



СРЕДНО УЧИЛИЩЕ
“СВЕТИ КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ”
ГР. СИМЕОНОВГРАД, УЛ. “ХРИСТО БОТЕВ” №37
тел.: Директор 03781/2041; e-mail: info-2604004@edu.mon.bg

УТВЪРЖДАВАМ:.....
ДИРЕКТОР: Т. Иванова

П Р А В И Л Н И К

ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2024/ 2025 ГОДИНА

НАСТОЯЩИЯТ ПРАВИЛНИК Е ПРИЕТ ОТ ПС – ПРОТОКОЛ № 1 / 24.09.2024г.
НА ОСНОВАНИЕ ЧЛ. 263, АЛ. 1, Т. 2 ОТ ЗПУО

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава I. Общи положения

Чл.1 С настоящият Правилник се определят структурата, функциите, управлението и организация на дейностите в СУ „Св.Климент Охридски”, правата и задълженията на учителите, учениците и служителите в училището, организацията на учебно – възпитателния процес, издаването на документи за завършен клас, етап или степен на образование съобразно Закона за предучилищното и училищното образование и подзаконовите нормативни актове.

Глава II. Устройство и дейност

Статут на училището, права и отговорности на училището като правен субект;

Чл.2 СУ „Св.Климент Охридски” Симеоновград е общинско, неспециализирано, средишно училище, в което се обучават деца в ПГ и ученици от I до XII клас.

Чл.3.(1) В училището се приемат за обучение деца, български граждани, постоянно или временно пребиваващи в Република България, а така също и деца от друга национална принадлежност.

(2) Приемането на деца и учениците се извършва по условия и ред определени в ЗПУО и ПДУ

Чл.4. Обучението в СУ „Св.Кл. Охридски” се провежда на книжовен български език.

Чл.5 В зависимост от желанията на учениците и от възможностите на училището се организират групи за ФУП и ИУП съобразно учебния план и извънкласни дейности, избират се учебните предмети в Раздел Б и Раздел В на УУП.

Чл.6 За учениците от I –IV клас организацията на учебния ден е целодневна, за V-VII клас целодневната организация на учебния ден е задължително за пътуващите ученици, за непътуващите, по желание на родителите.

Етапи /степен на образование, които се осъществяват в училището

Чл.7 Училището осигурява предучилищно и училищно образование в следните степени:

а/ Основна степен – с начален етап I –IV и прогимназиален етап – V – VII клас

б/ Средна степен – VIII– XII клас;

В средна степен обучението е непрофилирано и професионално.

Водещи принципи и основни положения, върху които се базира образованието, давано в училището:

Чл.8 В дейността си училището следва принципите:

1. Равен достъп до качествено образование и приобщаване на всяко дете и на всеки ученик;
2. Равнопоставеност и недопускане на дискриминация при провеждане на предучилищното и училищното образование;
3. Запазване и развитие на българската образователна традиция;
4. Съхраняване на културното многообразие и приобщаване чрез българския език;

5. Прозрачност и гласност в управлението;
6. Етичност, колегиалност, екипен принцип в работата на учителите;
7. Компетентност и професионализъм, като най-сигурен начин за отстояване авторитета на учителската професия;
8. Партньорство с родителите, община, неправителствени организации и други институции за подпомагане и подобряване на училищната дейност.

Глава втора **ПРИЕМ, ПРЕМЕСТВАНЕ И ЗАВЪРШВАНЕ** **НА ЕТАП, СТЕПЕН В УЧИЛИЩЕТО**

Раздел I **ПРИЕМ В УЧИЛИЩЕТО**

Чл.9 (1) Приемане на деца и ученици се извършва в ПГ, първи клас, пети клас и осми клас

(2) Приемане на ученици в първи клас се извършва по система за прием, разработена от общината.

(3) Приемане на ученици в пети клас се извършва от 15.06. до 14.09 на календарната година

(4) В осми клас учениците се приемат по реда на Наредба №10 от 01.09.2016г. за организация на дейностите в училищното образование.

Чл.10 (1) Децата и учениците от ПГ, I и V клас се приемат в СУ “Св. Кл.Охридски” Симеоновград с писмено заявление до директора на училището, при спазване на изискванията на разпоредбите на ЗПУО.

(2) Необходими документи при записването на учениците в дневна форма на обучение са.:

1. заявление до директора на училището;

2. копие от акта за раждане на децата и учениците от ПГ, първи клас, пети клас;

3. удостоверение за задължително предучилищно образование за учениците постъпващи в първи клас;

4. медицинско свидетелство, издадено от общопрактикуващия лекар на ученика, за учениците в професионалната паралелка;

б. документ за завършен клас, етап или образователна степен или удостоверение за преместване – за учениците от I-XII клас, ако идват от друго училище преди започване на учебната година.

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

7. копие на УУП- в случаите когато ученикът се премества по време на учебните занятия

Чл.11. Приемането на ученици от друго училище се извършва съгласно разпоредбите на Глава V от Наредба №10 от 01.09.2016г. за организация на дейностите в училище.

Чл.12. За учениците от 8-12 клас се изисква копие от личния картон на ученика от училището, в което ученикът се е обучавал до момента.

Чл.13 При различие в учебните планове, новоприетите ученици полагат приравнителни изпити.

Чл.14 (1) Приемането и записването на ученици в самостоятелна форма на обучение се извършва въз основа на следните документи:

1. заявление до директора на училището;

2. документ за завършен клас;

3. лична карта за сверка, която се връща веднага;

(2) Заявлението за записване в СФО или за промяна на формата на обучение може да се подаде и до 20 учебни дни преди изпитната сесия, определена със заповед на директора, с изключение на учениците, които са в задължителна училищна възраст.

Раздел II ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ

Чл.15. (1) Преместването на ученици в друго училище се извършва с удостоверение за преместване;

(2) Издаване на удостоверение за преместване се извършва след подадено заявление от родителя и уведомително писмо от директора на приемащото училище за възможността за записване на ученика.

(3) Учениците може да се преместват, както следва:

1. от I до VI клас /включително / през цялата учебна година;

2. от VII до X клас включително не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок.

3. в XI клас – не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок по същия профил при условие, че задължителните профилиращи предмети са еднакви или по същата специалност от професия;

4. в XII клас – не по-късно от 30 учебни дни преди края на първия учебен срок по същия профил при условие, че задължителните профилиращи предмети са еднакви или по същата специалност от професия.

(4) за приети ученици до 16 годишна възраст от друга община, се уведомява дирекция „социална подпомагане”, общината и съответното училище.

Раздел III ЗАВЪРШВАНЕ НА ЕТАП/ СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.16. (1) На завършилите определен етап или степен на образование училището издава предвидените от Закона за предучилищното и училищното образование документи :

1. *удостоверение* за завършен начален етап на основно образование;

2. *свидетелство* за основно образование;

3. *диплома* за средно образование, даващи им право да продължат образованието си;

4. *свидетелство* за професионална квалификация- ако ученикът се е обучавал в професионална паралелка;

5. *удостоверение* за първи гимназиален етап;

6. *удостоверение* за втори гимназиален етап.

(2) На учениците със специални образователни потребности, които са завършили VII клас, но не са усвоили държавните образователни изисквания за основно образование по обективни причини, училището издава удостоверение за завършен VII, което им дава право да продължат обучението си VIII клас, и на професионално обучение.

(3) Дубликат на удостоверение, свидетелство или диплома се издава след подадено заявление от заинтересованото лице, в случай че оригиналният документ е изгубен, унищожен или е негоден за ползване. За издаването на дубликат не се заплаща такса.

ГЛАВА ТРЕТА ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

Раздел I. Форми на обучение

Чл.17. Учебно – възпитателния процес в училището се организира в следните форми на обучение:

1. дневна;

2. самостоятелна;
3. индивидуална;
4. комбинирана.

Чл.18. В дневна форма на обучение, учениците се организират в паралелки и групи.

Чл.19. Дневната форма на обучение е присъствена и се провежда на една смяна между 8.00 и 13.50. часа. и 17.20 при целодневна организация в учебни дни.

Чл.20. Самостоятелната форма на обучение включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.;

Чл.21. Кандидатите за обучение в самостоятелна форма на обучение подават документи за записване в съответния клас- заявление, удостоверение за завършен клас .

Чл.22 Самостоятелна форма на обучение се организира за :

1. ученици в задължителна училищна възраст, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна форма;
2. ученици в задължителна училищна възраст – по желание на ученика или родителя, по реда на чл. 12, ал. 2 ЗПУО, след решение на експертна комисия, създадена към регионалното управление на образованието;
3. ученици с изявени дарби;
4. лица, навършили 16 години.

Чл.23. Учебната година за ученици на самостоятелна форма на обучение се организира в една редовна изпитна сесия, разделена на две части : ноември и февруари и две поправителни сесии – юли и септември.

Чл.24. Учебната година за 12 клас - самостоятелна форма на обучение се организира в една редовна сесия – ноември и февруари и две поправителни- март, септември

Чл. 25. График за провеждане на изпитните сесии и срок за подаване на заявления за явяване на изпити с ученици на самостоятелна форма на обучение се утвърждава от директора в началото на учебната година.

Чл.26. Учениците подават заявление за явяване на изпити преди изпитните сесии в срок по графика от чл.25.

Чл.27. Условието и редът за организиране и провеждане на изпитите – дата, час, място, продължителност, вид, се определят със заповед на директора на училището. В един ден ученикът полага изпити по един учебен предмет.

Чл.28 Учениците в самостоятелна форма на обучение могат да положат изпити за отделен клас по всички предмети в една сесия или на части по свой избор.

Чл.29 Обучението в самостоятелна форма се организира в учебни години.

(1) учебната година започва на 15.09.;

(2) за една учебна година се полагат изпити само за един клас;

(3) не могат да се полагат изпити по предмети за следващ клас, ако не е завършена успешно предходна учебна година.

(4) За лицата над 16- годишна възраст се допуска обучение за завършване на два класа в една година, ако са заявили това свое желание при подаване на заявлението по чл. 31, ал. 4. от НАРЕДБА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ В УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ. Те полагат изпити за следващ клас само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас.

(5) При самостоятелна форма на обучение се прилага училищният учебен план за дневна форма.

Чл.30 Директорът със заповед определя класен ръководител за учениците в самостоятелна форма.

(1) Класният ръководител е длъжен да запознае учениците с учебния план, условията за обучение и неговите задължения до 15.10 всяка учебна година;

(2) да съгласува консултациите с учителите по предмети;

(3) да съгласува графика за изпити с директора и ги сведе до знанието на обучаемия;

(4) да води лично образователно дело и вписва оценките от изпитите.

Чл.31. Учениците от самостоятелна форма могат да посещават часовете по учебна практика със съгласието на учителя.

Чл.32(1) График за провеждане на консултации с учениците на самостоятелна подготовка се утвърждава от директора в началото на учебната година и се поставя на информационното табло;

(2) Подготовката на учениците на самостоятелна форма се извършва по конспекти по отделните предмети, утвърдени от директора в началото на учебната година;

Чл.33 Ученици, които се обучават в самостоятелна форма на обучение и не са се явили да положат съответните изпити в 3 поредни сесии се отписват от училището.

Чл.34. (1) Индивидуална форма на обучение се организира за :

1. ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна форма за повече от 30 последователни учебни дни;

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

3. ученици с изявени дарби;

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

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

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

(3) Структурата на индивидуалния учебен план на учениците по ал. 1, т. 4, както и условията и редът за утвърждаване се определят с ДОС за приобщаващото образование.

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

(5) Учениците по ал. 1 се записват в определен клас и паралелка.

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

Чл.35. (1) Ученици, които се обучават в дневна, индивидуална или в самостоятелна форма могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година;

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

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

(2) Желаящите да променят формата си на обучение, подават писмено заявление до директора на училището

(3) За промяна на формата на обучение директорът на училището издава заповед.

Чл.36. Организационните форми са клас, паралелки и групи.

Раздел II **Учебно време**

Чл.37. Учебните занятия за учебната година започват на 16 септември и продължават до:

- 15.05.2025г. - XII клас;

- 02.06.2025г. - I-III клас – 1 седмица за проектни дейности;

- 16. 06.1025г.– за учениците IV – VI клас;

- 30.06.2025г. – за VII – XI клас;

- 14.07.2025г.- X-XI клас за паралелки с професионална подготовка .

Чл.38(1) Учебната година за дневна форма на обучение е с продължителност 12 месеца и се организира в два учебни срока, съгласно утвърдения учебен план.

(2) Училищните учебни планове се поставят на информационното табло в началото на учебната година и се публикуват на сайта на училището.

(3) Продължителността на първи учебен срок е 18 седмици

(4) продължителността на учебната седмица е 5 дни.

Чл. 39. (1) Броят на задължителните учебни часове за една учебна седмица не може да бъде повече от:

1. двадесет и два учебни часа - в I клас;
2. двадесет и три учебни часа - във II клас;
3. двадесет и седем учебни часа - в III и IV клас;
4. тридесет и два учебни часа - в V клас,
5. тридесет и два учебни часа - в VI клас,
6. тридесет и два учебни часа - VII клас;
7. тридесет и два учебни часа – VIII, IX, X, XI, XII клас;

(2) Часът на класа се включва в седмичното разписание на учебните занятия извън броя на задължителните учебни часове;

Чл.40. (1) Ваканциите и неучебните се определят със заповед на министъра на образованието и науката.

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

Чл.41. (1) Организацията на учебния ден е целодневна за учениците от I –IV клас

(2) За учениците V – VII клас се осъществява целодневна организация на учебния ден за пътуващите ученици и по желание на родителите за непътуващите ученици

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

(4) Продължителността на учебните часове е: 30 минути за ПГ; 35 минути за I клас и II клас; 40 мин. за III-IV клас; 40 минути за V-XII клас; 45 минути за учебна практика, 60 минути за производствена практика.

(5) Учебните часове се провеждат по часови график, утвърден от директора на училището, като първият учебен час започва в 8.00 часа за всички за класове от дневна форма.

(6) Занятията в ГЦДО за 1-7 клас се организират след приключване на последния за деня учебен час и продължават до 17.20 часа. / организиран отход и физическа активност; самоподготовка, занимания по интереси/ по график, утвърден от директора.

(7) Почивките между отделните учебни часове са: 10 минути, за начален етап -15 мин. Голямото междучасие е след третия учебен час – 20 минути, за начален етап –първи и втори клас - 30 минути, трети и четвърти-25 минути.

Раздел III

Съдържание на училищното обучение

Чл. 42. (1) Учебното съдържание в училищното обучение се групира в общообразователна, разширена, допълнителна подготовка и в професионална подготовка.

(2) Общото образование се осъществява чрез общообразователна, разширена и допълнителна подготовка, професионалното образование - чрез общообразователна и професионална подготовка.

Чл. 43. (1) Училищната подготовка е общообразователна, разширена, професионална и допълнителна . За учениците от I , II, III, IV,V ,VI, VII, VIII,IX, X, XI и XII клас се осъществява общообразователна, разширена и допълнителна подготовка.

(2)Задължителната подготовка осигурява постигането на общообразователния минимум в зависимост от степента на образование.

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

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

(5) Съдържанието на разширената подготовка по съответния учебен предмет за съответния клас се определя с учебни програми, утвърдени от директора на училището.

(6) Учебните предмети, модулите и дейностите, чрез които се придобива допълнителната подготовка, се предлагат от училището в зависимост от възможностите му, избират се от учениците според интересите им и се определят с училищните учебни планове.

(7) Съдържанието на допълнителната подготовка се определя в учебни програми, утвърдени от директора на училището.

Чл. 44 Извънкласната и извънучилищната дейност се организират през свободното от учебни часове време и осигурява обучение и развитие на специфични интереси и потребности на учениците в областта на изкуствата, науката, техниката и спорта.

Чл. 45. (1) Професионалната подготовка за професионалното образование е задължителна - обща, отраслова и специфична за професията, задължителна чуждоезикова подготовка по професията и разширена.

(2) Общата задължителна професионална подготовка е единна за всички професионални направления при отчитане на спецификата им и включва теоретично обучение и практическо обучение.

(3) Отрасловата професионална подготовка е единна за всички професии от съответно професионално направление при отчитане на спецификата на всяка професия и включва теоретично обучение и практическо обучение.

(4) Специфичната професионална подготовка е за съответната професия и включва теоретично обучение и практическо обучение.

(5) Чуждо езикова подготовка осигурява усвояване на специфичната терминология, свързана с упражняването на професията.

(6) Разширената професионална подготовка осигурява разширяване на знанията, уменията и професионалните компетенции по съответната професия.

Чл.46 Всяка учебна седмица, освен часовете по физическо възпитание и спорт, се включва и по един учебен час за организиране и провеждане на спортни дейности чрез следните видове спорт: , волейбол, съгласно чл. 92, ал. 1 от ЗПУО, чл.14, ал. 3, т. 7 и ал. 5 от Наредба № 4/30.11.2015 за учебния план, Заповед № 09-1111/15.08.2016г. на министъра на образованието и науката за организиране и провеждане на спортни дейности. .

чл.47, (1) По време на учебната година в зависимост от темите в учебното съдържание учениците могат организирано да посещават различни културни и научни институции и прояви, както и да участват в различни организирани прояви или изяви, които не са предмет на уреждане в наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма, съобразно личните си предпочитания и възможности.

(2) За провеждане на организираното посещение, проява или изява се изисква информирано съгласие на родителите/настойниците на учениците.

(3) За всяка организирана проява, изява или мероприятие, които не са предмет на уреждане в наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма, директорът на училището представя предварителна информация в писмен вид за нейното провеждане на началника на регионалното управление по образованието.

(4) Ръководителят, ръководителите на групата и техните задължения се определят със заповед на директора на училището най- малко 10 дни преди проявата, посещението или изявата;

(5) Ръководителят, ръководителите на групата:

- представят на директора списък на учениците съдържащ № по ред, трите имена на учениците, клас, телефонен номер за връзка с родител, подпис на ученика;

- провеждат задължителен инструктаж за място и час на тръгване и пристигане на групата, телефон за връзка с ръководителя на групата, маршрут, транспорт и престой;

- Подготвят декларации за информирано съгласие на родителя за участие на ученика в проявата, посещението или изявата;

- Организират среща с превозвача за изясняване на обстоятелствата /при необходимост от превоз/;

- Най-малко 10 дни преди заминаване представят за заверка на директора списък на учениците за проведен инструктаж, оформен по надлежен ред;

- Заверяват при директора списъка на учениците с отговарящите за тях ръководители;
- Представят на директора бланки за заверяване на командировъчните заповеди на ръководителите

Раздел IV

Оценяване на учениците в процеса на обучение

Чл.48 Изпитите на ученици в самостоятелна форма се провеждат по график, утвърден от директора на училището, като в един ден се полага изпит само по един предмет.

(1) Изпитите в прогимназиален етап са:

1. писмен и практически – по информационни технологии, музика и изобр. изкуство;
2. практически-по физическо възпитание и спорт;
3. писмен – за всички учебни предмети извън т.2;
4. писмен и устен –по чужди езици;

(2) Изпитите в гимназиален етап са:

1. писмен и практически – по информационни технологии и информатика;
2. практически-по физическо възпитание и спорт;
3. писмен – за всички учебни предмети извън т.2;
4. писмен и устен –по чужди езици;

(3) Изпитите се провеждат в съответствие с НАРЕДБА № 11 за оценяване на резултатите от обучението на учениците

(4) Резултатите от изпитите се отразяват в протоколи, съгласно Наредба 8 за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование от комисията по оценяване и се предават на директора;

(5) Комисията по организиране на изпита попълва протокол за дежурство при провеждане на писмен изпит, съгласно Наредба 8 за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование

Чл.49 Условието и редът за организиране и провеждане на различните видове изпити се определят със заповед на директора.

Раздел V

Освобождаване от учебните часове по ФВС по здравословни причини – условия, ред, документи, срокове;

Чл.50(1) Освобождаване на ученика от часовете по физическо възпитание и спорт се извършва когато:

1.Здравословното състояние на ученика да не му позволява временно да усвоява учебното съдържание по физическо възпитание и спорт.

2.Представи медицински документ, издаден от компетентен орган,с който да се препоръчва освобождаване от часовете по физическо възпитание и спорт.

3.Медицинският документ, се прилага към заявлението за освобождаване от физическо възпитание и спорт.

(2) Освобождаването на ученик от часовете по физическо възпитание и спорт се осъществява:

1.Освобождаване за определен период от време.

2.Освобождаване за учебен срок или година.

3.В случаите на освобождаване за определен период от време медицинският документ, който следва да се представи, е медицинска бележка, издадена от личния или лекуващия лекар на ученика, в която са отразени здравословното му състояние, мотивът за освобождаване и срокът за освобождаване.

4.В случаите на освобождаване за учебен срок или година медицинският документ, който следва да се представи, е протокол на Лекарската консултативна комисия /ЛКК/ по профила на заболяването или експертно решение на Районна експертна лекарска консултативна комисия /РЛКК/, която определя инвалидността на децата до 16 години, ако ученикът е освидетелстван вече от РЛКК по друг повод.

(3) Процедурата за освобождаване на ученик от часовете по физ.възпитание и спорт е следната:

1. Подаване на писмено заявление до директора на училището от родителя на ученика, към което се прилага съответния медицински документ. Директорът издава заповед, с която определя ученика, който е освободен от физическо възпитание, срока на освобождаване, начина на оформяне на срочна и годишна оценка / когато ученика е освободен от изучаване на учебния предмет физическо възпитание и спорт за учебната година/, посещението му в часовете по физическо възпитание и спорт.

2. Копия от заповедта на директора се връчват на кл.ръководител и преподавателя по физическо възпитание и спорт на ученика.

3. Копие от заповедта на директора, с която се определя ученика, който е освободен от физическо възпитание и спорт и съответния медицински документ, удостоверяващ това, се връчва на медицинското лице от здравния кабинет в училището, което регистрира здравното състояние на ученика в личната му здравно-профилактична карта.

4. За срочни и годишни оценки на учениците, освободени от изучаването на учебния предмет “ Физическо възпитание и спорт” за учебна година, се записва текст “ освободен”.

5. Когато ученикът е освободен от изучаването на учебния предмет само през единия срок, годишната оценка се оформя в съответствие с изискванията на Наредба 3 от 2003г. за системата на оценяването и НАРЕДБА №11 за оценяване на резултатите от обучението на учениците

6. Присъствието в часовете по физическо възпитание и спорт на освободените ученици се определя в заповедта на директора и е в зависимост от препоръките на медицинския документ и заявеното от родителя желание.

Раздел VI

Завършване на клас

Чл. 51. (1) Ученикът завършва класа, ако по учебните предмети от задължителната, разширената или профилираната подготовка има годишна оценка най-малко среден (3).

(2) Ученици, които имат годишна оценка слаб (2) по учебни предмети от задължителната, разширената или профилираната подготовка, полагат поправителни изпити по тях, но на не повече от две редовни поправителни сесии през учебната година.

(3) Ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не са се явили на поправителни изпити в сесиите по ал. 2, могат да се явят на допълнителна поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора на училището, но не по-късно от 10 октомври.

(4) Ученици, които имат оценка слаб (2) по учебен предмет от общата, задължителната, разширената, професионалната или профилираната подготовка на редовните и/или на допълнителната поправителни сесии, повтарят класа.

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

(6) Учениците от последния гимназиален клас, които имат оценка слаб (2) по учебни предмети от задължителната или професионалната подготовка на редовните и/или на допълнителната поправителни сесии или не са се явили на поправителни изпити, не повтарят класа. Те могат да се явят на поправителните изпити в сесиите по ал. 2.

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

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

Чл. 52. (1) Учениците от I клас, които не са усвоили учебното съдържание, както и ученици от II до IV клас включително, които имат годишна оценка слаб (2) по един или повече учебни предмети от общата, задължителната, разширена подготовка не повтарят класа.

(2) За учениците по ал. 1 се организира допълнително обучение по време на лятната ваканция при условия и по ред, определени със заповед на директора на училището. При необходимост допълнителното обучение може да продължи и през следващата учебна година.

Раздел VII

Съдържание на документите за завършен клас и за степен на образование

Чл. 53. (1) В удостоверението за завършена подготвителна група се описва динамиката в развитието на детето и се определя готовността му за постъпване в I клас.

(2) В удостоверението за завършена подготвителна група при необходимост се правят препоръки за насочване на детето към подходящи форми за допълнителна работа през началния етап на основното образование, включително допълнително обучение за усвояване на книжовния български език.

Чл. 54. (1) В удостоверението за завършен първи клас се вписва обща годишна оценка с думи за резултата от обучението. В удостоверението за завършен втори и трети клас се вписва обща годишна оценка с думи за резултата от обучението по всички учебни предмети.

(2) В удостоверението за завършен начален етап на основното образование се вписват годишните оценки по учебните предмети за IV клас от ООП и разширената подготовка, определени с училищния учебен план.

Чл. 55. В свидетелството за завършено основно образование се вписват годишните оценки по учебни предмети, определени с учебния план, по който се обучават учениците.

Чл. 56. В удостоверението за завършен клас се вписват годишните оценки по учебните предмети, определени с учебния план.

Чл. 57. (1) В дипломата за завършено средно образование се вписват броят на учебните часове по изучаваните учебни предмети - за дневна форма на обучение, оценките по учебните предмети от задължителната или профилираната подготовка, както и по свободно избираемата подготовка, определени с учебния план. В дипломата се вписват и оценките от държавните зрелостни изпити.

(2) В удостоверението за завършен втори гимназиален етап се вписват броят на учебните часове по изучаваните учебни предмети - за дневна форма на обучение, оценките по учебните предмети от задължителната и професионалната подготовка, определени с учебния план на училището.

Чл. 58. (1) В свидетелството за професионална квалификация се вписват броят на учебните часове по изучаваните учебни предмети - за дневна форма на обучение, оценките по учебните предмети от задължителната и задължително избираемата професионална подготовка, както и по свободно избираемата подготовка, определени с учебния план. В свидетелството се вписват и оценките от изпитите за придобиване на професионална квалификация.

Чл. 59. Изискванията към съдържанието на документите се определя от Наредба 8 за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование .

ГЛАВА ТРЕТА
ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ
Раздел VIII
ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 60 (1) На децата и учениците в СУ „Св. Климент Охридски” се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията им и е в съответствие с индивидуалните им потребности.

(2) Подкрепата на личностното развитие е обща и допълнителна.

Чл.61 Общата подкрепа за личностно развитие включва:

1. Екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти с повишаване ефективността на педагогическите подходи;
2. Допълнително обучение по учебни предмети;
3. Консултации по учебни предмети;
4. Кариерно ориентиране на учениците;
5. Занимания по интереси, развиващи способностите и компетентностите на учениците за изява на дарбите им в областта на науките;
6. Библиотечно – информационно обслужване;
7. Грижа за здравето чрез гарантиран достъп до медицинско обслужване и програми за здравословен начин на живот и здравно образование;
8. Поощряване с морални и материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на училищната общност при условия и ред, определени с ДОС за приобщаващо образование.
9. Дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
10. Ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;
11. Логопедична работа

Чл. 62 (1) СУ „Св. Климент Охридски” осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.

(2) Видовете и съдържанието на дейностите по превенция на тормоза и насилието са подчинени на обща училищна политика, разработват се самостоятелно от училищната общност и включват:

1. Изготвяне съвместно с учениците на правила за поведението им в паралелката;
2. Разглеждане на теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование в час на класа ;
3. Партньорство с родителите;
4. Дейности за развитие на компетентностите на всички членове на училищната общност.

Чл. 63 (1) Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение включват:

1. Обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;
2. Класният ръководител включва посредник за разрешаване на конфликта;
3. Консултиране на детето или ученика с педагогическия съветник;
4. Създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти;
5. Насочване на детето и ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;

6. Индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава (наставничество);
7. Участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището;
8. Участие в организацията на училищни мероприятия и празници.

(2) Условието и редът за осъществяване на дейностите по ал. 1, т.1 – 7 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 64 (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. Работа с дете и ученик по конкретен случай;
2. Психосоциална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания;
3. Осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти;
4. Ресурсно подпомагане

(2) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя на ученици:

1. Със СОП;
2. В риск;
3. С изявени дарби;
4. С хронични заболявания.

(3) Видът и формите на обучение, както и конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие се определят с план за подкрепа на ученика. Планът за подкрепа на учениците по ал. 2, т. 1 определя и часовете за ресурсно подпомагане.

(4) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се осигурява от училището и от ЦПППО.

Чл. 65 (1) Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в училището.

(2) Екипът по ал. 1 осъществява и допълнителна подкрепа по чл. 187, ал.1, т. 1 от ЗПУО.

(3) Екипът за подкрепа за личностно развитие се създава със заповед на директора за определено дете или ученик по чл. 187, ал. 2 от ЗПУО.

(4) В състава на екипа за подкрепа за личностно развитие задължително се включва психолог. В екипа може да се включват и други специалисти, както и представители на органите за закрила на детето и на органите за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните.

(5) Екипът за подкрепа за личностно развитие работи съвместно с родителите, а при необходимост и с регионалните центрове за подкрепа за процеса на приобщаващото образование.

Чл. 66 Екипът за подкрепа за личностно развитие в училището:

1. Идентифицира силните страни на ученика, затрудненията, свързани с развитието, обучението и поведението му, както и причините за тяхното възникване;
2. Извършва оценка на индивидуалните потребности на ученика;
3. Изготвя и реализира план за подкрепа;
4. Извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай;
5. Изпълнява и други функции, предвидени в ДОС за приобщаващото образование.

Чл. 67 Условието и редът за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа се определят с ДОС за приобщаващото образование.

Чл. 68 (1) В СУ „Св. Климент Охридски” обучението на ученици със СОП задължително се подпомага от ресурсен учител, съобразно потребността на детето и ученика.

(2) В плана за подкрепа на ученика може да бъде определен и логопед.

(3) Обучението на децата и учениците по ал.1 се осъществява по индивидуални учебни програми, изготвени съвместно с екипа за подкрепа.

(4) Условието и редът за организиране на обучението на учениците по ал. 1 се определят с ДОС за приобщаващото образование.

Чл. 69 (1) Директорът организира допълнителната подкрепа като създава един Координиращ екип за подкрепа на личностното развитие. Той се ангажира с децата и учениците, които показват системни затруднения в ученето, научаването и участието, или които напредват значително по – бързо от своите връсници, или пък, за които родителите информират за необходимост от допълнителна подкрепа.

(2) Директорът определя координатор на този екип на училището, чиято задача е да организира оценката на образователните потребности и последващата работа на екип, който се формира за всяко отделно дете.

(3) Директорът на училището, чрез Координиращия екип и екипа на всяко отделно дете организира ресурси и експертиза, както от образователната институция, така и извън нея. Директорът привлича експерти за оценката на потребностите и за последващата работа с детето/ученика от различни образователни, социални и здравни институции, по своя собствена преценка и без ограничение, вкл. от центъра за подкрепа на личностното развитие, от центъра за специална образователна подкрепа, от регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващо образование, от социални услуги на територията на общината, от здравни експерти.

Чл.70 Функциите и съставът на координиращия екип за подкрепа на личностното развитие се определя от ДОС за приобщаващо образование.

Глава IV

УЧАСТНИЦИ В УЧЕБНО – ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

Раздел I.

УЧИТЕЛИ И ДРУГИ СПЕЦИАЛИСТИ С ПЕДАГОГИЧЕСКИ ФУНКЦИИ

Чл. 71 . (1) Основни функции и задължения:

1. Изпълняват задълженията си, определени в нормативните актове и документи в системата на народната просвета и в длъжностните им характеристики.

2. Изпълняват държавните образователни стандарти

3. Всяка учебна година планират учебната и възпитателната работа с учениците като преподаватели и класни ръководители. Изготвят годишно разпределение на учебния материал, съобразено с учебния план и с графика за учебно време. Като класни ръководители изготвят годишно разпределение за възпитателната работа.

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

5. Имат право на свободен избор на форми и метод. средства за организация и ръководство на учебната и извънкл. дейност, като активно използват интерактивни методи на преподаване и възможностите на Инф.и Комунални технологии и носят отговорност за резултатите.

6. През учебната година проверяват и обективно оценяват знанията, уменията и компетенциите на учениците, като минималния задължителен брой текущи оценки е съгласно НАРЕДБА № 11 за оценяване на резултатите от обучението на учениците

7. Вписват ритмично оценките на учениците в електронния дневник.

8. Имат право да предлагат решения за организацията и ръководството на учебно – възпитателния процес, да участват в управлението на училището.

9. Участват в работата на ПС и други служебни дейности организирани от училището, изпълняват решенията на ПС.

10. Водят установената училищна документация за учениците.-дневник на класа, ЛОД.

11.Ежедневно отразяват преподавания материал в дневника на класа. Невзет час не се отразява и не се заплаща

12. Спазват седмичното разписание на учебни часове, явяват се на работа 15 минути преди началото на учебните занятия- за учителите които имат първи учебен час и не по – късно от 10 минути преди часа си – за учителите в останалите случаи. Влизат навреме в учебните часове.

13. Дават безплатни консултации за учениците по график, утвърден от директора.

14. Консултират родители и ученици и водят училищната документация на съответната паралелка.

15. Опазват УТС и дидактически материали, които са предоставени да ползват и следят за опазване на материалната база.

16. Повишават системно професионалната си квалификация.

17. Опазват живота и здравето на учениците по време на УВР и на други дейности, организирани от него или училището.

18. Осигуряват дежурство в училището по график, утвърден от директора. Посрещат и изпращат пътуващите ученици, като ги съпровождат в автобусите по график утвърден от директора.

19. Пазят и защитават доброто име на училището

20. Предлагат на ПС ученици за награждаване.

21. Предлагат налагане на санкции на ученици пред ПС и пред директора при спазване изискванията, определени в ЗПУО

22. Провеждат учебни часове и извън сградата на училището, но само ако учителят е заявил и обосновал това предварително в писмен вид не по-късно от 1 ден предварително и е получил одобрението на директора

24. Отм..

25. При внезапни отсъствия уведомяват своевременно директора или главния заместник - директора;

26. Съдействат за издигане престижа на училището;

27. Информират писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на ученика, за спазването на училищната дисциплина както и умението му да общуване и интегриране в училищната среда.

28. да не ползват мобилен телефон по време на час

29. да не пушат, да не внасят и да не употребяват алкохол в училището

30. участват в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението

31. зачитат правата и достойнството на учениците и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни

32. изпълняват предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на предучилищното и училищното образование

33. не отклоняват ученици от учебния процес

34. чрез административното ръководство да уведомяват незабавно общинската служба за социално подпомагане за ученици, нуждаещи се от закрила; да уведомява директора за ученици, нуждаещи се от специална закрила

36. да не организират и да не осъществяват политическа, религиозна и противодържавна дейност с учениците и колегите си в училище;

37. в едномесечен срок от началото на всяка учебна година да подават писмена декларация пред директора на училището относно обстоятелството дали през предходната учебна година е предоставял образователни услуги срещу заплащане, както и относно липсата на конфликт на интереси.

38. да познават и спазват Етичния кодекс на общността;

39. работят по национални програми и други проекти.

(2) Учителят в група за ЦДО е длъжен:

1. да идва на работа не по –късно от 11.30 часа
2. да изготвя тематична програма по самоподготовка, занимание по интереси и организиран отход и физическа активност и седмично разписание на дейностите и го представя на директора
3. да поема учениците от колегите след приключване на последния учебен час и организира храненето на учениците в столовата на обяд и следобедна закуска.
4. да организира самоподготовката на учениците, заниманията по интереси и отхода им в съответствие с тематични разпределения, утвърдени от директора.
5. да води необходимата документация ежедневно.
6. носи отговорност за живота и здравето на учениците по време на изпълнението на професионалните задължения и др. дейности организирани от тях.
5. прави анализ и оценка на резултатите в групата на педагогически съвет .

(3) Учителите нямат право да:

1. видоизменят самоволно учебните планове и учебни програми
2. използват методи и средства на преподаване, несъобразени с възрастовите особености на учениците.
3. проявяват необективност при оценяване на знанията и уменията на учениците
4. внасят партийно – политическа или религиозно идеология и пристрастност в учебно – възпитателния процес
5. използват форми на психическо, морално, физическо или административно насилие върху учениците, да нарушава правата на ученика, да унижава личното му достойнство.
6. експлоатират ученическия труд
7. извършват образователни услуги на ученици срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси
8. събират пари от учениците по какъвто и да е повод

Чл. 72. В рамките на учебния ден учителите са длъжни да бъдат в училище за изпълнение на нормата си за задължителна преподавателска работа, за участие в ПС , комисии и оперативни съвещания, родителски срещи, методически сбирки, възпитателна дейност, консултации с учениците и родителите, водене и попълване на училищна документация, провеждане на дежурства, провеждане на извънкласни дейности и мероприятия.

Чл.73. За виновно неизпълнение на професионалните си задължение, нарушаване на трудовата дисциплина и неспазване на този Правилник учителите и административния персонал носят дисциплинарна отговорност и се наказват от директора съгласно КТ.

Чл.74. На всеки отговорник на кабинет или учебно помещение /зала, салон, хранилище/ се предоставя от домакина на училището, в началото на всяка учебна година опис на имуществото. Отговорниците и всички други учители и служители ползващи същата МТБ, определят и съответния ред за ползването и съхраняването им. В края на учебната година, преди излизане в отпуск зачисленото имущество се издава на домакина. Отговорността за опазване, поддръжка, обогатяване и спазване на въведения ред се носи от учителите и служителите, чието работно място е свързано с определеното имущество, инвентар и помещение. При извършване на нарушение: счупване, повреда на МТБ, драскане на чинове, маси, стени и др., учителите и служителите веднага уведомяват съответния отговорник, дежурен учител на етаж или класен ръководител.

Чл.75. Учителите ползват платен годишен отпуск на основание КТ, КТД и Наредба за работното време, почивките и отпуските.

Чл.76. Официалните празници, които се считат за неработни дни на учителите и служителите, се определят съгласно КТ.

КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ

Чл. 77 (1) Класните ръководители водят редовно документацията на поверените им паралелки, като:

1. до 2-о число на месеца проверяват отсъствията в електронния дневник
2. при отсъствие по болест изискват в срок от три дни (от идването на училище) от учениците документ от личния лекар.
3. Контролират посещаемостта на учебните часове от учениците
4. след 15 отсъствия уведомяват родителите за направените отсъствия
5. информират родителите за успеха и поведението на ученика;
6. **вписват санкциите и тяхното отменяне или заличаване в електронен дневник**
7. **оформят в двуседмичен срок от приключването на учебните занятия в електронния дневник на класа и в ЛОД в НЕИСПУО.** Подготвят документите за завършен клас и образователна степен.
8. годишните оценки на учениците от V-VII клас се **вписват в електронния дневник на класа , а срочните и годишните оценки на учениците от VIII -XII клас в ЛОД в НЕИСПУО.**

(2) Класните ръководители:

1. изготвят план за възпитателната работа с класа, които се утвърждават от директора;
2. организират почистването на чиновете и стаите в края на всеки срок;
3. следят за състоянието на материалната база на поверените им класни стаи и осигуряват възстановяването на всички нанесени щети;
4. в края на всяка седмица правят инструктаж на дежурните ученици за следващата седмица;
5. поддържат пряка и косвена връзка с родителите (настояниците) на учениците от класа. Провеждат родителски срещи най-малко веднъж в учебен срок.
6. изготвя и предоставя на родителя срещу подпис характеристика за всеки ученик .
7. На първата родителска среща за учебната година класният ръководител предоставя на родителите информация за графика на приемното време на учителите в училището.

Раздел II УЧЕНИЦИ

Чл. 78. Учениците имат право:

1. да избират училището, профила на обучение, предметите и дейностите, предвидени в учебния план като избираеми;
2. да участват по свой избор в организираните от училището извънкласни и извънучилищни дейности;
3. да получават от учителите информация по въпросите, свързани с тяхното обучение и професионално ориентиране.;
4. да получават от учителите консултации – включително и учениците на самостоятелна и индивидуална форма на обучение.
5. да получават индивидуална помощ от учителите съобразно специфичните си педагогически потребности;
6. да участват в организираните от училището извънкласни дейности.
7. да бъдат насочвани, стимулирани и подпомагани за развитие на неговите дарби, умствени и физически способности;
8. да бъдат защитени от училището, при накърняване на личното им достойнство и нарушаване на човешките им права;
9. да дават мнения и предложения пред директора на училището по отношение на организацията и провеждането на цялостната дейност на училището;
10. да ползват безплатно училищната материално-техническа база в учебно време, както и в извънучебно време за развитие на интересите и способностите си само в присъствие на учител;
11. да бъдат поощрявани с морални и материални награди за високи постижения в учебната, извънкласната и извънучилищната дейност;

12. да получават стипендия при условия и по ред определен с нормативен акт на Министерския съвет;

13. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т. ч. училищния учебен план;

14. да се преместват от училище в друго при заявено желание от родител или настойник чрез писмено заявление до директора;

15. да участват в проектни дейности;

16. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;

17. да получават библиотечно-информационно обслужване;

Чл.79. Учениците нямат право да:

1. отсъстват от учебни занятия без уважителни причини;

2. унижават личното достойнство на съучениците си, да прилагат физическо и психическо насилие върху тях, свързано с религиозни, етнически и полови различия.

3. участват в хазартни игри, да пушат, да употребяват и внасят в училище наркотични средства и алкохол;

4. участват в политически партии и организации до навършване на 18 години;

5. накърняват с поведението си авторитета и достойнството на учителя;

6. създават пречки на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения;

7. внасят в училище вещи и материали, които нямат отношение към УВР.;

8. да извършват противообществени прояви;

9. въвеждат външни лица в училището под какъвто и да е предлог;

10. ползват мобилен телефон по време на учебните часове;

11. да хвърлят отпадъци в класните стаи, коридорите и в училищния двор;

12. да напускат самоволно училището през учебно време;

13. да разпространяват записи, снимки или други материали в социалните мрежи, компрометиращи авторитета на училището и училищната общност;

14. да учат в дневна форма на обучение, ако са сключили граждански брак.

Чл. 80 . Учениците са длъжни да:

1. изпълняват задълженията си, определени от този правилник и ЗПУО;

2. съхраняват авторитета на училището и развиват училищните традиции;

3. спазват правилата за безопасност и хигиена на труда в училищните кабинети и класни стаи, идват в училището в приличен естетически вид.;

4. дежурните ученици се явяват в училище най-малко 15 мин. преди започване на първия учебен час;

5. учениците заемат работните си места след биенето на първия звънец и да се подготвят за учебния час;

6. спазват общоприети норми на поведение на обществени места.

7. носят редовно и представят при изпитване ученическата си книжка. Същата редовно се контролира от родителя или настойника за внесени оценки и съобщения за предстоящи родителски срещи;

8. се явяват в часовете по физическо възпитание само със спортно игрално облекло, а в случай, че е освободен от лекарска комисия, да присъства, без да взема участие в часа;

9. бъдат внимателни и вежливи към съученици, учители и помощен персонал;

10. опазват училищното имущество, личните си вещи, както и вещи на съученици или ученици от други класове от повреди или кражби;

11. при закъснение на учител до 15 мин. от започването на часа, да не напускат съответната стая или кабинет, докато дежурният учител не изясни чрез директора или зам-директора с какво и къде класът ще се занимава;

12. полагат грижи за съхраняването на получените безплатни учебници – в тях не се пише, рисува, оцветява.

13. преди преместване на ученик в друго училище учебниците се предават на класния ръководител.

14. след приключване на учебните занятия за съответната учебна година учениците връщат учебниците.

15. съгласно чл. 5б, ал. 4 от Постановление №104 на МС: когато ученикът не върне учебник или при връщането му се установи, че поради неполагане на грижи от страна на ученика учебникът е негоден за следваща употреба, родителите /настоящите/ на ученика възстановяват учебника или неговата стойност в училището, от което е получен учебника

16. освободените от физическа култура и спорт присъстват в часа и се контролират от преподавателя.

17. да не пречи на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения, както и на съучениците си по време на учебните часове / не разговаря в час, не прекъсва учителя, вдига ръка, отговаря само когато е посочен от учителя/.

18. да се явява в училище с облекло и във вид, които съответстват на положението му на ученик и на добрите нрави / без прекалено къси поли, прекалено къси блузки, без ярко червило и ярък грим, големи деколтета.

19. Да използват тетрадки, моливи и др. пособия, които отговарят на възрастовите особености на учениците, възпитават в естетика и не съдържат агресивни послания.

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

Чл.81. Учениците могат да се награждават със следните морални и материални награди:

1. изказване на похвала или благодарност от класния ръководител, преподавател;
2. изказване на похвала или благодарност от директора пред всички ученици;
3. записване в летописната книга на училището;
4. материални награди за постижения в учебния процес или положителна изява;

Чл.82. (1) Учениците могат да отсъстват от учебни занятия по уважителни причини, като:

1.при отсъствия по болест, до три дни след завръщането си в училище, представят на класния ръководител медицински документ.

2.представят документ от спортния клуб, в който членуват – до три дни след завръщането си в училище;

3.се допуска при особени случаи с разрешение на класния ръководител, с бележка от родителя до 15 дни през учебната година.;

1. по медицински причини - след представяне на медицински документ, издаден от лекар в лечебно заведение за първична или специализирана медицинска помощ, център

за спешна медицинска помощ или спешно отделение на лечебно заведение за болнична

помощ въз основа на данните от анамнезата, обективния статус от извършения преглед,

резултатите от извършените изследвания и поставената диагноза, отразени в

медицинската документация, и след потвърждение от родителя, представителя на

детето или лицето, което полага грижи за детето, с писмо, по имейл или в телефонен разговор;

2. поради участие в други дейности извън процеса на училищното образование - при представяне на документ от спортния клуб, в който ученикът членува, от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли,

изложби и други, и след потвърждение от родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, с писмо, по имейл или в телефонен разговор;

3. до 15 учебни дни в една учебна година, но не повече от 5 дни наведнъж въз основа на мотивирана писмена молба от родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, в която подробно се описват причините, налагащи отсъствието, преди то да бъде направено; в случай че молбата не може да се подаде преди отсъствието на ученика, родителят, представителят на детето или лицето, което полага грижи за детето, уведомява по имейл или в телефонен разговор класния ръководител и подава молбата след направеното отсъствие, но не по-късно от 3 учебни

дни след връщането на ученика в училище;

(2) Медицинският документ, документът от спортния клуб и бележката на родителя се съхраняват.

(3) Отсъствието на ученик от учебен час без уважителни причини е неизвинено отсъствие.

(4) Отсъствията на учениците от училище се отчитат в учебни часове.

(5) Закъснение на ученика за учебен час до 20 минути се отчита като половин отсъствие, а закъснение на ученика за учебен час с повече от 20 минути - като едно отсъствие.

(6) Ако ученикът отсъства от училище един учебен ден и няма данни, че е налице уважителна причина, класният ръководител е длъжен да уведоми за това родителя с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствието.

(7) Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в ел. дневник на класа.

Чл.83. (1) Положението на ученик, който направи през първия учебен срок повече от 25% отсъствия от учебни часове се обсъжда на ПС;

(2) Със заповед на директора се определят дати за полагането на изпити с оглед оформянето на годишните оценки на ученика или срочните.

(3) В случаите, когато отсъствията на ученика не позволяват да бъдат оформени срочните и/или годишни оценки, директорът, определя със заповед условията и реда за оценяване знанията и уменията за завършване на учебния срок или учебната година.

(4) Ученикът повтаря класа, когато в края на учебната година няма оформена оценка, без да са налице уважителни причини за това.

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

Чл. 84 (1) За неизпълнение на задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в правилника за дейността на училището, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците може да се налагат следните санкции:

1. забележка;

2. преместване в друга паралелка в същото училище;

3. предупреждение за преместване в друго училище;

4. преместване в друго училище;

5. преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение.

(2) Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, в нарушение на този правилник или 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.

(3) 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;

(4) Веднага след приключването на учебния час по ал. 3 или след отстраняването на ученика по ал. 2 се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и се уведомява родителят.

(5) За ученик с наложена санкция се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемно поведение.

(6) Санкцията „преместване в друга паралелка в същото училище“ не се прилага, когато това налага промяна на профила, професията или специалността.

(7) Санкцията „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ се прилага за ученици, навършили 16-годишна възраст.

- (8) Мерките по ал. 2 и 3, както и санкциите „предупреждение за преместване в друго училище“ и „преместване в друго училище“ не се налагат на учениците в класовете от началния етап.
- (9) Санкциите „преместване в друго училище“ и „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ се налагат за тежки или системни нарушения.
- (10) Тежки нарушения, извършени от ученици, навършили 16 години са:
1. Системна употреба на алкохол, наркотични и други упойващи средства, което води до невъзможност за изпълнение на задълженията при обучение в дневна форма.
 2. Разпространение на наркотици в района на училището- при доказване по неоспорим начин.
 - 3 Системно /над 1 път/ и умишлено предизвикване на конфликти и ситуации, с които се нарушава нормалния учебно-възпитателен процес в учебни часове и реда в сградата и в района на училището.
 - 4 Физическо посегателство над преподавател, друг ученик или служител.
 - 5 Системно /над 1 път/ създаване на конфликти с които се пречи на преподавателя да изпълнява служебните си задължения, като с действията на ученика се цели уронване на достойнството и злоупоставяне на преподавателя.
 - 6 Хулигански и вандалски прояви в сградата и района на училището.
- (11) Санкции не се налагат на ученици, когато поведението им е резултат от увреждане или нарушение на здравето, посочено в медицински документи.
- (12) Санкциите са срочни.
- (13) Срокът на санкциите е до края на учебната година.
- (14) Когато санкциите „преместване в друга паралелка в същото училище“, „предупреждение за преместване в друго училище“, „преместване в друго училище“ и „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ са наложени до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, те влизат в сила от началото на следващата учебна година.
- (15) Санкциите „забележка“ и „преместване в друга паралелка в същото училище“ се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции – със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.
- (16) Мярката по ал. 2 се налага със заповед на директора.
- (17) За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл. 199, ал. 1 от ЗПУО директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 199, ал. 1, т. 3 – 5 – и съответните териториални структури за закрила на детето.
- (18) В процедурата по налагане на санкция малолетният ученик се представлява от родителя си или от оправомощено от родителя лице, а непълнолетният ученик извършва всички действия лично, но със съгласието на родителите си.
- (19) Ученикът има право преди налагане на съответната санкция да бъде изслушан и/или писмено да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на психолог или на педагогически съветник.
- (20) Родителят на ученика има право да присъства на изслушването и да изрази мнение, както и да участва в процедурата по налагане на санкцията при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.
- (21) Конкретните условия и ред за налагане на санкциите по чл. 199 от ЗПУО се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.
- (22) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението по чл. 203от ЗПУО. В заповедта по ал. 1 се посочват видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането ѝ. Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването ѝ на ученика и на

родителя му, а заповедта за налагане на санкция „преместване в друго училище“ – и на началника на регионалното управление на образованието.

(23) Наложените санкции се отразяват в ученическата книжка, в личния картон и в бележника за кореспонденция на ученика.

(24) Ученик, на когото е наложена санкция „преместване в друго училище“, продължава обучението си в другото училище при условия и по ред, определени със заповед на началника на регионалното управление на образованието.

(25) 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.

(26) При налагане на мярката по ал. 3 ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си. При изпълнението на мярката училището създава условия за работа с учениците за повишаване на мотивацията и социалните им умения за общуване.

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

(28) По желание на ученика след заличаване на санкциите „преместване в друга паралелка в същото училище“ и „преместване в друго училище“ той може да продължи обучението си в паралелката или в училището, в което е преместен.

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

(30) При налагане на мярката по ал.2 / отстраняване от училище/ за времето на отстраняване на ученика се отбелязват неизвинени отсъствия.

(31) При налагане на мярката „отстраняване на ученика до края на учебния час“ за времето на отстраняване на ученика не се отбелязва отсъствие, а наложената мярка се документира в дневника на класа и в ученическата книжка.

(32) Ученик се отстранява от учебен час в случай на:

- 1. грубо или системно нарушаване на дисциплината;
- 2. демонстративно неизпълнение на задача, поставена от учителя.

(33) При налагане на мярката ученикът няма право да напуска територията на училището по време на отстраняването му. Той е длъжен да отиде при педагогическия съветник, който създава условия за повишаване на мотивацията и социалните му умения за общуване.

(34) Учителят, който налага мярката по ал.3, вписва в дневника номера /имената/ на ученика и причината за отстраняването му.

(35) Учителят, който налага мярката, възлага на ученика допълнителна самостоятелна работа, която ученикът изпълнява в рамките на 1 седмица.

(36) Когато на ученика е наложена мярка ал.3 три пъти, за всяко следващо възпрепятстване на провеждането на учебния процес ученикът получава отсъствие по неуважителни причини.

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

Чл.85 Санкциите по чл.84, ал.1 могат да се налагат на ученика и за допуснати неизвинени отсъствия, както следва:

1. за 15 неизвинени отсъствия – “ забележка”;
2. за 100 неизвинени отсъствия – предупреждение за преместване

Раздел III Подготвителна група

Чл.86. (1) Подготовката на децата за училище една година преди постъпването им в първи клас е задължителна и се извършва в подготвителна група по избор на родителите.
(2) Децата от подготвителните групи могат да се преместват в друга подготвителна група към детска градина или към друго училище. Преместването се извършва с удостоверение за преместване .

(3) Основна функция на подготвителната група е възпитание и обучение на деца на 5- и 6 - годишна възраст и подготовката им за постъпване в първи клас.

(4) Възпитанието и обучението на децата се организира и провежда в съответствие с ДОС за предучилищно възпитание и подготовка и осигурява готовност на децата за училище.

Чл.87. (1) Учителят в подготвителната група носи отговорност за :

1.поетите задължения при приемане на децата;

2.създаване на условия за опазване на живота, предпазване от рискове и укрепване здравето на децата;

3.спазване на ДОС за отглеждане и възпитание на децата,;

4.допускане на прояви или действия, които унижават достойнството или накърняват правата на детето, включително и на физически наказания.

Чл. 88 (1) При желание от страна на родителите, удостоверение с писмено заявление, в подготвителната група могат да се организират извънкласни форми на обучение по английски език, спортни танци, изобразителна дейност, гимнастика, народни танци.

(2). Нормативът на групата е максимален брой – 22 деца, съгласно НАРЕДБА № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование

Чл.89. Условията, редът и критериите за прием на деца в подготвителна група се определят с наредба на общината.

Чл.90. Училището изпраща сведения за децата, постъпили в подготвителна група /и първи клас/ в срок до 15 септември в общината.

Чл.91. (1) Учебното време през учебната година е в периода от 15 септември до 31 май на следващата календарна година.

(2) Учебното време се организира в учебни седмици и в учебни дни.

(3) Полудневната организация осигурява възпитание, социализация, обучение и отглеждане на децата в рамките на 6 последователни астрономически часа на ден преди обяд през учебната година.

Чл.92 (1) Началният час на сутрешния прием е 07.30 часа, а крайният час на изпращането на децата за деня е 13.30ч.

(2) В полудневна организация в учебното време се редуват основна и допълнителни, а в неучебното време - само допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, като се осигуряват и:

1. условия и време за игра и почивка;

2. условия и време за закуска;

3. дейности по избор на детето.

Чл. 93. (1) Основната форма на педагогическо взаимодействие е педагогическата ситуация, която протича предимно под формата на игра.

(2) Педагогическите ситуации се организират само в учебното време по чл. 12, ал. 1 от НАРЕДБА № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование и осигуряват постигането на компетентностите по чл. 28, ал. 2 от НАРЕДБА № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование

(3) Конкретното разпределяне на педагогическите ситуации по образователни направления се осъществява в седмично разпределение.

(4) Седмичното разпределение по ал. 3 се разработва по възрастови групи от учителя преди началото на учебната година и се утвърждава от директора на детската градина.

Чл. 94. (1) Минималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации за постигане на компетентностите по чл. 27, ал. 2 НАРЕДБА № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование за четвърта възрастова група - 17.

(2) Максималният общ седмичен брой на педагогическите ситуации за възрастовата група не може да надвишава минималния общ брой по ал. 1 с повече от две педагогически ситуации - за полудневна организация.

Чл.95. Продължителността на една педагогическа ситуация по преценка на учителя е 30 минути - за трета и за четвърта възрастова група.

(2) Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се организират от учителя на групата извън времето за провеждане на педагогическите ситуации.

(3) При провеждане на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие в неучебно време родителят декларира, че детето няма да ги посещава .

Чл.96. (1) Резултатите от проследяването на постиженията на детето се вписват в дневника на групата.

(2) След изпълнение на дейностите по ал. 1 учителите информират родителите за индивидуалните постижения на детето.

Чл.97. (1) В хода на предучилищното образование постиженията на детето се отразяват в детско портфолио.

Чл.98. Децата от ПГ се отписват:

- По желание на родителите
- При постъпване в първи клас

Чл. 99 (1) На децата в подготвителна група се осигурява безплатна закуска. Закуската се поднася от учителя не по-късно от 9.30 часа.

(2) Контрол за качеството на храната се осъществява от директора и мед.сестра , която ежедневно отбелязва отклоненията.

(3) От храната ежедневно се заделят проби, които се съхраняват при 0 градуса до 4 градуса в продължение на 48 ч.

(4) Не се разрешава внасянето на торти в групата. Внесената в групата почерпка от родители се предоставя на мед.сестра за проверка на годност и описване в журнал.

Чл. 100 За укрепване здравето на децата може да се организира курортен отдих /зимен, летен и есенен/.

Чл. 101. (1) Родителите са първи помощници на учителя в осигуряване на условия за развитието и възпитанието на децата в подготвителната група..

За целта:

- Полагат грижи за децата си в съответствие с изискванията на Семейния кодекс и на детското заведение
- Участват в избора на родителски комитет и училищно настоятелство и в утвърждаване на техните решения

(2) Родителите имат право:

1. Да изискват условия за пълноценно протичане на УВР в подготвителната група.
2. На пълна информация за обучението и възпитанието на техните деца
- 3 На педагогическо съдействие и консултации от учителя.
4. Да създават свои органи - родителски активи, училищно настоятелство
5. Да подпомагат дейността на групата

(3). Родителите са длъжни

1. Да предават детето си лично на учителя в групата
2. Да не носят лекарства за детето в групата.
3. Да водят детето си здраво в училище
4. След боледуване да представят талон от лекар, че детето е здраво

5. Да контролират детето си да не внася в детската градина ненужни и опасни предмети и играчки
6. Да зачитат достойнството и авторитета на учителя и не уронват престиж и доброто му име
7. Родителите на новоприетите деца се запознават с правилника за дейността на групата в частта за права и задължения на родителите. Горното се удостоверява с подпис.
8. Лица под 18 год. могат да вземат деца от училището само след представяне на декларация от родителя.

Чл.102 (1) Медицинското обслужване на децата се осъществява от медицинската сестра която:

1. Организира системно наблюдение на физическото и нервно-психическото развитие на децата;
2. Контролира изпълнението на санитарно-хигиенните изисквания и противоепидемичен режим;
3. Организира непрекъснат контрол на здравното състояние на децата;
4. Подпомага здравното възпитание на децата и провеждането на здравна просвета на персонала и родителите;
6. Следи за правилно и рационално хранене на децата.

Чл.103. (1) На децата завършили подготвителен клас училището издава удостоверение за училищната им готовност.

(2) Удостоверението за задължително предучилищно образование се издава в срок до 31 май на съответната учебна година.

(3) Удостоверението по ал. 1 описва готовността на детето за постъпване в първи клас

Раздел IV **Начален етап**

Чл.104. (1) Училищното обучение започва на седем години, навършени в годината на постъпване в I клас. В първи клас могат да постъпят и деца, навършили 6 години, ако физическото и умственото им развитие по преценка на родителите или настойниците им позволява това.

Чл. 105 . За учениците от I клас се организира целодневна организация на учебния ден и подадено заявление за съответната учебна година.

Чл. 106 (1) Учениците от първи /до четвърти / клас, които не усвояват учебното съдържание и имат оценка слаб 2 по един или повече предмети не повтарят класа.

(2) За учениците по ал.1 се провежда допълнително индивидуално обучение от учителите им по време на учебните занятия и през ваканциите. Обучението се организира при условия и по ред, определени със заповед на Директора

Чл. 107 За ученици, застрашени от отпадане, училището съвместно с общината, общественя съвет и други органи и организации създава допълнителни образователни възможности, като организира и провежда:

1. индивидуални програми за психолого-педагогическо въздействие на ученика;
2. допълнителна работа с учениците по време на учебните занятия и през ваканциите;
3. извънкласни и извънучилищни дейности, съобразени с образователните потребности и с интересите на ученика;

Чл.108 За ученици, които постъпват в първи клас без удостоверение за завършена ПГ за ученици, в чието удостоверение е посочено, че нямат готовност, училището съвместно с Общината, организира и провежда подходящи форми за допълнителна работа.

Чл. 109. Училището създава условия за организирането на разнообразна извънкласна дейност, чрез участие на учениците в школи, секции, клубове и художествено-творчески състави съгласно чл.21 от Наредба за приобщаващо образование

Чл. 110. (1) Сформирането на групи по избираеми учебни часове и факултативни учебни часове и дейностите за целодневната организация на учебния процес се извършва

след като учениците и техните родители /настойници/ са заявили писмено до директора две седмици преди началото на учебната година.

Чл. 111. (1) Организацията на учебния ден е целодневна и включва от 4 до 6 задължителни учебни часа.

(2) Целодневната организация се осъществява в три блока - самоподготовка, занимания по интереси и организиран отход и физическа активност по график утвърден от директора.

(3) Първокласниците напускат класната стая само с придружител.

Чл. 112 Отговорност за състоянието на класната стая/кабинета носи съответния учител.

Чл.113. На учениците, завършили I клас, училището издава удостоверение за завършен първи клас. На учениците, завършили II и III клас, училището издава удостоверение за завършен клас.

Чл. 114. На учениците, завършили IV клас, училището издава удостоверение за завършен начален етап на основното образование.

Чл. 115. Училището изпраща сведение за децата, постъпили в подготвителен клас и първи клас в срок до 15 септември в Общината.

Глава IV Раздел 1

УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО

Чл.116 (1) Управлението и контролът на училището се осъществява от директора, подпомаган от заместник-директор по учебната дейност, с участието на ПС и Обществен съвет.

Чл.117. Директорът организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на училището, като:

1. спазва и прилага държавните образователни стандарти.
2. осигурява безопасни условия за обучение, възпитание и труд.
3. представлява училището пред държавните и частните институции, обществени организации и лица, сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия.
4. контролира организацията на УВП чрез посещения в учебни часове, правене на тестове, анкети и др.
5. контролира правилното водене и съхранение на учебната и на училищната документация.
6. приема или разрешава преместването на ученици в съответствие с държавните образователни изисквания.
7. подписва и подпечатва документите за преместване на ученици за завършен клас, етап или степен на образование.
8. съхранява училищния печат и печата с държавния герб.
9. съставя бюджет и отговаря за законосъобразното, целесъобразното и икономично разпореждане с бюджетните средства.
10. награждава и наказва ученици, учители и служители в съответствие с КТ, ЗПУО и този правилник.
11. съдейства на компетентните органи при изпълнение на служебните им задължения.
12. сключва и прекратява трудови договори с заместник-директорите, учителите, служителите и работниците в училището по реда на Кодекса на труда.
13. обявява свободните места в бюрата по труда и в РУО в тридневен срок от овакантяването им.
14. утвърждава приетите от ПС документи относно организацията на дейностите в училище – Правилника за дейността на училището, Тематичния план за дейността на ПС, Календарния (годишния) план за дейностите, Правилника за безопасни условия за обучение, възпитание и труд, Списък–образец № 1, Седмичното разписание на учебните

занятия, часовото разписание на учебните занятия, графика за дежурството, графика за консултациите, графика за класните и контролните работи, разпределението на учебните предмети между учителите по класове.

15. изготвя ежегодно длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и на работните заплати.

16. изготвя и утвърждава длъжностното разписание.

17. изготвя и изпраща за утвърждаване в РУО на Списък–образец № 1.

18. извършва задължителната си преподавателска работа в рамките на работния ден.

19. осигурява условия за здравно-профилактична дейност в училището.

20. е председател на ПС и организира изпълнението на решенията му.

Чл. 118. Педагогическият съвет на училището като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси:

1. приема стратегия за развитие на училището с приложен към нея план за действие и финансиране.

2. приема Правилника за дейността на училището.

3. приема училищни учебни планове.

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. отменена;

9.отменена;

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.

Чл. 119. (1) Педагогическият съвет на училището включва в състава си заместник-директора, учителите и другите специалисти с педагогически функции.

(2) В състава на ПС с право на съвещателен глас могат да участват председателят на обществения съвет и медицинското лице, което обслужва училището и медиаторът.

Чл. 120. (1) Педагогическият съвет на училището се свиква най-малко веднъж на два месеца – от директора, съгласно Календарния план за дейностите. Извънредно заседание на ПС може да се свиква по писмено искане до директора на най-малко от 1/3 от числения му състав.

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

(3) Решенията на ПС могат да бъдат отменяни от самия него с квалифицирано мнозинство (2/3 от гласовете на присъстващите) или от началника на РУО.

(4) За всяко заседание на ПС се води протокол.

Чл. 121. (1) Обществения съвет е обществен орган за подпомагане дейността на училището.

(2) Устройството и дейността на обществения съвет са уредени в Правилник за дейността му.

Раздел II

Консултативни органи

Чл.122. Консултативни органи са:

А/ Група по условия на труд

В СУ е изградена Група по условия на труд с права и задължения, в съответствие с изискванията на Закона за здравословни и безопасни условия на труд.

Раздел III

Постоянни комисии

Чл.123 . (1) Постоянно действащи комисии в училището са:

Комисия по безопасност на движението;

Комисия за пожарна и аварийна безопасност и действия при бедствия, аварии и катастрофи;

Комисия за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни;

Комисия за кариерно ориентиране на учениците,

Комисия за даренията,

Комисия за квалификационна дейност;

(2) Статутът, структурата, състава и принципите на дейност на всяка от комисиите са определени с настоящия правилник, ПВТР и плановете за дейността им.

(3) Броят, видът , съставът и ръководството на комисиите в УВД се утвърждават от ПС;

Чл.124. Ученически съвет

(1) Ученическият съвет е организация на учениците от СУ, която е сформирана на основата на доброволческия принцип.

(2) Целите на УС са:

- Обединяването на учениците в СУ около идеята за ученическо самоуправление, като се съобразяват със спецификата на училищната програма и учебно-възпитателната дейност.
- Да съдейства за организирането на училищните дейности в съответствие с нуждите на учениците.
- Да дава идеи, предложения и свободно и достойно да участва в управлението на училището.

(3) УС избира свои ръководни органи и изготвя план за дейността си в съответствие с целите и принципите.

(4) на ученическият съвет се координира от педагогическия съветник.

Чл.125 Професионални учещи общности

(1) ПУО е колективен орган по професионално педагог. въпроси.

(2) /ПУО имат следните функции:

- Обсъждат и вземат становище по въпроси, свързани с учебната програма, със съдържанието на учебниците и учебните помагала, с определяне на необходимия минимум знания на учениците по съответния предмет и др.
- Поемат инициативи за постигане на качествени изменения в методите и средствата на обучение с оглед засилване на интелектуалното, нравствено – естетическото и физическо развитие на учениците.

(3) Действащи ПУО в училището са:

- ПУО на началните учители,
- ПУО на хуманитарните науки,
- ПУО на природоматематическите науки,
- ПУО на професионалните и технически предмети,

- ПУО на учителите в ЦДО

Глава пета ВЪТРЕШЕН РЕД

Чл.126. (1) Седмичното разписание на учебните часове се съгласува с РЗИ и се утвърждава от директора

(2) Седмичното разписание се разработва по заповед на директора съобразно изискванията на МЗО и се утвърждава от директора не по късно от 3 дена преди започване на срока.

(3) След утвърждаването на седмичното разписание промени се извършват с разрешение на директора.

Чл.127. (1) В началото на учебната година за всеки клас се определя класна стая, която се поддържа и опазва от учащите в съответния клас.

(2) Отговорност за състоянието и носи класният ръководител.

(3) Нанесените щети в училището или в класната стая се възстановяват от извършителите.

(4) В тридневен срок, при неустановяване на извършителите, щетите се поемат от класа, в който е извършената щетата;

Чл.128. В учебно време учителите дават дежурства по график, утвърден от директора на училището, като:

1. дежурният учител започва работа 20 минути преди началото на първия учебен час. В началото и края на работния ден проверява състоянието на материалната база и отразява препоръките и предложенията си в Книгата за отчитане на дежурството.

2. престоят на дежурния учител в училището е задължителен за деня независимо от часовото натоварване.

3. дежурният учител контролира поведението на учениците през междучасията

4. при подходящи условия с помощта на останалите учители организира излизането на учениците на двора през голямото междучасие.

5. Всеки клас определя по двама дежурни ученици, които отговарят за реда, чистотата на класната стая, следят за опазване на имуществото в нея.

6. дежурният учител своевременно съобщава на директора за констатирани нарушения.

7. дежурствата в класните стаи се организират от класните ръководители.

8. Началните учители не дават дежурства. Тяхното задължение е да поемат класа в началото на учебния ден – 7.30 часа, като контролират учениците и през междучасието и носят отговорност за тях до последния за класа час, след което го предават на учителя в ГЦДО. Той предава учениците на родителя.

Чл.129. Задълженията на дежурните ученици по класове са:

1. осигуряване на реда и дисциплината през междучасията

2. почистване на дъската

3. поддържане на чистотата в класната стая и проветряването и през междучасията

4. опазване на имуществото в стаята и на ученическите вещи.

5. при констатирани нарушения и повреди информират своевременно класния ръководител и дежурния учител.

Чл.130. През времето, когато учениците са във ваканция, учителите и служителите от училището могат да бъдат в платен отпуск. През ваканциите учителите и служителите дават дежурства по график, утвърден от директора.

Чл.131. Работното време в училището през ваканционните дни за педагогическия персонал е 4 астрономически часа. Останалото време се дава за творческо и професионално усъвършенстване.

Чл.132. Седмичната организационно – контролна дейност се осъществява чрез седмични оперативки с учителите и служители / всеки понеделник от 10.20 часа/

Чл.133. Всеки учебен час започва и свършва по звънец.

(1) Звънецът се бие от портiera на училището по утвърдено разписание за часовете и междучасията.

(2) промени в графика на деня се правят само от директора

Чл.134 (1) Учениците заемат местата си в кабинетите след биенето на I-я звънец .

(2) Закъснението до 20 минути за учебен час се регистрира като 1/2 неизвинено отсъствие, а над 20 минути –като 1 неизвинено отсъствие.

Чл.135. Всеки преподавател се явява в училище 15 минути преди началото на първия си учебен час.

Чл.136 (1) Всички лица, които влизат в сградата на училището, са длъжни при поискване от охраната да удостоверят самоличността си със съответния документ. При отказ да направят това, същите не се допускат в училището.

(2) външни лица са длъжни да изпълняват указанията на охраната и дежурните учители относно спазването на вътрешния ред и ненарушаването дейността на училището.

Чл. 137 (1) В училището е въведено дежурство по етажи по график, изготвен от заместник- директора и утвърдени от директора.;

(2) пътуващите ученици се съпровождат от дежурен учител по график;

(3) родители, чиито деца пътуват извън определения за целта транспорт, попълват декларация, с която заявяват това.

Чл.138 Учителите използват електронен дневник за попълване на отсъствия и теми по учебни часове;

Чл.139 (1) В края на последния час от I до VII клас всеки преподавател провежда 5 минутка с инструктаж по безопасност на движението на учениците, който се отразява в дневника на класа с означението “БДП-5 мин”.

(2) Дежурните учители и охраната на училището отговаря за спокойното разотиване на учениците след учебните часове.

Чл.140 (1) Мероприятията в училището, свързани с организацията и управлението на учебно-възпитателната дейност, както и работата с родителите и родителските активи се извършва по план и график, съобразени със седмичния режим.

(2) Не се допуска отклонение от плана , който се приема от ПС.

Чл.141 (1) Оформянето и воденето на задължителната училищна документация за съответната паралелка се извършва лично от класния ръководител.

(2) Недопустимо е изнасянето на задължителна училищна документация извън сградата на училището

Чл.142 Екскурзиите на учениците се организират по утвърден от директора на училището график, като:

1. екскурзиите се планират в Годишния план на училището и са с учебна цел и по образователни маршрути.

2. екскурзиите и зелени училища се организират съгласно НАРЕДБА за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование Обн. - ДВ, бр. 103 от 27.12.2016 г., в сила от 27.12.2016 г. Приета с ПМС № 365 от 21.12.2016 г. .

3.за учебни екскурзии се определят два дни в рамките на определеното за целта време, като учителят подава:

а/ заявление до директора на училището

б/ заявка за времето и всички необходими документи, изискващи се по НАРЕДБА за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование Обн. - ДВ, бр. 103 от 27.12.2016 г., в сила от 27.12.2016 г. Приета с ПМС № 365 от 21.12.2016 г.;

4. Документите се подготвят и представят на директора, не по-късно от 7 дена преди датата на тръгване.

Чл.143. Седмичното разписание на учебните занятия се изготвя от временна комисия определена със заповед на директора и до 15.09. се утвърждава от директора.

Чл.144. Преподавателите запознават чрез подходящи форми родителите и учениците с учебните планове. Учебните планове стоят на видно място в училището.

Глава VI

РИТУАЛИ, СИМВОЛИ И ТЪРЖЕСТВА

Чл.145. Ритуали свързани със знаменните групи.

- (1) За знамето на Република България – избор на групата става от Ученическия съвет, като за всяка церемония може да се отличава различна знаменна група, удостоена за постигнати резултати в учебната, културно-масовата и спортно-туристическата дейност.
- (2) За знамето на училището:- избор на групата е от ученическия съвет;
- (3) Смяната на знамената група става при изпращане на абитуриентите;
- (4) Униформа на знаменните групи са:
 - бяла блуза;
 - черен панталон, черна пола, черни обувки;
 - триколюрна лента, бели ръкавици;
- (5) Посрещането на знамето на училището става с барабанен марш и команда “Мирно” за учениците.
- (6) Издигането на националния флаг е с изпълнение на химна на Република България и стоене при команда “Мирно”.
- (7) Мястото на провеждане на ритуалите е в двора на училището или в зависимост от сценария.
- (8) Ритуалът за изпращане на абитуриентите е ежегоден и носещ отличителен атрибут според желанието на учениците.
- (9) В часа на класа да се обсъждат ритуалите и символите в училище.
- (10) Календарният план за празниците и тържествата се утвърждава от ПС.
 1. Комисията по тържествата предлага проекто-сценарий на ПС една седмица преди откриване на учебната година и един месец за останалите тържества и спорт.
 2. Учителите по физическа култура и спорт построяват учениците в зависимост от акцента на тържеството.
 3. Учителите по изобразително изкуство, труд и техника и възпитателите отговарят за украсата
 4. За всички тържества се уведомява РДВР и се изисква тяхното съдействие
 5. Абитуриентският бал се провежда само с учениците от завършващия випуск
 6. Спортно – туристическите празници да се провеждат след приемане на годишен календарен план.

Глава VII

УЧЕБНА И УЧИЛИЩНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Чл.146 Директорите, учителите и служителите, работещи в училището водят стриктно задължителната учебна и училищна документация и носят съответна отговорност.

Чл.147 Дипломите за завършено средно образование, свидетелство за професионална квалификация, удостоверение за първи гимназиален етап, удостоверение за втори гимназиален етап се подготвят от комисия, подписват се от директора и се заверяват с два печата – на училището върху снимката и с държавен герб. Печатите се полагат след полагането на подписите.

Чл.148 Свидетелствата за завършено основно образование се подготвят от кл.ръководители, подписват се от тях и се заверяват от директора с подпис и печат с държавен герб.

Чл.149. Удостоверенията за завършен клас и за преместване се подготвят от зам.-директора по учебна дейност и се заверяват от директора с подпис и печат.

Чл.150. Дубликат на диплома за завършено средно образование, дубликат на свидетелство за професионална квалификация, дубликат на удостоверение за първи гимназиален етап, дубликат на удостоверение за втори гимназиален етап и свидетелство

за завършено основно образование се издават след подаване на молба до директора в случай, че документа е изгубен, унищожен или останал негоден.

Чл.151. Нанасяне на резултатите от поправителните изпити в училищната документация се извършва от председателя на изпитната комисия в деня след провеждане на изпита.

Чл.152. Задължителната училищна документация и срокът за нейното съхранение са:

- дневник за всяка паралелка - електронен – 5 години;
- протоколи за допускане до изпити – 50 години;
- протоколи за провеждане на изпити – 5 години;
- протоколи за резултати от изпити- 50 години;
- регистрационни книги за издадените документи за завършена степен на образование и за придобита професионална квалификация – 50 години;
- дневник входяща и изходяща кореспонденция и класьори с кореспонденцията – 10 години;
- книга за регистриране заповедите на директора и приложените заповеди към нея – 20 години за книгата, 20 години за заповедите за дейност, 50 години за заповеди за ТПО;
- книга за контролната дейност на директора и заместник – директора и констативни протоколи от направените проверки – 5 години;
- книга за решенията на ПС и протоколи от заседанията – 20 години;
- книга за санитарното състояние – 5 години;
- книга за регистриране на даренията и класьор със свидетелствата за дарение – 20;
- Летописна книга – постоянен;
- дневник на ГЦДО - електронен – 5 години;
- книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН – 5 години след приключването им;
- **електронна** регистрационна книга за издадените дубликати на документи за завършена степен на образование и за придобита професионална квалификация – 50 години;
- **електронна** регистрационна книга за издадените удостоверения – 50 години;
- **електронна** регистрационна книга за издадените дубликати на удостоверения – 50 години;

ГЛАВА VIII

ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИЧЕСКОТО ОБУЧЕНИЕ

Чл. 153. Практическото обучение има за цел да формира личностни и професионални компетенции на обучаемите, необходими за упражняване на професията.

1. Практическото обучение е част от задължителната професионална подготовка.
2. Конкретните цели, продължителността, съдържанието и формите на практическото обучение се определят в съответствие с държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по професия, учебни планове и учебни програми.
3. При провеждане на практическото обучение се спазват изискванията за осигуряване на здравословни и безопасни условия за възпитание, обучение и труд.
4. Практическото обучение по професии, упражняването на които изисква правоспособност се провежда в съответствие със специфичната нормативна уредба .

Чл.154. Практическото обучение се организира като учебна практика и производствена практика.

1. Учебната практика осигурява затвърждаването и разширяването на формираните в теоретичното обучение знания и умения по учебните предмети/модули от общата, отрасловата и специфичната задължителна професионална подготовка.
2. Производствената практика е завършващ етап на практическото обучение на обучаемите за съответната учебната година (клас) или за целия курс на обучение, съгласно учебния план.
3. Учебната практика се провежда като обучение по учебен предмет/модул в рамките на разпределението на броя на часовете по седмици и класове, утвърдени с учебния план за професионално образование или обучение.
4. Производствената практика е задължителна за учениците във всички форми на обучение.

5. Времето на провеждане на производствената практика е м.юли за 10 и 11 кл. и м. май за 12 клас.

Чл.155. (1) Практическото обучение се провежда във:

1. собствена учебно-производствена база;
2. учебно-производствени бази на предприятия, самостоятелни или кооперирани производства;

3. предприятия на юридически и физически лица.

(2) За провеждане на практическото обучение в местата по ал.1, т. 2, 3 обучаващата институция сключва **договор**.

(3) С договора по ал. 3 се създават условия за формиране на професионални компетенции по изучаваната професия и за здравословни и безопасни условия за възпитание, обучение и труд.

(4) Учебно-производствените бази се обзавеждат съгласно държавните образователни изисквания за придобиване на квалификация по професия.

Чл.156. (1) Обучаващата институция изготвя вътрешни правила за организацията и провеждането на практическото обучение.

(2) Вътрешните правила за организацията и провеждането на практическото обучение са неразделна част от Правилника за дейността на обучаващата институция.

(3) Вътрешните правила по ал. 1 са неразделна част от договора за провеждане на практическо обучение в местата по чл. 136, ал.1, т. 2, 3

Чл.157. (1). Учебната практика по учебните предмети/модули от отрасловата и специфичната професионална подготовка, съгласно учебния план, се провежда по учебни програми, утвърдени от министъра на образованието и науката .

(2) Учебната практика по учебните предмети от професионалната подготовка, съгласно училищния учебния план, се осъществява по учебни програми, изготвени от учителя, на който е възложена преподавателската заетост и утвърдени от началника на регионалния инспекторат по образованието.

Чл.158. (1). Производствената практика се провежда по учебна програма и график, утвърдени със заповед на директора на училището/ръководителя на обучаващата институция в зависимост от конкретните условия и възможностите за организирането ѝ.

(2) Учебната програма се съставя от учителя-ръководител на производствената практика. В нея се описват темите и критериите за оценяване на очакваните резултати от производственото обучение.

(3). Учебната програма и графикът се съгласуват с ръководителя на стопанската организация (предприятието), в която се провежда производствената практика.

Чл.159. (1). Часовете за производствена практика се възлагат само на учител по теория и по практика на професията.

(2) По време на производствената практика ученикът води индивидуален дневник, в който отразява извършените от него дейности по дни. Дневникът се заверява от длъжностното

лице в предприятието, при което ученикът работи и от учителя-ръководител на производствената практика.

(3). Продължителността на учебния час за практическо обучение е:

- четирдесет и пет минути - по учебна и лабораторна практика;
- шестдесет минути - по производствена практика;
- почивките между учебните часове са с продължителност не по-малко от 10 и не повече от 30 минути.

Чл.160. (1)/ С практическите изпитвания се оценяват постигнатите практически умения на учениците.

(2). Практическите изпитвания могат да се организират като индивидуални или като групови текущи изпитвания.

(3). При индивидуалните практически изпитвания ученикът изпълнява практически дейности, определени в индивидуално поставено практическо задание.

(4). При груповите практически изпитвания всеки ученик изпълнява индивидуално или в екип практически дейности, определени в групово поставено практическо задание.

Чл.161. (1) При провеждане на практическото обучение се формират оценки, както следва:

- при провеждане на учебната практика се формират текущи, срочни и годишна оценки;
- при провеждане на производствената практика се формира само годишна оценка при вземане предвид на текущите оценки.

Чл.162. (1). За ученик, който по уважителни причини не е провел производствената практика или не се е явил в утвърдения редовен график, педагогическият съвет определя реда и условията за провеждането ѝ.

(2). За случаите по ал.(1) директорът издава заповед за реда и условията за провеждане на производствената практика.

(3). Ученик, който е получил слаба оценка по производствена практика, я провежда отново при условия и по ред, определен от директора

(4). За обучаеми, които не са провели производствена практика, ръководителят на обучаващата институция утвърждава реда и условията за провеждането ѝ със заповед.

Чл.163. Седмичната преподавателска заетост по теми от учебната програма се отразяват от учителя-ръководител на производствената практика в дневника на класа, съгласно утвърдения график.

Чл.164. След приключване на производствената практика, учителите представят на директора на училището индивидуалния дневник на всеки ученик, в който е отразил дейността си по дни, заверен от отговорното лице от предприятието, при което ученикът е работил и от учителя, на когото е възложена производствената практика.

ГЛАВА IX

ОСНОВНИ ФУНКЦИИ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЧЕТОВОДИТЕЛЯ И НА ОБСЛУЖВАЩИЯ ПЕРСОНАЛ (ХИГИЕНИСТИ , РАБОТНИК ПОДРЪЖКА)

Чл. 165. Основни функции и задължения на счетоводителя:

1. Организира, контролира и отговаря за финансово-счетоводната дейност на училището въз основа на нормативните актове за финансовата дейност, счетоводната отчетност и вътрешния финансов контрол.

2. Отговаря и следи за своевременното отчитане на паричните средства, стоково-материалните ценности, основните средства и своевременното отразяване на тяхното движение в счетоводните документи, като отговаря за достоверността на счетоводните записвания.

3. Разработва предложения и конкретни мерки по отношение спазването на финансовата дисциплина.
4. Предлага на директора поемането на финансовите задължения след извършен предварителен контрол.
5. Правилно оформя документите, свързани с движението на финансовите средства и със стоково-материалните ценности.
6. Организира и контролира съхраняването на финансово-счетоводните документи.
7. Информира периодично ПС за финансовото състояние.
8. Извършва всички касови операции по прихода и разхода на касата, като води съответните книги.
9. Получава и съхранява паричните средства и заменящите ги документи.
10. Изготвя ведомостите за заплатите на учителите и на служителите.
11. Контролира и отчита разходните норми на училищния автомобил и пътните листове на шофьора.
12. Води присъствената форма на учителите и служителите.
13. Изготвя отчети за финансово-счетоводната дейност на училището и отговаря за навременното им изпращане .
14. Извършва подготовка за инвентаризация, участва в комисията и съставя сравнителни ведомости за установяване на резултатите от инвентаризацията и своевременното им осчетоводяване.
15. Следи за опазване собствеността на училището.
16. Закупува необходимите за УВП и за хигиенизирането на училището материали, консумативи, прибори и техника.
17. Води картотека и отчита движението на стоково-материалните ценности и други по номенклатура и обем.
18. Носи материална отговорност за стойността на активите, инвентарните предмети и материали.
19. Предава съответно оформените документи и парични средства в обслужващата банка.
20. Изготвя удостоверения и служебни бележки, дава справки във връзка с трудовото възнаграждение на персонала в училището.
21. Съхранява и обработва личните дела на служителите и на учителите, води отчет за отпуските.
22. Подготвя за архивиране учебната документация.
23. Води Книгата за вписване на свидетелствата за основно образование и на дипломите за средно образование.
24. Регистрира входящата и изходящата кореспонденция на училището, постъпилите молби и жалби.
25. Следи за законосъобразното и целесъобразното изразходване на средствата за медицинското обслужване.
26. Участва при изготвянето на проект за бюджет на училището и следи за неговото изпълнение след приемането и утвърждаването му.
27. Извършва машинописна работа в училището.
28. Обработва и завежда болничните листове.
29. Води Книгата за даренията и контролира изпълнението на желанието на дарителя.
30. Изпълнява служебните си задължения в рамките на работния ден за времето от 8,00 до 16,30 часа, като ползва обедна почивка от 30 минути.

Чл. 166. Основни функции и задължения на хигиенистите:

1. Извършват редовно и качествено почистване и дезинфекция на класните стаи, коридори, площта пред училището, сервизни помещения (подове, врати, прозорци, тавани), дворно място, физкултурен салон, общежитие.
2. Дежурят по график, определен от директора (при необходимост).

3. Съпровождат външните лица в училищната сграда.
 4. Спазват санитарно-хигиенните и противопожарните изисквания и правилата за безопасни условия на труд.
 5. Следят за повредите и уведомяват директора за тях.
 7. Подпомагат учителите при пренасяне на УТС и на инвентар.
 8. По време на училищни мероприятия дежурят, като осигуряват условия за нормалното им протичане (своевременно отключват и заключват училищните врати, почистват помещенията).
 9. Преди започване на учебната година и по време на ученическите ваканции се включват в основното почистване и в ремонта на училището (почистване, боядисване, лакиране и други дейности).
 10. Изпълняват задълженията си по определените им със заповед райони и според разпределението на дейностите във времето от 6,30 до 15,00 часа или от 7,30 до 16,00 часа.
- Чл. 167.** Основни функции и задължения на майстора по поддръжката:
1. Извършва ремонтни работи в училището по поддържането на МТБ.
 2. Приема заявки от учители и служители за отстраняване на настъпили повреди на училищното имущество или УТС и отговаря за своевременното им изпълнение.
 3. Отговаря за правилното съхраняване и използване на всички машини, уреди, съоръжения и материали по отношение на тяхната безопасност.
 4. Изпълнява служебните си задължения в рамките на работния ден за времето от 8,00 до 16,30 часа, като ползва 30 минути за обедна почивка.

Глава X

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1 Настоящият правилник влиза в сила след приемането му от ПС.

§ 2 Правилникът се актуализира за всяка учебна година, а при необходимост, и през време на учебната година. Решението за това се взема от ПС.

§ 3 В началото на всяка учебна година класните ръководители са длъжни да запознаят учениците и техните родители (настойници) с настоящия правилник, както и с корекциите му през учебната година. Текстът на правилника се предоставя на всички ученици и учители.