родителя /настойника/.
4. При приемане на нови ученици директорът 14-дневен срок от записването на ученика писмено уведомява общината по местоживеенето му.
5. Учениците от V до VIII клас в училището могат да се преместват в друго училище през време на цялата учебна година, но не по-късно от 30 учебни дни преди приключването на втория учебен срок Преместването се извършва с удостоверение за преместване, издадено от директора на училището и при спазване на изискванията на чл.40, ал.2 и ал.3 от ППЗНП.
6. Ученици могат да се преместват в също или в друго училище при наличие на свободни места. За свободни места се считат местата до утвърдения държавен

- план– прием, който включват незаетите места и освободените места през учебната година.
7. Свободни места се обявяват в три дневен срок от освобождаването им от директора на училището в училището и в РИО на МОН.
  8. Преместването на ученици се извършва по реда на чл.51 ал.4 от ППЗНП.
  9. При различие между училищните планове учениците полагат поправителни изпити при условия и по ред, определени от приемащото училище.
  10. Ученици могат да се преместват през време цялата учебна година, но не по-късно от 30 учебни дни преди приключването на II учебен срок по същия профил или професия над утвърдения държавен план- прием по социални или здравословни причини или при смяна на местоживеенето поради смяна на местоработата на родителите или настойниците. Учениците в тези случаи се преместват със заповед на директора на приемащото училище, въз основа на предоставени документи, удостоверяващи изброените обстоятелства.
  11. При преместване на ученик директорът издава удостоверение за преместване и в 14- дневен срок изпраща копие от личния картон на ученика до директора на приемащото училище.
  12. При преместване на ученик, подлежащ на задължително обучение, преместването се извършва при спазване на изискванията по чл.40 ал.2 и ал.3 от ППЗНП.
  13. Учениците не могат да се преместват в случаите, упоменати в чл. 54 от ППЗНП.

## **ГЛАВА ТРЕТА**

### **УЧАСТНИЦИ В УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС**

#### **Раздел I. Учители и възпитатели.**

1. Учителят организира учебно-възпитателната работа по учебния предмет, по които е назначен, проверява и оценява знанията на учениците и съдейства за пълноценната им интеграция в училищната и социалната среда.
2. Възпитателят организира и провежда образователно-възпитателните дейности с учениците извън задължителните учебни часове.
3. Учител или възпитател може да бъде гражданин, който има учителска правоспособност.
4. За заемане на длъжностите “учител” или “ възпитател” се изисква диплома за завършена степен на висшето образование “бакалавър”, “магистър” или “специалист”, а при липса на правоспособни кандидати могат да се назначат

на съответната длъжност и лица със средно образование и нужната подготовка за съответния учебен предмет.

5. Условието и редът за заемането на длъжностите “учител” или “възпитател” се определят съгласно ДОО за учителска правоспособност и квалификация.
6. Длъжността “учител” или “възпитател” не може да се заема от лица, които:
  - са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;
  - са лишени от право да упражняват професията си;
  - страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на учениците, определени с наредба от министъра на образованието и науката, съгласувано с министъра на здравеопазването.
7. Учителите, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на учениците, се поощряват с грамоти и предметни награди, а чрез медиите дейността им се популяризира за получаване на обществено признание.
8. На учителите се дължи почит и уважение от учениците, техните родители и персонала на училището.
9. Учителят има право да:
  - Свободно да определя методите и средствата за провеждане на образователно-възпитателната си работа;
  - членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи;
  - дава мнения и прави предложения по дейността на училището до административните органи в системата на народната просвета;
  - получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация.
10. Учителят е длъжен да:
  - Изпълнява задълженията си определени с КТ, Правилника за вътрешния трудов ред на училището, длъжностните характеристики и нормативните актове за системата на народната просвета;
  - Изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа;
  - Изпълнява решенията на педагогическия съвет и указанията и препоръките на училищното ръководство и други висшестоящи органи;
  - Опазва здравето и живота на учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, произтичащи от годишния план на училището;
  - Повишава непрекъснато професионалната си квалификация на нивото на съвременните образователни изисквания.
  - Уведомява своевременно за отсъствията си за осигуряване на заместник;

- Да информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и дисциплината на ученика;
  - Да се явява на работа с облекло и във вид, който съответства на положението му.
11. Учителят не може да нарушава правата на ученика, да унижава личното му достойнство, да упражнява каквато и да е форма на физическо и психическо насилие върху него.
  12. Учителите редовно попълват и водят дневниците, а след приключване на учебните занятия за деня ги оставят в учителската стая за съхранение.
  13. След приключване на учебния срок и учебната година попълват задължителната училищна документация, съгласно заповед на директора.
  14. Учителите нямат право да осъществяват образователни услуги при наличие на конфликт на интереси.
  15. Възпитателят организира и ръководи самостоятелната учебна подготовка на учениците от групата и се грижи за храненето, отдиха и самоподготовката на учениците, за здравословното им състояние и за опазване на училищното имущество.
  16. Възпитателят в ПИГ е длъжен:
    - Да идва на работа не по-късно от 13.00ч.;
    - Да изготвя годишен план и седмично разписание на дейностите и го представя на директора за утвърждаване;
    - Да организира самоподготовката на учениците, заниманията по интереси и отдиха им;
    - Да поема учениците от колегите си след приключване на последния учебен час;
    - Да организира храненето на учениците на обяд;
    - Да предава учениците от общежитието на нощния възпитател в 19.00ч.
    - Да води необходимата училищна документация.
  17. Нощният възпитател е длъжен:
    - Да идва на работа не по-късно от 19.00ч. и да напуска след започване на първия учебен час;
    - Да организира вечерята и закуската на учениците;
    - Да контролира реда в общежитието и в стола;
    - Да заключва общежитието в 7.30ч.
    - Да води документацията, свързана с присъствието на учениците.
  18. Възпитателят в ПИГ и нощният възпитател носят отговорност за живота и здравето на учениците по време на изпълнението на професионалните си задължения.

## **Раздел II.**

### **Класен ръководител.**

1. Класните ръководители на всички паралелки се определят от директора на училището в началото на учебната година със заповед.
2. Класният ръководител организира и провежда часа на класа, извънкласните дейности с учениците и води задължителната училищна документация за съответната паралелка.
3. Класният ръководител осигурява изпълнението на решенията на педагогическия съвет, свързани с цялостната организация на учебно-възпитателната работа.
4. Съвместно с учениците от класа планира възпитателната дейност през учебната година и организира дейността в ЧК, така че да се създадат условия за:
  - Разгръщане на инициативността и активността на учениците за участие в различни дейности и мероприятия;
  - Развитие на ученическата общност в паралелката и приобщаване на учениците към общоучилищния живот ;
  - Усвояване на социалния опит и отстраняване на негативното влияние на някои фактори на социалната среда върху формирането на личността;
  - Толерантно отношение на по-големите ученици към по-малките, нагласа да се грижат за тях, да ги покровителстват и закрилят.
5. Осъществяване на необходимата връзка с родителите и ги информира за състоянието и развитието на ученика, привлича семейството като съюзник на училището; обновява и обогатява съдържателния характер на родитело-учителските срещи.
6. Осъществява професионално ориентиране съобразно интересите и способностите на учениците.
7. Води задължителна училищна документация за класа и отговаря за редовното и правилното ѝ водене и съхранение.
8. Класният ръководител може да освобождава учениците от учебни занятия до 3 дни след писмена молба от родителя /настойника/ по семейни причини.
9. Контролира редовното посещение на учебни занятия от всички ученици в паралелката, а за допуснати неизвинени отсъствия уведомява писмено родителите /настойниците/.
10. При наложени наказания на ученик уведомява лично неговите родители /настойници/.
11. В началото на учебната година инструктират учениците по безопасни условия на възпитание, обучение и труд.
12. В началото на учебната година класните ръководители запознават учениците и техните родители с училищния правилник и училищния учебен план.

13. Изготвя и предоставя на родителя характеристика за всеки ученик.
14. Класният ръководител не може да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на учениците.
15. Осъществява връзка с учителите, които преподават на паралелката и се информират за успеха и дисциплината в часовете.
16. Предоставя график на родителите с информация за приемното време на учителите в училище.

### **Раздел III. Дежурен учител.**

Главният дежурен и дежурните учители се определят със заповед на директора и се ръководят от следните правила:

1. Идва 30 минути преди започване на учебните занимания, за да установи състоянието на училищната база и подготовката ѝ за учебно- възпитателна дейност.
2. Контролира графика за времетраене на учебните часове.
3. Контролира правилното попълване на книгата за взетия учебен материал.
4. Организира отбиха на учениците през голямото междучасие, като се съобразява с атмосферните условия.
5. Докладва на училищното ръководство за неизправности и нанесени щети по материалната база и констатирани нарушения.
6. Носи отговорност за реда и дисциплината в учебната сграда.
7. Напуска последен учебната сграда след приключване на смяната.
8. След биене на първия звънец предприема мерки за подготовката на учениците за учебен час.

### **Раздел IV. Ученици.**

Учениците в училище се отглеждат, възпитават и обучават при условия, които гарантират:

- равни възможности за духовно и физическо развитие;
- зачитане достойнството, правата и свободите им;
- приобщаване към местните и национални традиции, към моралните и културни ценности.

Учениците участват активно като партньори в училищното обучение и възпитание, играят важна роля за постигане на целите и задачите на учебно- възпитателния процес.

Ученикът има право:

- да избира училището, профила на обучение, предметите и дейностите, предвидени в училищния учебен план като избираеми;



- да участва по свой избор в организираните от училището извънкласни и извънучилищни дейности;
- да получава от учителите и училищното ръководство информация, свързана с неговото обучение и самостоятелна подготовка;
- да получава индивидуална помощ от учителите; да бъде консултиран във връзка с професионалното му ориентиране.
- да бъде защитаван при накърняване на личното му достойнство и когато са нарушени или застрашени човешките му права;
- да дава мнения и предложения пред учителите, класния ръководители и училищното ръководство по отношение на организацията и провеждането на учебно-възпитателната работа;
- да ползва безплатно материално-техническата база на училището за развитие на интересите и способностите си по ред, определен от директора;
- да избира и да бъде избран в ученическият съвет на класа и ученическият съвет на училището;
- да бъде поощряван с морални, а при възможност и с материални награди за високи постижения в УВР;
- да участва в работата на педагогическия съвет при обсъждане на резултатите от обучението и възпитанието на учениците в училището;
- да отсъства до 7 дни в една учебна година с разрешение на директора, въз основа на писмена молба от родителя;
- да получава стипендия.

Ученикът няма право да:

- отсъства от учебни занятия без извинителни причини;
- участва в хазартни игри, да пуши, да употребява наркотични средства и алкохол;
- участва в политически партии и организации до навършване на 18-годишна възраст;
- накърнява с поведението си авторитета и достойнството на учителя;
- създава пречки на учителя при изпълнение на служебните му задължения. При наличието на такива, може да бъде отстранен до края на учебния час/ при педагогическия съветник/
- да ползва мобилен телефон по време на учебен час.
- Училището не носи отговорност за откраднат или изгубен телефон.
- да бъде на обществени места без придружител, в съответствие със Закона за закрила на детето.

5. Ученикът е длъжен да:

- посещава редовно учебните занятия:

- спазва и изпълнява задълженията си, произтичащи от ЗНП, ППЗНП и този правилник и да познава Закона за закрила на детето и Хартата на правата на детето:
  - съхранява и издига авторитета на училището, да работи за издигане и утвърждаване на училищните традиции и за постигане на по-добри учебно-възпитателни резултати:
  - да изпълнява задълженията си, произтичащи от нормативните документите:
  - представя документ за извинение на отсъствията си в тридневен срок:
  - своевременно се снабдява с учебни помагала, учебници, ученическа книжка и ученическа лична карта:
  - спазва училищните правилници, наредби, заповеди и изисквания;
  - пази училищното имущество и спазва хигиената в училищната сграда;
  - идва в училище в приличен вид- облекло и прическа.
  - На официални празници да носи отличителния знак на училището- шалче.
6. Отсъствията на ученик от учебни занятия по уважителни причини се извиняват с медицинска бележка или чрез уведомително писмо от родителя /настойника/ или документ от спортния клуб, в който членува.
  7. За ученик, който в рамките на една учебна година отсъства повече от 50 учебни дни, независимо от причините, директорът на училището след обсъждане на ПС със заповед определя условията и реда за завършване на учебния срок или година.
  8. Отсъствието на ученик от учебен час без уважителни причини е неизвинено отсъствие; закъснения до 15 минути за три учебни часа без уважителни причини се считат за 1 час неизвинено отсъствие.
  9. Ученик, който е направил повече от 5 неизвинени отсъствия по един предмет през месеца, независимо от причините за отсъствие, подлежи на задължително писмено изпитване от преподавателя върху пропуснатия материал.
  10. Ученикът се явява на изпит и по всички предмети, по които няма оформени срочни оценки или годишни оценки на определените за целта поправителни сесии.
  11. За допуснати неизвинени отсъствия класният ръководител задължително уведомява родителя/настойника/ и Дирекция "Социално подпомагане" с писмо.
  12. За неизпълнение на задълженията си по този правилник ученикът се наказва със следните наказания:
    - забележка;
    - извършване на дейности в полза на училището в свободното от учебни часове
    - предупреждение за преместване в друго училище;
    - преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение - за ученици, навършили 16-годишна възраст.

- При тежки и системни нарушения на задълженията, определени в този правилник, на ученика може да се наложи мярка за намаляване на поведението.
13. Наказанието “забележка” се налага и на ученици, допуснали от 5 до 9 неизвинени отсъствия.
  14. Наказанието “предупреждение за преместване в друго училище” се налага на ученици, допуснали от 10 до 14 неизвинени отсъствия.
  15. Наказанието “забележка” се налага със заповед на директора след писмен доклад на класния ръководител.
  16. Наказанията “предупреждение за преместване в друго училище” и “преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение” се налагат със заповед на директора по предложение на ПС като крайна мярка при тежки нарушения и важат за текущата учебна година. Ако наказанието е наложено по-малко от 30 дни от края на учебната година, то влиза в сила от следващата учебна година. На заседанието на ПС задължително се изслушва ученикът или определен от него друг ученик или учител за защитник; на заседанието на ПС може да присъства и родителят/настойникът/.
  17. Преди налагане на наказанието “забележка”, „извършване на дейности в полза на училището”, и “предупреждение за преместване в друго училище” класният ръководител е длъжен да уведоми родителя/настойника/, а директорът е длъжен да изслуша ученика и да провери фактите и обстоятелствата, свързани с нарушението.
  18. Наказанията, наложени по предложение на класния ръководител, се заличават с изтичане на учебната година или предсрочно с ново предложение на класния ръководител и заповед на директора.
  19. Наложените наказания и тяхното заличаване се вписват в ученическата книжка на ученика и в дневника на класа от класния ръководител.
  20. Ученик, наказан с “преместване в друго училище”, продължава образованието си при условията и по ред, определен със заповед на началника на РИО на МОН, а след заличаване на наказанието ученикът може да продължи образованието си в същото училище, в което е преместен.
  21. Наказание “преместване в друго училище до края на учебната година” може да се наложи и на ученик за допуснати повече от 15 неизвинени отсъствия за текущата учебна година, с изключване на ученик от последния клас.
  22. За ученици от гимназиален етап наказанието “предупреждение за преместване в друго училище” по предложение на класния ръководител се разглежда на заседание на ПС. При наложено наказание със заповед на директора ученикът се лишава от стипендия за определен срок или до края на годината.
    - Освобождаването на учениците от часовете по физическо възпитание и спорт се извършва както следва:

- За една учебна година или учебен срок в началото на учебната година родителят/настойникът/ подава молба до директора на училището и представя на медицинския специалист на училището съответния медицински документ;
  - Временно освобождаване от учебни занятия се извършва срещу заверена от училищния лекар медицинска бележка
  - Медицинските бележки се съхраняват от класния ръководител до края на текущата учебна година;
  - Освободените ученици са задължени да присъстват в учебните часове без да участват в занятията.
23. Учениците носят материална отговорност за повреждането на училищното имущество и за нанесените щети и възстановяват повредата в срок от 10 дни от установяване на щетата. Невърнати книги, взети от училищната библиотека, се заплащат в троен размер.
24. Дейностите в полза на училището по ал. 1, т. 2 не трябва да са такива, които са оглед на естеството или интензивността си не са съобразени с възрастовите особености и здравословното състояние на учениците или унижават тяхното достойнство.
25. Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на този правилник или на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието му не му позволява да участва в образователно-възпитателния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му, за което класният ръководител уведомява родителя.

## **Раздел V. Педагогически съветник**

1. Педагогическият съветник пряко участва в УВР в училището.
2. Конкретните права и задължения на педагогическия съветник са уредени в длъжностната характеристика и правилника за вътрешния трудов ред на училището.
3. За своята дейност педагогическият съветник изготвя план за работа, който се утвърждава от директора на училището.
4. Участва в работата на училищните комисии- УКБППМН, комисия за професионално ориентиране на учениците и др.
5. Работи активно за социализацията на учениците чрез разкриване на индивидуалните им умения и способности, изграждане култура на поведение и общуване, гражданско възпитание, решаване на конфликти и други.
6. Поддържа постоянен контакт с класни ръководители и учители.
7. Работи съгласувано с класните ръководители, учителите, учениците, родителите, училищното ръководство, педагогическия съвет, училищното настоятелство и други.

8. Осъществява връзки и взаимодействия с държавни и обществени органи и организации.
9. Отчита дейността си в края на първия и в края на втория учебен срок на заседание на педагогическия съвет, на който е член.
10. Организира времето на отстранените от часове ученици, води ги на отчет и следи за успеха и дисциплината им в училище.

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА**

### **УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО**

#### **Раздел I. Директор.**

1. Директорът като орган за управление на училището:
  - Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на училището;
  - Спазва и прилага ДОИ;
  - Представява училището пред органи, организации и лица, сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
  - Осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
  - Сключва и прекратява трудови договори с помощник директорите, учителите, служителите и работниците в училището;
  - Обявява свободните места в бюро по труда и в РИО на МОМН в тридневен срок от овакантиането им;
  - Разпорежда се с бюджетните средства;
  - Награждава и наказва ученици, учители и служители в съответствие с КТ, ЗНП и ППЗНП;
  - Организира приемането на ученици и обучението и възпитанието им в съответствие с ДОИ;
  - Подписва и подпечатва документи за преместване на ученици, за завършен клас и степен на образование, за професионална квалификация; съхранява училищния печат с държавен герб;
  - Съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл.47 и чл.48 от ЗНП и на законите на страната;
  - Отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната училищна документация и съхранява училищната документация;
  - Осигурява условия за здравно профилактична дейност в училището;
  - Изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава и контролира поименно щатно разписание на длъжностите и работните заплати;
  - Председател е на ПС и осигурява изпълнението на решенията му.

2. Административните актове на директора могат да се отменят от началника на РИО на МОН
3. При изпълнение на служебните си задължения директорът се подпомага от помощник директор по учебно-възпитателната работа и помощник директор по административно стопанската дейност.
4. 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.
5. При отсъствие на директора за срок по-голям от 30 календарни дни, началникът на РИО на МОН назначава негов заместник.
6. При отсъствие на директора по здравословни причини болничните листове се заверяват от началника на РИО на МОН.

## **Раздел II. Помощник-директор.**

Длъжността помощник директор може да се заема от лица, които не са осъждани на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление, не са лишени от право да упражняват професията си и не страдат от заболявания, които застрашават живота или здравето на децата и учениците, определени с наредба на министъра на образованието и науката, съгласувано с министъра на здравеопазването.

Помощник директорът подпомага директора при организирането на учебната и административно-стопанската дейност на училището съгласно нормативните актове в системата на народната просвета и съответната длъжностна характеристика.

Помощник директорите подпомагат директора като:

- Подготвят вариантите за организиране на УВП, разпределението на часовете от учебния план и учителите, които ще преподават;
- Подготвят варианти на седмично разписание;
- Изготвят съществуващите в училището графици;
- Осъществяват контрол върху състоянието на училищната документация;
- Попълва необходимите форми- образци за НСИ
- Подготвят необходимите заявки, справки, информации и други;
- Осигуряват УТС, пособия и други за нуждите на УВР;
- Участват при разработването на училищния бюджет, на училищните планове и правилници, щатното разписание, проекто- щата, Списък- Образец №1 с други.
- Организируют и съдействат за решаването на въпросите от социално-битов характер ;

- Организирант и контролирант работата на административния и помощния персонал в училището;
- Водят определена със заповед на директора задължителна училищна документация-книга за подлежащи на задължително обучение ученици и други;
- Организирант и контролирант изпълнението на текущите и основни ремонти;
- Грижат се за обогатяването на материално-техническа база и състояние на сградата;
- Отговарят за изпълнението на противопожарните изисквания , охраната и хигиената на труда , дейностите по евакуацията на учениците и персонала.

### **Раздел 3. Педагогически съвет.**

Педагогическият съвет на училището като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси:

- приема правилника за дейността на училището;
- приема училищния учебен план;
- избира формите на обучение;
- обсъжда и взема решения по резултатите от обучението;
- определя начина на приемане на ученици в училището при спазване изискванията на нормативните актове;
- приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
- прави предложения на директора за награждаване на ученици за налагане на наказания „преместване в друго училище до края на учебната година “ и „ преместване от дневна форма на обучение-за ученици навършили 16-годишна възраст” ;
- определя дейностите извън държавните образователни изисквания и приема програми за осъществяването им.

Педагогическият съвет на училището включва в състава си помощник-директорите, учителите и възпитателите, другите специалисти с педагогически функции-педагогически съветник, логопед, библиотекар, както и медицинско лице.

Педагогическият съвет се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора на училището. Извънредно заседание се свиква по писмено искане на директора на най-малко 2/3 от числения му състав.

Решенията на педагогическия съвет се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав и могат да се отменят от самия съвет с квалификационно мнозинство (2/3 от присъстващите) или от началника на РИО на МОН.

За всяко заседание на педагогическия съвет се води отделен протокол от избран от педагогическия съвет протоколчик. Протоколите се вписват в книга за протоколите от заседанията на ПС.

Педагогическият съвет изготвя и приема правилник за работа, чието спазване е задължително за членовете му.

Не се допуска отсъствие от заседание на педагогическия съвет без уважителни причини. Освобождаването става след отправена писмена молба до председателя на ПС и получено разрешение.

Педагогическият съвет няма право да обсъжда и взема решения, които противоречат на ЗНП и ППЗНП.

Веднъж на учебен срок ПС отчита изпълнението на взетите им решения от преходните заседания.

## **ГЛАВА ПЕТА**

### **УЧЕНИЧЕСКИ ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ И САМОУПРАВЛЕНИЕ**

#### **Раздел I. Ученически съвет на класа.**

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

#### **Раздел II. Ученически съвет на училището.**

1. Съставът и ръководството на ученическият съвет на училището се определя от самите ученици.
2. Ученическият съвет на училището участва в:
  - Планиране на училищната възпитателна дейност;
  - Определяне на наказването и награждаването на учениците;
  - Организиране на извънкласните и извънучилищни форми;
  - Организиране и провеждане на училищните мероприятия.
3. Ученическият съвет на училището има право да:
  - Събира средства от учениците за културни прояви и други дейности по негова инициатива, свързани с провеждани училищни мероприятия;
  - Предлага на училищното ръководство и педагогическият съвет мерки за подобряване на учебно-възпитателната работа;



- Участва чрез своя председател при необходимост в заседанията на педагогическия съвет.

### **Раздел III. Дежурни ученици.**

1. Отговарят за дисциплината и работата на учениците от съответната паралелка в учебно време .
2. Контролират реда и хигиената в класната стая.
3. Отговарят за опазване на училищното имущество.
4. Под ръководството на дежурните учители отговарят за техническата организация на учебния процес като:
  - Подпомагат учителите в подреждането на класните стаи и кабинетите и подготовката им за учебен процес и провеждане на учебния час;
  - Следят за започването и свършването на учебния час и спазването на графика за времетраене на учебните часове;
  - При започването на учебния час докладват на учителя за отсъстващите от часа ученици.

## **ГЛАВА ШЕСТА**

### **УЧИЛИЩНА ДОКУМЕНТАЦИЯ**

1. В училището се води задължителна училищна документация съгласно чл.154 от ППЗНП и сроковете за нейното съхранение са както следва:
  - Книга за подлежащите на задължително обучение деца до 16 години – 5 години
  - Сведение за организацията на дейността в училището за учебната година
  - Списък-Образец № 1- 5 години;
  - Дневник за всяка паралелка- 5 години;
  - Материална книга за взетите учебни часове- до следващата финансова ревизия;
  - Главна книга за учениците от I до VIII клас и лични картони за учениците от IX до XII клас- постоянен;
  - Протоколи от изпитите - 10 години;
  - Книга за резултатите от изпитите на учениците в самостоятелна и индивидуална форма на обучение- постоянен;
  - Регистрационни книги за издадените документи за завършена степен на образование и за придобитата професионална квалификация- постоянен;
  - Входящ и изходящ дневник - 5 години;

- Книга за регистриране на заповедите на директора и приложените заповеди към нея - 5 години;
- Книга за контролна дейност в училището- 5 години;
- Книга с протоколите от заседанията на педагогическия съвет - 5 години;
- Инвентарна книга и отчетни счетоводни форми- срок съгласно Закона за счетоводство;
- Книга за санитарното състояние- 5 години;
- Книга за регистриране на даренията- постоянен;
- Летописна книга.
2. В училището се води още и следната документация:
- Книга с протоколите от заседанията на училищното настоятелство;
  - Разносна книга;
  - Книги за проведени инструктажи;
  - Ревизионна книга;
  - Режимна тетрадка;
  - Други.
3. Документите по чл.155, ал.1 от ППЗНП,, които се ползват в училището, се издават по образци, утвърдени от министъра на образованието и науката и се заверяват от директора на училището. За издаване на дубликати на тези документи се ползват образци, утвърдени от МОН, като върху тях се изписва “Дубликат” и се подписват от директора на училището и подпечатват с училищният печат.
4. Изискванията към формата, съдържанието, воденето и съхраняването на задължителната документация в училището се определят с ДОИ за документите за системата на народната просвета и с други нормативни актове.

## **ГЛАВА СЕДМА**

### **УЧИЛИЩНО ИМУЩЕСТВО**

В края на всяка календарна година се извършва пълна годишна инвентаризация и брак на дълготрайните материални и нематериални активи на училището съгласно Закона за счетоводството /ДВ, бр. 98/01 г. в сила от 01.01.2002 г./ и Наредба №1 за инвентаризация и брак на стопански инвентар.

Инвентаризацията се извършва от комисия по ред, определен от училищния директор.

За съхранението на училищното имущество отговорност носи материално-отговорното лице, което изготвя годишен счетоводен отчет за фактическото състояние на активите и води необходимата инвентарна документация.

Педагогическият и непедагогическият персонал и учениците са длъжни да опазват училищното имущество и сграда.

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

## **ГЛАВА ОСМА**

### **УЧЕБНИЦИ И ТЕТРАДКИ**

1. В училището се използват учебници и учебни помагала одобрени от МОН, които подпомагат усвояването на знанията и придобиването на умения и професионални компетенции в училищното обучение.
2. Учениците сами закупуват учебниците и учебните помагала или организирано чрез училищното настоятелство.
3. За учениците от първи до седми клас учебниците са безплатни и се осигуряват от училището.
4. Тетрадките на учениците трябва да са в добър естетически вид, да не присъстват образите на фолк певци, ако са закупени вече такива, то е необходимо незабавно да бъдат подвързани с подходяща обложка или хартия.

## **ГЛАВА ДЕВЕТА**

### **БИБЛИОТЕКА**

1. Всички ученици в училището имат право да ползват библиотечния фонд, след като бъдат записани като редовни читатели.
2. При промяна на адресната регистрация читателят е длъжен да уведоми за това училищния библиотекар.
3. При преместване в друго училище или напускане на учебното заведение читателят е длъжен да се издължи в библиотеката.
4. При трайна 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**

### **БАСЕЙН**

1. Училищният басейн се ползва от всички ученици безплатно в учебно време
2. Учениците влизат в басейна само със спасител и учителя по физическо възпитание и спорт по бански костюми и с шапки.
3. Ежемесечно се представя вода за контрол от РЗИ
4. Басейнът се почиства ежедневно и се поставят необходимите препарати

## ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА ОБЩЕЖИТИЕ

1. Всеки ученик, дошъл в училището извън населеното място има право да бъде настанен в пансиона.
2. Настанените в пансиона са длъжни да спазват правилника за вътрешния ред в общежитието.
3. В общежитието се осигурява 24-часово дежурство.

## ГЛАВА ДЕСЕТА ОБЩЕСТВЕНИ ОРГАНИЗАЦИИ

### **Раздел I. Синдикални организации.**

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

### **Раздел II. Училищно настоятелство.**

1. Училищното настоятелство е обществен орган за подпомагане на дейността на училището.
2. Съставът, устройството, структурата, функциите и цялостната дейност на училищното настоятелство са уредени с устав, изготвен на базата на правилника за устройството и дейността на училищните настоятелства, издаден от министъра на образованието.

## ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

### РОДИТЕЛИ

1. Право и задължение на родителите е да подпомагат училището при обучението и възпитанието на техните деца.

2. Родители или настойници, които не осигуряват присъствието на децата си училище за времето, през което те подлежат на задължително обучение, се наказват с глоба съгласно ЗНП.
3. Родителите имат право:
  - Да изискват условия за пълноценното протичане на УВП в училището;
  - На пълна информация за обучението и възпитанието на техните деца;
  - На педагогическо съдействие и консултации от учителите;
  - Да създават свои органи – родителски активи /съвети/, училищно настоятелство;
  - да подпомагат дейността на училището;
  - да избират и да бъдат избирани в своите органи;
  - на избор на извънкласни и извънучилищни форми на обучение на своите деца.
  - Родителите са длъжни:
    - Да изпращат децата си на училище до навършване на 16-годишна възраст
    - Да оказват помощ и съдействие при обучението на децата си и да създават необходимите за това условия;
    - Да създават добри навици за учебен труд у своите деца;
    - Редовно да контролират и проверяват ученическата книжка на детето си и да удостоверяват това с подписа си;
    - Да посещават родителските срещи, да поддържат връзка с класния ръководител и учителите, за да се осведомяват за състоянието на детето си;
    - Да уведомяват писмено класния ръководител при отсъствие на детето по семейни причини;
    - Да подпомагат и контролират детето си в написването на домашните работи – за учениците от I до IV клас;
    - Да контролират времето, което детето отделя за занимания и работа с компютър;
    - Да помагат на децата си за добра организация, за съставяне и спазване на дневен режим;
    - Да дават добър пример на децата си, да ги възпитават в уважение към училището, учителите и училищната институция;
    - Да оказват помощ и контрол на децата;
    - Да посещават училищните мероприятия, да съдействат за тяхното провеждане и да осъществяват контакт с други родители и съученици на детето си;
    - Да изпращат детето си на училище с облекло или във вид, който да съответстват на правилника на училището, положението му на ученик и на добрите нрави;

## ГЛАВА ДВНАДЕСЕТА

## **ПОМОЩЕН И ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ**

1. Правата и задълженията на обслужващия персонал се определят съгласно КТ, длъжностните характеристики и правилника за вътрешния трудов ред на училището.
2. За изпълнението на възложената работа обслужващият персонал /чистачки и работник по ремонт и поддръжка/ се отчита на училищното ръководство и на домакина на училището.

## **ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА**

### **ФИНАНСИРАНЕ**

1. Финансирането на дейността на училището се осъществява със средства от държавния бюджет чрез МОН и чрез общинските бюджети.
2. Размерът средствата се определя съгласно ДОИ за едногодишната издръжка на децата и учениците в училището и при спазване на Постановление №1 от 09.01.2013г от на МС за изпълнение на държавния бюджет на РБ за 2013г .
3. Чрез държавния и общинските бюджети се осигуряват средства за заплати, стипендии, осигурителни вноски, отдих, хранене, учебници и поддръжане на материално-техническа база.
4. Директорът на училището разработва проект за бюджет в съответствие с бюджетната процедура и го представя във финансиращия орган за одобрение.
5. Средства за подпомагане на училището могат да се набират и чрез училищното настоятелство под формата на дарения, спонсорство, благотворителна дейност и други дейности, регламентирани в устава на училищното настоятелство,от наеми от стопанисвана база, по европейски проекти.

### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

1. Настоящият правилник е приет на заседание на педагогическия съвет от 12.09.2014г. и подлежи на актуализиране и промяна на нормативната база.
2. Правилникът може да бъде променян само от органа, който го е гласувал – педагогическият съвет.
3. Изготвянето на правилника е съобразено с числеността на персонала, категорията на училището и специфичните учебни дейности.
4. Правилникът е изготвен на основание §8 от ПЗР на ППЗНП и е в съответствие с ЗНП и ППЗНП и Постановление 162 на Министерския съвет.

5. При изготвянето на правилника са използвани и спазени действащите към момента нормативни документи.
6. Педагогическият съвет взема решения от неговата компетенция по въпроси, неуредени в този правилник.
7. Всички работници, служители и ученици са равни пред училищния правилник.
8. Този правилник е задължителен за спазване от училищното ръководство, педагогическия и непедagogическия персонал и учениците.
9. С настоящия правилник са запознати педагогическият и непедagogическият персонал на училището и учениците.
10. Неизпълнението на училищния правилник е нарушение на трудовата дисциплина и за неговото неспазване работниците, служителите и учениците носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.