

**УТВЪРЖДАВАМ,**

**Б. Рачина**

*директор на ПГ „Димитър Маринов“, гр. Вълчедръм*

# **П Р А В И Л Н И К**

**ЗА ДЕЙНОСТТА**

**НА ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ “ДИМИТЪР МАРИНОВ”**

**ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2016/2017 г.**

*приет на заседание на Педагогическия съвет,*

*Протокол № 8 / 01. 09. 2016 г.*

*и утвърден със Заповед № 446 / 02. 09. 2016 г.*

## **РАЗДЕЛ I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** Настоящият Правилник е изработен на основание разпоредбите на ЗПУО.

**Чл. 2.** С този правилник се определят структурата, функциите, управлението на ПГ „Димитър Маринов“, град Вълчедръм, 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.

**Чл. 3.** Професионална Гимназия „Димитър Маринов“, град Вълчедръм издава на завършилите определен клас, етап или степен на образование предвидените от ЗАКОНА ЗА НАРОДНАТА ПРОСВЕТА и ЗПУО удостоверения, свидетелства за основно образование и диплома за средно образование, даващи им правото да продължат образованието си.

**Чл. 4.** Срещу личният си подпис учителите, служителите и учениците декларират, че са се запознали с настоящия Правилник и се задължават да го спазват. На първата родителска среща, до края на м. септември, 2016 г., класните ръководители запознават срещу подпис и родителите на учениците и учениците с този Правилник.

**Чл. 5.** Настоящият правилник има за цел да осигури условия за правилна организация на работата в училището, за укрепване на трудовата дисциплина, за пълно и рационално използване на работното време и за подобряване резултатите от УВП.

**Чл. 6.** Правилникът за дейността на училището (ПДУ) е задължителен за директорите, учителите, учениците, служителите и работещите в училището.

## **РАЗДЕЛ II. СТЕПЕНИ НА ОБРАЗОВАНИЕ, ПРИЕМ, ДОКУМЕНТИ ПРИ ЗАВЪРШВАНЕ**

**Чл. 7.** Професионална Гимназия „Димитър Маринов“ е общинско училище, в което учениците ползват правото си на безплатно образование, безплатно ползване на училищната база, правото на безплатна педагогическа консултация, отнасяща се до учебния процес и професионалното им ориентиране. То е образователно-възпитателна институция в системата на народната просвета, която осигурява завършването на клас, придобиването на степен на образование .

**Чл. 8.** Училищното образование според степента е средно и е с четиригодишен срок на обучение след завършено основно образование. Приключва с диплома за средно образование, след успешно положени държавни зрелостни изпити.

**Чл. 9.** Учениците се приемат по условия и ред, определени с наредба на министъра на образованието и науката и утвърдения план-прием за всяка учебна година.

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

### **РАЗДЕЛ III. ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ И УЧЕБНО ВРЕМЕ**

**Чл. 10.** Формите на обучение са: дневна и самостоятелна.

**Чл. 10а.** Самостоятелната форма се организира съобразно разпоредбите на чл. 107 от ЗПУО.

(1) Условието и редът за организиране и провеждане на изпитите се определят със заповед на директора на училището.

(2) Самостоятелна форма на обучение не може да се организира за ученици с умствена изостаналост и с множество увреждания.

**Чл. 10б. (1)** Ученици, които следва да се обучават в самостоятелна форма на обучение, както и ученици, навършили 16-годишна възраст и желаещи да променят формата на обучение подават писмено заявление до директора на училището.

(2) Ученици, които се обучават в дневна и самостоятелна форма на обучение, могат да променят формата на обучението си в началото на учебната година. Промяната на формата на обучение се допуска и по време на учебните занятия, когато се преминава:

1. от дневна в самостоятелна форма на обучение;
2. за промяна на формата на обучение директорът на училището издава заповед.

#### **Чл. 10в ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ В САМОСТОЯТЕЛНА ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ**

1. Самостоятелната форма на обучение се организира за:

1.1. Лица, учили или обучаващи се в ПГ „Димитър Маринов“ гр. Вълчедръм, които са:

1.1.1. Навършили 16 години;

1.1.2. Наказани по чл. 199 от ЗПУО

1.1.3. Ученици до 16 г., които по здравословни причини не могат да се обучават в дневна форма на обучение.

1.1.4. Даровити деца, след решение на Педагогическия съвет;

2. Необходими документи:

2.1. Заявление до директора на ПГ „Димитър Маринов“ гр. Вълчедръм за преминаване в самостоятелна форма на обучение като се описват причините за преминаване в самостоятелна форма на обучение и при необходимост придружени със съответните медицински документи.

2.1.1. За учениците, ненавършили 16 години заявлението се подава от родителя/настойника.

2.1.2. За учениците, навършили 16 години заявлението се подава от ученика, заверено с име и фамилия и подпис на родителя.

2.2. Заповед на директора за наложено наказание по чл. 199 ал. 1 т. 5 от ЗПУО.

3. При първоначално преминаване в самостоятелна форма на обучение ученикът задължително предоставя актуална собствена снимка за документи, за изготвяне на личен картон за самостоятелна форма на обучение.

4. Учениците, обучаващи се в самостоятелна форма на обучение се подготвят самостоятелно и се явяват на изпити по всички предмети за съответния клас, съгласно училищния учебен план, по който се обучават.

5. При своята подготовка учениците имат право да посещават консултациите по различните учебни предмети, съгласно утвърдения график за консултациите в училището. За

съответната сесия получава конспекти от учителите по съответните учебни предмети, ползват училищната библиотека.

6. При промяна на учебния план, по който са се обучавали, прекъснатите ученици задължително се явяват на приравнителни изпити за приравняване към новия действащ учебен план.

7. Учебната година започва на 15.09.2016 г. и завършва на 14. 09. 2017 г. следващата година.

8. При записване всеки ученик получава задължително срещу подпис копие от настоящите правила, което се удостоверява в подаденото заявление.

9. За преминаване в следващ клас в срок до 10. 09. 2016 г. всеки ученик, обучаващ се в самостоятелна форма на обучение е длъжен да подаде заявление, в което да заяви желанието си за обучение в самостоятелна форма на обучение през следващата учебна година като:

9.1. Ако успешно е положил всички изпити по учебни предмети за съответния клас, подава заявление за преминаване в следващ клас.

9.2. Ако не е положил успешно всички изпити по учебни предмети за съответния клас, подава заявление за записване в същия клас, като през следващата учебна година полага изпити, по учебни предмети, по които има оценка слаб 2 или не се е явил в регламентирани сесии.

10. Ученик, обучавал се в самостоятелна форма на обучение, който желае да промени формата си на обучение в началото на учебната година – до 10.09.2016 г. подава заявление за промяна формата си на обучение

11. Ученик, който не е подал заявление, че желае да продължи обучението си в съответната учебна година се счита за преустановил обучението си по собствено желание.

12. В срок до 13.09.2016 г. директорът издава заповед за преминаване в самостоятелна форма на обучение за следващата учебна година на заявилите ученици или заповед за преминаване от самостоятелна в дневна форма на обучение, при заявено желание по т. 9 или т. 10

#### **Чл. 10г ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС В САМОСТОЯТЕЛНАТА ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ**

1. В рамките на една учебна година се организират три редовни и две поправителни сесии.

2. Заявление за допускане до изпити за определяне на годишна оценка се подава до директора на училището в срок не по-късно от 20 дни преди началото на сесия.

3. В заявлението ученикът е длъжен да посочи учебните предмети и вида подготовка, на които желае да се яви през съответните сесии.

4.6. Правото на допълнителна поправителна сесия по ред, определен от директора на училището, се отнася и за учениците в самостоятелна форма на обучение, при наличие на здравословни причини, удостоверени с медицински документ, които са възпрепятствали явяването при разрешаване на допълнителна сесия от министъра на образованието и науката, но не по-късно от 10.01.2016 г.

5. Редовните и поправителните сесии се провеждат по ред, определен със заповед на директора в месеците октомври- ноември, март- април, юни, август.

6. За учебната 2016/2017 г. са определени следните дати:

6.1. Първа редовна сесия – 1.11.2016 г. – 5.12.2016 г.

6.2. Втора редовна сесия – 1.02.2017 г. – 28.02.2017 г.

6.3. Трета редовна сесия – 1.04.2017г. – 30.04.2017 г.

6.4. Първа поправителна сесия – 30.06.2017 г. – 31.07.2017 г.

6.5. Втора поправителна сесия 01.08.2017 г. – 31.08.2017 г.

#### **Чл. 10д ИЗПИТИ В ПРОЦЕСА НА ОБУЧЕНИЕТО В САМОСТОЯТЕЛНАТА ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ**

1. Учениците, обучаващи се на самостоятелна форма на обучение полагат изпити за определяне на годишна оценка съгласно Наредба № 11/2016 година за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

2. Изпитите се полагат върху учебното съдържание по съответния предмет и съответния вид подготовка, изучавано през учебната година.

3. За всяка изпитна сесия със заповед на директора се определят условията и редът за организиране и провеждане на изпитите за определяне на годишна оценка на учениците в самостоятелна форма на обучение.

4. Изготвените задачи, материали и критерии за оценяване се утвърждават от директора на училището със заповед.

5. Всички изпити за определяне на годишна оценка се провеждат при спазване разпоредбите на Наредба № 11/2016 година.

#### **Чл. 10е УЧИЛИЩНА ДОКУМЕНТАЦИЯ, В КОЯТО СЕ ОТРАЗЯВАТ РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО В САМОСТОЯТЕЛНАТА ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ**

1. Документацията, в която се отразяват резултатите от проведените изпити с ученици в самостоятелна форма на обучение включва:

1.1. Протоколи от изпити за дежурство при провеждане на писмен изпит и за резултата от писмен, устен или практически изпит в електронен вариант, генерирани от системата АДМИН ПРО.

1.2. Писмени работи, конспекти, билети и материали от проведените изпити

1.3. Лични картони на учениците на самостоятелна форма на обучение.

**Чл. 11.** Учебните занятия за учебната 2016/2017 година започват на 15 септември и продължават до 13 май – за учениците от XII клас и до 30 юни за учениците от VIII до XI клас.

**Чл. 12.** Учебната година се организира в два учебни срока, съгласно утвърдения учебен план.

**Чл. 13.** Между учебните години и по време на учебната година учениците ползват ваканции, съгласно заповед на Министъра на МОН за график за учебното време и Училищния учебен план на училището за съответната учебна година.

**Чл.14.** Дневната форма на обучението е присъствена и се осъществява в една смяна както следва: Начало 8.00 часа при продължителност на уч. час 45 мин., а при изключителни обстоятелства /много тежки зимни условия/ по решение на Педагогически съвет началния час може да се промени, след съгласуване с началника на РУО.

**Чл. 15.** При дневната форма на обучение учениците имат право на почивка между учебните часове по 10 мин., след третия учебен час имат право на голямо междучасие от 20 мин.

**Чл. 16.** Часовете по СИП се провеждат извън задължителното учебно време по график, утвърден от директора.

**Чл. 17.** Дневната форма на обучение може да бъде сменена от ученика при:

17.1. здравословни причини или психофизически особености, подкрепени с медицинско становище;

17.2. финансови затруднения на семейството, потвърдени със съответни документи.

17.3. при наложено наказание по чл.199, ал.1, т.5 от ЗПУО.

**Чл. 18.** Учителите нямат право да нарушават училищния режим без разрешение на ръководството.

#### **РАЗДЕЛ IV. УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО**

**Чл. 19.** Директорът представлява училището, като юридическо лице пред държавните и частни институции, обществени организации в страната и чужбина.

**Чл. 20.** Управлението на Професионална Гимназия „Димитър Маринов” гр. Вълчедръм, се реализира чрез линейна и функционални структури, приети на ПС:

20. 1. Линейна структура:

20. 1. 1 ПС, в който влизат директора и всички учители, които са на щат.

20. 1. 2 Ученически съвет на училището, в състава, на който влизат представителите на ученическите съвети на съответните паралелки.

20. 1. 3. Методически обединения (МО)

а. МО на класните ръководители

б. МО по хуманитарно и природоматематическо направление

20. 2. Функционална структура:

а/ Постоянни комисии:

1. Комисия за ритуали и празници

2. Комисия за връзки с обществеността – състои се от: председател и 2 членове

3. Училищна комисия за превенция на противообществените прояви при учениците

4. Комисия по безопасни условия на обучение, възпитание и труд

5. Комисия за квалификационна дейност.

6. Комисия за защита при бедствия, аварии, катастрофи и пожари

б/ Комисии с временен характер:

1. Комисия за разработване на проекти за участие в образователни програми;

2. Комисии по планиране – изготвяне на правилници, планове, стратегии;
3. Комисия за определяне на постигнатите резултати от труда на педагогическия персонал през съответната учебна година.
4. Координационен съвет против училищния тормоз.

## **РАЗДЕЛ V. ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ СЛЕД КРАЯ НА УЧЕБНАТА ГОДИНА.**

**Чл. 21.** Преместване на ученици след края на учебната година.

(1) Ученици могат да се преместват в или от друго училище след края на учебната година при наличие на свободни места.

(2) За свободни места се считат местата до утвърдения държавен план-прием, които включват:

1. Незаетите места;
2. Освободените през учебната година места.
- 3 Свободните места се обявяват от директора в тридневен срок от освобождаването им в училището и в регионалния инспекторат по образованието.
- 4 Кандидатът за заемане на свободното място подава писмено заявление до директора на училището до 14. 09. на съответната година.
- 5 Директорът издава заповед за записване на ученика на свободното място, за което той кандидатства.
- 6 При различие между училищните учебни планове ученикът полага приравнителни изпити при условия и ред, определени със заповед на директора.
- 7 Приравнителните изпити се полагат до 15 септември на съответната учебна година.
- 8 При неуспешно полагане на приравнителните изпити ученикът няма право да продължи обучението си в съответния клас на гимназията и има възможност да се върне в предходното училище.
- 9 Приемът, при наличие на повече от един кандидат за едно незаето място, се извършва по успех в низходящ ред.

## **РАЗДЕЛ VI. УЧЕБНО - ВЪЗПИТАТЕЛЕН ПРОЦЕС, ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ**

**Чл. 22.** Продължителността на учебната година в различните класове е от 31 или 36 учебни седмици и се конкретизира в учебния план. Дните, предвидени за екскурзии и извънкласни дейности се разпределят, съгласно приетия на ПС училищен учебен план.

1. Учебната седмица е петдневна.
2. Заниманията по СИП и извън класните дейности се провеждат според дневния режим.
3. Дневния режим е, както следва:

За 9-12 клас- 45 мин.; междучасия по 10 мин, а след 3 час междучасие 20 мин.

4. Графика за консултации на учителите и Графика за срещи на класния ръководител с родители се утвърждават от директора в началото на всеки учебен срок.

5. Седмичното разписание на учебно-възпитателния процес се съобразява с Наредба № 10 от 19 юни 2014 г. за здравните изисквания при изготвяне и спазване на седмичните учебни разписания, психо-физическите особености на учениците и възможностите на училището. Приема се на ПС и се утвърждава от Директора не по-късно от три дни след започването на новата учебна година.

6. Графикът за провеждането на занятията се контролира от дежурните учители.

7. Учебните занятия се провеждат в една смяна:

8. Отклоняването на учители и ученици от учебни занятия се допуска само в случаите, предвидени от КТ или разрешение на Директора.

9. Учебното време на учениците по общозадължителните учебни предмети и ЗИП за учебната седмица е според учебния план, съобразен с държавните образователни изисквания.

10. Желанието за обучение във формите на ЗИП и СИП, предложени от училището, се декларира от ученика преди края на учебните занятия или при записване със заявление до директора, подписано от родителите и учениците.

11. По време на учебната година ученикът не може да променя избраните от него ЗИП и СИП. Заявленията се съхраняват от директора и подлежат на контрол.

12. ПС приема, а директорът утвърждава групите и разпределението на учебните часове от ЗИП и СИП, както и учителите, които ще преподават.

13. Учениците имат право на консултации, като времето им е съобразено с общата натовареност за деня и се разработва в специален график, утвърден и съобразен с извънкласните форми на работа, който се поставя на видно място в училището.

14. Олимпиадите /училищен кръг/ се организират и провеждат съгласно указанията на РУО.

15. Ученикът не може да променя изборния от него втори чужд език през годините, в които се изучава. Заявленията за изучаване на чужд език се съхраняват от директора и подлежат на контрол.

**Чл. 23.** При записване на нови ученици се подава декларация, подписана от ученика и родителя, че познават и приемат Правилника за дейността на училището. За останалите ученици в първия час на клас, а за родителите - на първата родителска среща се удостоверява с подпис, че са запознати с нормативните документи.

**Чл. 24.** Учителите организират и ръководят учебния процес по своя предмет, като са длъжни да изпълняват изискванията на ЗПУО.

**Чл. 25.** Учителите имащи първи час се явяват в училище не по-късно от 7.20 часа, Учителите, които нямат първи час се явяват в училище 30 минути преди часа, независимо от поредността му.



**Чл. 26.** Учителите влизат в час непосредствено след биенето на звънеца за началото на часа и излизат след биенето на звънеца за края на часа. Вписват задължително ежедневно темите на преподавания за деня материал в дневника на съответната паралелка.

**Чл. 27.** Директорът на училището утвърждава график за консултации на всеки учител, график за писмените изпитвания и график за приемното време на ръководството на училището и класните ръководители за разговори с родителите, които се поставят на видно място в училището

**Чл. 28.** Учителите вписват в дневника на съответния клас, в който преподават преподадения учебен материал в редовните часове и часовете за СИП след непосредственото влизане в час, с което удостоверяват работата си за деня.

**Чл. 29.** Учителят не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

**Чл. 30.** Лицата съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията.

**Чл. 31.** Учителите имат право да проверяват ученическите книжки по всяко време.

**Чл. 32.** Учителят не може да нарушава правата на ученика, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху него.

**Чл. 33.** Учителят няма право да пуши, да внася и употребява алкохол в училище.

**Чл. 34.** В началото на всяка учебна година Директорът определя със заповед класните ръководители на всички паралелки.

**Чл. 35.** За освобождаване на учениците от часовете по физическо възпитание и спорт за определен период от време (не по-дълъг от 30 дни) се представя мед. бележка, издадена от личния или лекуващия лекар, в която са отразени здравословното състояние на ученика, мотивът за освобождаване.

**Чл. 36.** Учениците могат да бъдат освободени по здравословни причини от изучаване на предмета „физическо възпитание и спорт“ за учебен срок или година чрез протокол на лекарска консултативна комисия „ЛКК“ по профила на заболяването или експертно решение на Районна експертна лекарска консултативна комисия „РЕЛКК“, която има предназначение да определя инвалидността на деца до 16 год., ако ученикът е освидетелстван вече от РЕЛКК по друг повод. Когато учениците са освободени от изучаване на учебния предмет „физ. възпитание и спорт“ за учебна година, за срочни или годишни оценки се записва текст „освободен“. Освобождаване за една учебна година или за един учебен срок става в началото на учебната година или учебния срок. Гласува се на ПС и се издава заповед за освобождаване от часовете по физическо възпитание и спорт от директора.

**Чл. 37.** Процедурата за освобождаване на ученик от часовете по физическо възпитание и спорт и оформяне на срочни и годишни оценки.

1. Подаване на писмено заявление до директора на училището от родителя на ученика (в срок до един месец от началото на учебната година или началото на учебния срок), към което се прилага съответния медицински документ. След гласуване на ПС 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), посещенията му в часовете по физическо възпитание и спорт.

2. Копия от заповедта на директора се връчват на класния ръководител и учителя 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 учебен срок, годишната оценка се оформя в съответствие с изискванията на Наредба №11/2016 за системата на оценяване в средното училище.

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.

7. Освободените ученици са задължени да присъстват в спортно облекло в учебните часове, без да участват в програмата, с изключение на учениците със специфични заболявания. Ако ученикът е един, изпълнява ролята на дежурен в съблекалнята. Неизпълнението на това изискване се отбелязва като неизвинено отсъствие.

**Чл. 38.** Учебният час по предмета Физическо възпитание и спорт, който се използва за организиране на спортна дейност на открито ще бъде организиран по модули, утвърдени от ПС в началото на всяка учебна година, за 2016/2017 уч. година е модул спортни игри.

**Чл. 39.** Забранено е извършването на всякаква търговска дейност от ученици, родители, учители и външни лица на територията на училището.

**Чл. 40.** Предложения от търговски характер за извънкласни мероприятия се съгласуват с директора.

**Чл. 41.** В началото на всеки учебен срок директорът определя със заповед дежурните учители и техните задължения.

**Чл. 42.** Дежурните учители (съгласно заповедта на Директора) преди първия учебен час проверяват класните стаи.

**Чл. 43.** Всеки учител има право да впише забележка в графата „Забележки” в дневника на ученик който е без ученическа книжка или ученическа лична карта.

**Чл. 44.** Класният ръководител уведомява родителите на учениците, които не спазват изискванията за прилично облекло и при направени 3 забележки наказва учениците по чл.199, ал.1, т. 2 с извършване на дейности в полза на училището в свободното от учебни занятия време.

## РАЗДЕЛ VII. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧЕНИЦИТЕ

### Чл. 45. Ученикът има право:

1. Да получава информация и консултации по въпроси, свързани с неговото обучение;
2. Да избира училището, профила на обучение, предметите и дейностите, предвидени в учебния план като избираеми;
3. Да бъде поощряван с морални и материални награди за високи резултати, получаване на грамоти в края на учебната година, тържествено връчване на дипломите на завършилите съответния курс на обучение.
4. Да участва по свои избор в организирани от училището извънкласни и извънучилищни дейности;
5. Да получава от учителите консултации при организиране на самостоятелната си подготовка;
6. Да приеме или откаже четвърто изпитване за деня след представяне на вписани оценки в ученическата книжка;
7. Да получава от учителите и от други длъжностни лица информация и консултации по професионалното му ориентиране и развитие;
8. Да получава индивидуална помощ от учителите съобразно специфичните си педагогически потребности;
9. Да бъде насочван, стимулиран и подпомаган за развитие на неговите дарби, умствени и физически способности;
10. Да бъде защитен от училището, обслужващото звено, инспектората по образованието и от Министерството на образованието и науката при накръняване на личното му достойнство и нарушаване на човешките му права;
11. Да дава мнения и предложения по отношение на организацията и провеждането на цялостната дейност на училището;
12. Да ползва безплатно училищната материално-техническа база в учебно време, както и в извънучебно време за развитие на интересите и способностите си само в присъствие на учителя по предварително изготвен график одобрен от директора
13. Да получава стипендия при условия и по ред определен с нормативен акт на Министерския съвет;
14. Да участва в работата на ПС, при обсъждане резултатите от обучението, награждаване и наказание на ученици;
15. Да се премества от училище в друго при заявено желание от родител или настойник чрез писмена молба до директора.
16. С решение на Педагогическия съвет да приключи учебния срок или година по уважителни причини предварително не по-рано от 20 учебни дни преди техния край.

### Чл. 46. Ученикът няма право:

1. Да отсъства от учебни занятия без уважителни причини;
  2. Да носи и употребява алкохол и наркотични вещества, да ги предоставя за употреба на други ученици, както и да пуши в училището и прилежащия му район;
  3. Да носи хладни, газови и огнестрелни оръжия, които застрашават живота и здравето на другите;
  4. Да играе хазартни игри в района на училището;
  5. Да използва мобилен телефон и други технически и електронни средства без разрешението на учителя по време на учебните занятия, като училището не носи отговорност за изгубени или откраднати мобилни апарати.
  6. Да създава пречки на учителя при и по време на изпълнение на служебните му задължения;
  7. Да накърнява с поведението си авторитета и достойнството на учителя и съучениците си;
  8. Да носи и разпространява сектантски, расистки и порнографски материали;
  9. Да уронва престижа на училището и училищните символи;
  10. Забранява се носенето на облекло и аксесоари, които унижават определени личности или групи, или подтикват към агресивно поведение;
  11. Да унищожава предоставената му за ползване училищна МТБ. Ученикът носи отговорност за нанесените от него щети като ги възстановява или заплаща размера на щетата в 5 дневен срок, като се подписва приемателно-предавателен протокол между двете страни или се издава касов ордер. При неспазване на срока щетата се възстановява в двоен размер. Когато не се установи пряк извършител класът отговаря за причинената щета солидарно. В случай на отказ от страна на родителите да заплатят или възстановят щетите се прилагат разпоредбите на ГПК. Размерът на щетата се определя от училищната администрация. За нанесената щета се уведомява незабавно училищното ръководство;
  12. Да унижава личното достойнство на съучениците си, да прилага физическо и психическо насилие върху тях, свързано с религиозни, етнически и полови различия. Ученикът се наказва съгласно ЗПУО;
  13. Да участва в политически партии и организации до навършване на 18 години;
  14. Да влиза в учителската стая, както и в предназначенията само за учители места. Извикването на учител от учителската стая става чрез друг учител или служител.
  15. Да нанася побои или участва в побои;
  16. Да въвежда външни лица в училището под какъвто и да е предлог;
- Чл. 47.** Посегателството над личното достойнство на когото и да било заради неговата етническа принадлежност, цвят, религия, пол или физически недъзи не се толерират и се наказват съгласно ЗПУО. Това включва:
1. непрестанни опити за създаване на лични или физически връзки;

2. непрестанни обидни шепи и забележки, основани на по-горе изброените характеристики;

3. унижаващи достойнството изказвания и писмени материали;

4. нежелан физически контакт;

**Чл. 48. Ученикът е длъжен да:**

1. Да е отговорен за личните си вещи, донесени в училище

2. Изпълнява задълженията си, определени от този правилник и ЗПУО;

3. Да посещава редовно учебните занятия и се явява винаги с подготвени уроци и домашни упражнения според изискванията на съответните учители, да изпълнява учебните си задължения;

4. Спазва правилата за безопасност и хигиена на труда в училищните кабинети и класни стаи, да е винаги спретнат и чист;

5. Да се явява в училище най-малко 10 мин. преди започване на учебните занятия с прилично облекло.

6. Да се движи по коридорите и стълбищата само в междучасие, а след първия звънец да заеме място си в класната стая и се приготви за съответния час;

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

8. Да носи редовно и представя ученическата си лична карта в училище и извън него.

9. Да се явява в часовете по физическо възпитание само със спортно игрално облекло, а в случай, че е освободен от лекарска комисия, да присъства, но без да взема участие в часа. Спортното облекло за часовете по физическо възпитание и спорт е:

9. 1. за момчетата – бяла тениска, анцуг, клин или спортни къси панталонки, в закритите спорни помещения физкултурен салон – платненки.

9. 2. за момичетата – бяла тениска, анцуг, клин или спортни къси панталонки, в закритите спорни помещения физкултурен салон - платненки

10. Да бъде внимателен и вежлив към съученици, учители и помощен персонал;

11. Да опазва училищното имущество, личните си вещи, както и вещи на съученици или ученици от други класове от повреди или кражби, а при виновно причинени щети да ги отстранява със собствен труд и средства със съдействието на родителите си.

12. При закъснение на учител до 15 мин. от започването на часа, да не напуска съответната стая или кабинет, докато дежурният ученик не изясни чрез директора или дежурния учител с какво и къде класът ще се занимава;

13. Да внася в сградата на училището само предмети и принадлежности, свързани с учебния процес.

14. Да съхранява авторитета на училището и развива училищните традиции

15. Да се явява пред Педагогическия съвет, Комисията за противообществени прояви или Училищното ръководство винаги, когато е повикан.

16. Да посреща влизането на учителя в клас със ставане на крака.

17. Отсъствия по наложително домашни причини, но не повече от 3 дни в годината се извиняват с молба от родителя до класния ръководител. Ако отсъствието е по неотложни семейни причини молбата се представя, подписана от родител в деня на явяването на ученика в училище като родителят се обажда предварително на класния ръководител. Продължителни отсъствия по домашни причини /пътуване извън страната/ се уреждат с молба от родителя до директора. Всички документи за отсъствията на ученика се съхраняват при класния ръководител до края на учебната година /14.09/.

18. Кражбите, палежите, унищожаването и повреждането на МТБ са сериозни нарушения на настоящия Правилник и Законите на Република България и учениците, които извършват такова деяние подлежат на наказание според ЗПУО, чл.199.

**Чл. 49.** Въпросите, свързани с удължаване на учебния срок, поради продължително боледуване или други причини, преминаването към самостоятелна форма се уреждат с решение на ПС след предварителна молба от родителя до директора.

**Чл. 50.** Ученическата книжка и ученическата карта се получават от ученика срещу подпис.

**Чл. 51.** Учениците са длъжни своевременно да оформят ученическата си документация-бележник и лична карта.

**Чл. 52.** Да не бъде на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето.

## **РАЗДЕЛ VIII. ПОВЕДЕНИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ**

Поведението на учениците се определя в 4 степени:

- Мн. добро
- Добро
- Задоволително
- Лошо

В началото на учебната година всички ученици са с мн. добро поведение. Поведението се променя по предложение на класния ръководител или друг преподавател. Всяка промяна в поведението се вписва в годишната характеристика на ученика.

## **РАЗДЕЛ IX. НАКАЗАНИЯ И ГЛОБИ**

**Чл. 53.** (1) На основание чл. 199 от ЗПУО при редовно неизпълнение на задълженията си учениците се наказват с:

1. Забележка;
2. Извършване на дейности в полза на училището в свободното от учебни часове време;
3. Предупреждение за преместване в друго училище;
4. Преместване в друго училище до края на учебната година;
5. Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение, за ученици, навършили 16 години.

(2) Наказанията по чл.199, ал 1, т.1 се налагат със заповед на директора, по предложение на класния ръководител, Наказанията по чл.199, ал 1, т. 2,3,4,5 – със заповед на директора по предложение на ПС.

(3) Преди налагане на наказанията по ал.1 класният ръководител е длъжен да уведоми писмено за извършеното нарушение родителя или настойника на ученика и дирекция „Социално подпомагане“ по местоживеенето на ученика и при необходимост се търси нейното съдействие за консултация на родителите.

(4) За направени 5 и над 5 неизвинени отсъствия в рамките на един месец класният ръководител писмено уведомява директора, който уведомява дирекция „Социално подпомагане“ по местоживеенето на ученика.

**Чл. 54.** Отсъствие на ученик от учебен час без уважителни причини се наказва с неизвинено отсъствие.

**Чл. 55. (1) Наказанието "Забележка" може да се прилага при:**

1. Отсъствия от учебни занятия без уважителни причини – при 15 неизвинени отсъствия;
2. Отказ на ученика да изпълнява учебните си задължения в часовете.
3. Умишлено увреждане на училищното имущество.
4. Употреба на алкохол и цигари в сградата и района на училището.
5. Неизпълнение на законните разпореждания на длъжностни лица в училището, във връзка с осигуряването на безопасни условия на обучение, възпитание и труд.
6. Системно ( 3 последователни случая ) непредставяне или отказ да представи бележника си за проверка, вписване на оценки и подпис от родителя, както и несвоевременното представяне на документите за извиняване на направени отсъствия.

**Чл. 56. Наказанието “Извършване на дейности в полза на училището в свободното от учебни часове време” може да се прилага и при: увеличаване на неизвинените отсъствия**

(1) Дейностите, свързани с тази точка са: почистване на класни стаи, чинове, физкультурен салон, площадки, засаждане, поддържане на зелените площи прилежащи към училището, работа в библиотека, компютърните кабинети и др.

(2) В заповедта на директора за налагане на наказанието се регламентира срокът на наказанието, дните на извършването на дейностите, конкретизиране на вида на дейностите в полза на училището, учител или служител, който ще съблюдава за изпълнението на дейностите.

**Чл. 57. Наказанието "Предупреждение за преместване в друго училище може да се прилага при:**

1. Системност /над 1 път/ на нарушенията изброени в т. 2-6 на член 55.

2. При направени 20 отсъствия по неуважителни причини.
3. Отправяне на заплахи, упражняване на насилие, предизвикване на конфликти, уронване честта и достойнството на ученици, учители и други лица в училището.
4. Умишлено предизвикване на ситуации, с които се нарушава нормалния учебно възпитателен процес в учебните часове и реда в сградата и района на училището.
5. Влизане в часовете в нетрезво състояние и в състояние, предизвикано от употребата на наркотични средства.
6. Организиране на колективни бягства от учебни часове.
7. Фалшифициране и унищожаване на училищна документация.
8. Ученик, който ползва или разпространява фалшиви бележки.
9. При други тежки провинения, като може наказанието да не е степенувано

**Чл. 58. Наказанието "Преместване в друго училище до края на учебната година" може да се прилага при:**

1. Системност - над 1 път на нарушенията по т. 3 – 7 на предходния член.
2. Умишлено предизвикване на ситуации, които застрашават живота на трети лица в сградата и района на училището.
3. Уронване престижа, авторитета и доброто име на училището.
4. При други тежки провинения, като може наказанието да не е степенувано

**Чл. 59. (1) Наказанието "Преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" се прилага за ученици, навършили 16 години, като крайна мярка при тежки нарушения.**

**(2) 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 запоставяне на преподавателя.
6. Хулигански и вандалски прояви в сградата и района на училището.
7. Уронване престижа, авторитета и доброто име на училището

**Чл. 60. Наказанията по чл. 199, ал 1, т.1, 2, 3, 4, 5 – могат да се налагат и за:**



- За носене на хладни, газови и огнестрелни оръжия, които застрашават живота и здравето на другите;
- За нанесен побой или участие в побой;
- За нахърняване авторитета и достойнството на учителя и съучениците си;
- За носене и разпространяване на сектантски, расистки и порнографски материали;
- За уронване престижа на училището и училищните символи;
- За унижаване личното достойнство на съучениците си, прилагане на физическо и психическо насилие върху тях, включително свързано с религиозни, етнически и полови различия.
- За създаване пречки на учителя при и по време на изпълнение на служебните му задължения;
- За посегателство над личното достойнство на когото и да било заради неговата етническа принадлежност, цвят, религия, пол или физически недъзи
- За непрестанни опити за създаване на лични или физически връзки;
- За непрестанни обидни шегки и забележки, основани на по-горе изброените характеристики;
- За унижаващи достойнството изказвания и писмени материали;
- За нежелан физически контакт;
- При други тежки нарушения като може наказанието да не е степенувано

#### **Чл. 61. САНКЦИЯ НАМАЛЯВАНЕ НА ПОВЕДЕНИЕТО.**

*Намаляването на поведението е мярка, която може да се налага едновременно с някое от наказанията по чл.199, ал.1 от ЗПУО.*

Тази мярка се налага само при тежки или системни нарушения на задълженията на ученика, и **не се налага самостоятелно.**

**Чл. 62.** За наложените по-горе наказания се уведомяват:

1. Писмено родителите от класния ръководител
2. За всяко производство за налагане на наказание по чл.199 ал.1 от ЗПУО се определя докладчик, който е учител, преподаващ на ученика.

**Чл. 63.** Директорът е длъжен преди налагане на наказанието по чл.199 да изслуша и провери фактите и обстоятелствата, свързани с нарушението.

**Чл. 64.** Педагогическият съвет изслушва доклада на класния ръководител за извършеното нарушение, както и ученика или определен от него учител или друг ученик. В случай че няма посочени такива от ученика, директорът на училището назначава служебен защитник от учителите. За заседанието на Педагогическия съвет класният ръководител е длъжен писмено да уведоми в ученическата книжка на ученика, с уведомително писмо с обратна разписка или с

уведомително писмо, връчено лично на родителя или настойника на ученика срещу подпис. Родителят има право да присъства на ПС при налагане на наказание.

**Чл. 65.** Наказанията се заличават с изтичането на съответната учебна година.

1. Наказанията и тяхното заличаване се вписват в ученическата книжка, в дневника на класа, характеристиката на ученика и личния картон на ученика.

**Чл. 66.** Отнема се стипендията на ученик, наказан по предложение от ПС по чл. 199, ал. 1, т. 2, 3, 4, 5 от ЗПУО съгласно чл.3, т.2 от ПМС №207 / 3.10.1994 г. ( изм. ДВ бр. 11/05.02.2003 г) за условията за получаване на стипендии от учениците след завършване на основно образование.

**Чл. 67.** В заповедта на директора, за налагане на наказание по чл.199 от ЗПУО, се посочват видът на наказанието, срокът и причините за налагането му.

**Чл. 68.** Наказанието по ал.1, т.4 или 5 влиза в сила от началото на следващата учебна година в случай, че е наложено до 30 учебни дни преди края на учебните занятия.

**Чл. 69.** Наказанията по ал.1 се заличават с изтичане на съответната учебна година. Наказанието по ал.1, т.1 или 2 може да се заличи и предсрочно по предложение на класния ръководител със заповед на директора.

**Чл.70.** При отстраняване на ученик от час същият не напуска училището, а се организира в дейности, организирани от училището, като класният ръководител уведомява родителите.

**Чл. 71.** При отстраняване на ученик от час, когато пречи на учителя и учениците за нормалното провеждане на часа, учителят търси съдействието на охрана, директор или класен ръководител при необходимост.

**Чл. 72.** Глоби, възстановяване или заплащане на нанесени щети се определят както следва:

1. Замърсяване на класната стая и сградата на училището, ядене на семки, хвърляне на отпадъци – учениците се наказват с почистване от виновника или при неизясняването му от целият клас. При следващо нарушение се счита за системно нарушение на ПДУ;

2. Нанесените щети /счупени прозорци, маси, чинове, столове, брави, крушки, лампи и др./ се възстановяват или заплащат в троен размер, в канцеларията на училището в 3 дневен срок като класните ръководители писмено уведомяват директора за отстраняването им. На неплатилите ученици се налагат административни наказания;

3. Учителите и класните ръководители лично представят на директора имената на учениците, които отказват да платят нанесените щети за вземане на решения и търсене съдействие на службите от Община Вълчедръм, отговарящи за общинската собственост.

## **РАЗДЕЛ X. ФОРМИ ЗА ПРОВЕРКА И ОЦЕНКА**

**Чл. 73.** Условията и редът за осъществяване на проверка на знанията и уменията на учениците се определят съгласно държавните образователни изисквания за степените на образование. Формите за проверка и оценка са: устни, писмени и практически.

**Чл. 74.** В триседмичен срок от началото на учебната година се установява и оценява входното равнище на учениците.

**Чл. 75.** Оценките от входните нива са част от минималния задължителен брой текущи оценки за първи учебен срок.

**Чл.76.** Текущата проверка се осъществява от учителите чрез избрани от тях форми и се отразява системно в дневника на класа.

**Чл. 77.** Знанията и уменията на учениците се оценяват чрез текущи и периодични проверки, както и чрез изпити, в съответствие с изискванията на ЗПУО и Наредба №11/2016 за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

**Чл. 78.** Оценките по ЗИП и СИП се вписват в дневниците, бележниците и личните картони.

**Чл. 79.** В ученическите книжки и дневниците на класовете се вписват текущите, срочните и годишните оценки, както и направените от учениците отсъствия през учебната година, забележки от учителите и наложените наказания по чл. 199 от ЗПУО.

**Чл. 80.** Ученическата книжка, личната карта, удостоверението за завършен клас или за преместване се издават по образци, утвърдени от МОН и се заверяват от Директора на Гимназията.

**Чл. 81.** Ученикът завършва класа, ако по всички предмети от задължителната, задължително избираемата, професионалната подготовка има годишна оценка най-малко среден /3/.

**Чл. 82** .При оценка от втория срок слаб /2/, независимо оценката от първия срок, ученикът получава оценка слаб /2/ за годината.

**Чл. 83.** Ученици със слаби оценки полагат поправителни изпити, но на не повече от две поправителни сесии след приключване на учебната година. Ученици, които имат оценки слаб /2/ и не са положили поправителни изпити, не са издържали последните, повтарят класа.

**Чл. 84.** За предмети, които се изучават само един срок, както и за предмети, които се изучават по един час седмично, оценката е само годишна.

**Чл. 85. Ученик, обучаван в дневна форма, допуснал 30% отсъствия по съответния учебен предмет, се явява на изпит за оформяне на срочна или годишна оценка като директорът на училището по предложение на ПС определя със заповед условията и реда за оценяване знанията и уменията за завършване на учебния срок и/или учебната година.**

(1) на ученици, подложени на болнично лечение, не по-малко от 5 дни и последващо продължително домашно лечение, в резултат на което са направили повече от 30 % отсъствия по даден учебен предмет със заповед на директора се удължава учебният срок с цел оформяне на срочния успех по учебен предмет или учебни предмети. За издаване на заповед на директора, родител/настойник на ученика подава заявление, към което са приложени медицинските документи, удостоверяващи болничния престой и домашния стационар.

(2) на ученици, национални и активни състезатели, допуснали повече от 30 % отсъствия по даден учебен предмет със заповед на директора се удължава учебният срок с цел

оформяне на срочния успех по учебен предмет или учебни предмети. За издаване на заповед на директора родител/настойник на ученика подава заявление до, към което е приложен документ от съответната федерация или спортен клуб, регламентиращ продължителното отсъствие на ученика от учебни занятия.

(3) В случай, че удължаването на срока не завърши с оформяне на срочния успех по всички учебни предмети, ученикът се явява на изпит за определяне на срочна оценка по съответния учебен предмет, за който няма оформен срочен успех. Със заповед на директора се определят датите за провеждане на изпитите.

**Чл. 86.** Годишните оценки на учениците, заминаващи за чужбина, могат да се оформят най-много 30 дни преди края на учебната година след подадено писмено заявление от страна на родителите на ученика.

**Чл. 87.** Учениците имат право еднократно да се явят на изпити за промяна на оценката по не повече от три учебни предмета за образователната степен. Изпитите се полагат пред комисия, назначена от директора след приключване на последната учебна година за последния клас от съответната образователна степен. Условието и редът за явяване на изпита се определя със заповед на директора. Получената оценка е окончателна.

**Чл. 88.** Класни и контролни работи не могат да се дават през последните седем дни на срока.

**Чл. 89.** Контролни и класни работи не могат да се правят след празничен ден.

**Чл. 90.** По възможност класните и контролните работи се провеждат както следва:

1. Не повече от 3 контролни работи или 1 класна работа и 1 контролна работа в учебна седмица, които се провеждат цял учебен час върху раздел от учебния материал.

2. В рамките на един учебен ден може да се провежда не повече от 1 класна или 1 контролна работа .

3. За една и съща паралелка в една учебна седмица не могат да се провеждат повече от 2 класни работи.

4. Писмената проверка на знанията на учениците (писмените изпитвания) се осъществява от учителите по график, утвърден от директора на училището.

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

**Чл. 91.** Писмени изпитвания могат да се провеждат без предварително заявяване, но тяхната продължителност не бива да надхвърля 20 мин.

## **РАЗДЕЛ XI. ОТСЪСТВИЯ НА УЧЕНИКА**

**Чл. 92.** Отсъствията на ученика от учебни занятия по уважителни причини се удостоверяват с:

1. медицинска бележка, заверена с подписа на родител или настойник,

2. документ от извънучилищни дейности /спортен клуб, танцов състав, или др./;
3. До 3 дни в една учебна година с писмено уведомление от родителя;
4. До 7 дни в една учебна година с разрешение на директора въз основа на писмена молба от родителя.

**Чл. 93.** В случай на заболяване на ученик родителят/настойникът уведомява класния ръководител в същия ден и ученикът представя медицинска бележка не по-късно от 2 дни след завръщане в училище.

**Чл. 94.** При причини от семеен характер уведомителното писмо от родителя /настойника се представя преди налагащото се отсъствие, лично от родителя или настойника. Ученикът може да отсъства след разрешение от директора и класния ръководител.

**Чл. 95.** Медицинските бележки и уведомителните писма се съхраняват в папката на класа до края на учебната година - 14 септември.

**Чл. 96.** Отсъствието на ученик от учебен час без уважителни причини е неизвинено отсъствие. Закъснение до 15 мин. без уважителни причини се счита 1/3 неизвинено отсъствие само за първия учебен час за деня.

**Чл. 97.** За допуснати 5 неизвинени отсъствия на ученик за месеца, родителят не получава семейни добавки, за което класният ръководител своевременно писмено уведомява родителя или настойника, като изпраща съобщения по образец, утвърден от директора.

**Чл. 98. (1)** При направени 100, 150, 200 извинени отсъствия класният ръководител писмено уведомява директора.

**(2)** Класният ръководител организира среща-разговор с родителите на ученика, на която трябва да присъстват Директор, Председател на Училищната комисия за превенция на противообществените прояви при учениците, медицинското лице и ученика.

**(3)** Медицинското лице предварително изисква от класния ръководител медицинските документи удостоверяващи причините за отсъствията.

**(4)** При провеждане на срещата задължително се води протокол.

## **РАЗДЕЛ XII. ИЗПОЛЗВАНЕ НА НАЛИЧНАТА УЧИЛИЩНА МТБ**

**Чл. 99.** Учебни кабинети и компютърни зали:

1. Ученикът е длъжен да спазва установения вътрешен правилник за ползването на компютърните зали и кабинети, което удостоверява с подпис в началото на всяка учебна година, след проведен инструктаж ;

2. Ученикът е длъжен да опазва оборудването и да съблюдава мерките за сигурност и безопасност;

3. Да не консумира храни и напитки в кабинетите , компютърните зали и коридорите;

4. Да не размества оборудването или компютърните програми без учителски надзор;

5. Да не извършва действия на непристойно поведение в компютърните зали и кабинети и класните стаи.

**Чл. 100.** Библиотека:

1. Ученикът е длъжен да спазва установения вътрешен правилник за ползването на библиотеката;
2. Всяка загубена книга се заплаща по цени на българския пазар плюс разходите за доставка.

**РАЗДЕЛ XIII. УПРАВЛЕНИЕ И РЕСУРСНО ОСИГУРЯВАНЕ**

**Чл. 101.** Органите на управление на училището са Директорът и Педагогическият съвет.

**Чл. 102.** Директорът и Педагогическият съвет организират дейността си в съответствие с разпоредбите на ЗПУО, Наредба № 12, наредбата за приобщаващото образование.

**Чл. 103.** Педагогическият съвет включва в състава си: директорът и всички учители. Председател на Педагогическия съвет е директорът на училището.

**Чл. 104.** Педагогическият съвет се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора. Извънредно заседание се свиква по искане най-малко 1/3 от числения му състав. Решенията му се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав.

**Чл. 105.** Педагогическият съвет утвърждава училищните символи и ритуали.

**Чл. 106.** УН е регистрирано като юридическо лице и е във взаимодействие с държавните органи, представителите на местната власт, обществеността и ръководството на училището с основна цел осигуряване на нормални учебни условия.

**Чл. 107.** Дарения се правят доброволно и се внасят в касата на УН, като се вписват в книга, описва се датата на дарението, трите имена, телефон и адрес на дарителя, вида, количеството и стойността на дарението, както и волята на дарителя. Книгата е прономерована, прошнурована и подпечатана с печата и се съхранява в срок от 20 години.

**Чл. 108.** УН съдейства на комисията за превенция на противообществените прояви на малолетните и непълнолетните.

**Чл. 109.** В паралелките от IX до XII клас се избира ученически съвет.

**Чл. 110.** Броят и съставът на ученическия съвет се определят от учениците, съобразно спецификата на класа.

**Чл. 111.** Ученическият съвет участва при планиране на дейността за часа на класа, организира проявите на класа, съобразно интересите на учениците, организира участието на класа в общоучилищните мероприятия.

**Чл. 112.** Ученическият съвет защитава интересите на ученическата общност пред Педагогическия съвет и Училищното настоятелство. Има право да отправя предложения пред училищните власти, но не и да прокарва самостоятелни решения.

**Чл. 113.** УС в училище се избира от представителите на УС по класове и организира дейността чрез свое ръководство. По класове УС се създава до 30 септември, а училищният УС до 30 октомври.

## **РАЗДЕЛ XIV. ЗАДЪЛЖИТЕЛНА УЧЕБНА И УЧИЛИЩНА ДОКУМЕНТАЦИЯ**

**Чл. 114.** Води се и се съхранява както следва:

1. Книга за подлежащите на задължително обучение деца до 16 год. - 5 години;
2. Книга за решенията на Педагогическия съвет;
3. Дневник за всяка паралелка- 5 години;
4. Книга за наредби за учениците и Класьор с наредби за учителите.
5. Протоколи от изпитите- срок постоянен.
6. Регистрационни книги за издадените документи за завършена степен на образование – срок постоянен.
7. Лични картони на учениците в дневна и самостоятелна форма на обучение – срок постоянен.
8. Входящ и изходящ дневник - 5 години;
9. Книга за регистриране на заповедите на директора и приложените заповеди към нея- 5 години;
10. Книга за контролната дейност в училището - 5 години;
11. Книга с протоколите от заседанията на Педагогическия съвет - срок постоянен;
12. Инвентарна книга и отчетни счетоводни форми - срок съгласно Закона за счетоводството;
13. Книга за санитарното състояние - 5 години;
14. Книга за регистриране на даренията – срок постоянен;
15. Дневник на групата;
16. Контролни, класни работи и извинителни медицински бележки – до края на учебната година – 14 септември.

**Чл. 115.** Водената от училището документация се прономерова, прошнурова, подписва се от директора и се подпечатва с печата на училището не по-късно от 15 септември от съответното лице, отговарящо за воденето ѝ.

**Чл. 116.** Документите се съхраняват от съответните длъжностни лица, които отговарят за наличността и правилното им водене, а след изтичането на срока- в архива на училището.

**Чл. 117.** За допуснати нарушения виновните длъжностни лица подлежат на административни наказания по КТ.

### **ОФОРМЯНЕ И СЪХРАНЕНИЕ**

**Чл. 118.** Директорът, учителите и служителите, работещи в училището водят стриктно задължителната учебна и училищна документация и носят съответна отговорност.

**Чл. 119.** Личните картони на учениците на самостоятелна форма на обучение се водят от отпеделения със заповед на директора учител като се попълват след всяка изпитна сесия.

**Чл. 120.** Личните картони се попълват от учителите в края на срока или годината, а в края на учебната година, се проверяват от директора и се заверява с подпис и печат от директора.

**Чл. 121.** Дипломите за завършено средно образование се подготвят от класните ръководители, подписват се от зрелостна комисия и от директора и се заверяват с два печата – на училището и с държавния герб. Печатите се полагат след полагането на подписите на членовете на зрелостната комисия и директорът

**Чл. 122.** Удостоверенията за завършен клас и за преместване се подготвят от класните ръководители, разпечатват се, подписват се от тях и се заверяват от директора с подпис и печат.

**Чл. 123.** Документите за завършено средно образование се печатат от длъжностно лице, определено със заповед на директора.

**Чл. 124.** Дубликати на дипломи за завършено средно образование и свидетелство за завършено основно образование се издават след подаване на молба до директора в случай, че документа е изгубен, унищожен или станал негоден.

**Чл. 125.** Нанасяне на резултатите от поправителни изпити в училищната документация се извършва от председателя на изпитната комисия в двудневен срок след провеждане на изпита.

**Чл. 126.** Класните ръководители изготвят в края на всяка учебна година характеристика на ученика за психофизическото му развитие. Характеристиката е наразделна част от задължителната документация и в края на годината се дава на родител срещу подпис.

**Чл. 127.** Книгата за подлежащи се проверява от директора.

## **РАЗДЕЛ XV. НАГРАДИ, РИТУАЛИ, ИЗБОР НА ЗНАМЕНОСЕЦ**

### **Чл. 128. Награди**

(1) За отличен успех, за научни и практически постижения в дадена научна дисциплина, за успешно представяне на състезания, конкурси, олимпиади учениците получават следните награди:

1. Похвала от директора на училището или ПС с вписване в дневника на класа и ученическата книжка на ученика;
2. Похвална грамота; специална награда на името на училищния патрон.

(2) Наградите се присъждат от ПС по предложение на класния ръководител или административното ръководство.

(3) Директорът и учителите могат да изпращат поздравителен адрес до родителите за достойни прояви на техните деца, а в края на учебната година на учениците, завършващи с отличен успех.

### **Чл. 129. РИТУАЛИЗАЦИЯ**

#### **1. Училищни символи:**

- Училищно знаме

#### **2. Ритуали и традиции:**

- Всички училищни тържества започват с националния химн
- Тържествено посрещане и изпращане на училищното знаме.



- Традиционни празници
- 15 септември
- Патронен празник
- 24 май
- Изпращане на випуски

### **3. Критерии за избор на знаменосец**

- Отличен срочен и годишен успех за IX, X, XI клас
- Успешно представяне на състезания, конкурси, олимпиади
- Да няма налагани наказания съгласно ПДУ

## **РАЗДЕЛ XVI. ОБЩИ И ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ И ПОМОЩНО - ОБСЛУЖВАЩИЯ ПЕРСОНАЛ В УЧИЛИЩЕТО**

**Чл. 130.** Педагогическият, помощно-обслужващият персонал и работниците по трудово правоотношение са длъжни:

1. Да изпълняват работата си, за която са се уговорили и да спазват установената трудова дисциплина в училището.
2. Да се явяват навреме на работа и да спазват точно установената продължителност на работното време.
3. Да се явяват на работа в състояние, което им позволява да изпълняват задълженията си, както и да не употребяват алкохол и други упойващи вещества през работно време.
4. Да изпълняват точно разпореденията на съответния ръководител.
5. Да спазват правилата за здравословни и безопасни условия на труд, определени в Правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училището.
6. Да изпълняват задълженията си, определени в КТ, в нормативните актове в системата на народната просвета и в длъжностните характеристики.
7. Да пазят грижливо имуществото, което им е поверено, или с което са в досег при изпълнение на възложената им работа, както и да пестят суровините, материалите, енергията, водата, паричните и другите средства, които им се предоставят за изпълнение на трудовите задължения.
8. Да сигнализират своевременно на съответния ръководител за отстраняване на допуснатите нередности и повреди, за да не се влоши организацията на труда и учебната дейност.
9. Да пазят доброто име на училището, да бъдат лоялни към директора, като не злоупотребяват с доверието му, както и да не разпространяват поверителни за него сведения.
10. Да изпълняват всички задачи, които произтичат от нормативен акт, от трудовите договори и от характера на работата.
11. Да познават и спазват Етичния кодекс на работещите с деца, одобрен от Националния съвет за закрила на детето.

12. Да не допускат в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

## **РАЗДЕЛ XVII. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДИРЕКТОРА НА УЧИЛИЩЕТО**

**Чл. 131.** Директорът като орган на управлението на училището:

**(1)** Представява училището като юридическо лице пред държавните и частни институции, обществените организации в страната и чужбина.

1. Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност в училище.
  2. Спазва и прилага държавните образователни изисквания.
  3. Осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд.
  4. Представява училището пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия.
  5. Съставя бюджет и отговаря за законосъобразното целесъобразно и икономично разпореждане с бюджетни средства.
  6. Сключва, изменя и прекратява трудови договори с учителите, помощно-обслужващия персонал и работниците по реда на КТ.
  7. Обявява свободните работни места в Бюрото по труда и в РУО - Монтана в 3-дневен срок от овакантяването им.
  8. Награждава и наказва ученици, учители, помощно-обслужващ персонал и работници в съответствие с КТ, ЗПУО, Правилника за дейността на училището
  9. Подписва и подпечатва документите за преместване на учениците, за завършен клас, за завършено средно образование.
  10. Ръководи учебната дейност на учителите. Контролира организацията на учебния процес чрез: посещение на учебни часове; провеждане на контролни работи, тестове, анкети и др.
  11. Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната училищна документация.
  12. Създава необходимите условия и стимулира творческите изяви на учениците и учителите, както и съдейства за квалификацията на учителите.
  13. Създава организационни връзки и взаимоотношения между училището и МОН, РУО - Монтана, Общинска администрация, както и с факторите на социокултурната среда.
  14. Осигурява условия за здравнопрофилактична дейност в училището;
  15. Изготвя длъжностно разписание на персонала и контролира поименното щатно разписание на длъжностите и работните заплати;
  16. Спазва Етичния кодекс на работещите с деца.
- (2).** Директорът на училището е председател на Педагогическия съвет:
1. Организира изпълнението на неговите решения и отговаря за законността им.

2. Утвърждава приетите на педагогически съвет документи, като:

2.1. Годишен план на училището; правилник за дейността на училището; правилник за вътрешния трудов ред; училищен учебен план; седмично разписание на учебните занятия; правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, спортен календар, план за действия при бедствия, аварии, катастрофи, пожари и природни бедствия и др.

3. Директорът на училището извършва задължителна преподавателска работа, съгласно утвърдените норми.

4. Директорът съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения, както и при извършване на проверки от РУО - Монтана.

**Чл. 132.** Директорът изпълнява задачи, възложени му по компетенции от Началника на РУО - Монтана, съгласно изискванията на КТ, ЗПУО и други нормативни актове.

**Чл. 133.** Директорът е длъжен да осигури на персонала в училището нормални условия за изпълнение на работата по трудово правоотношение, включващи:

1. Работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение.
2. Работно място и условия в съответствие с характера на работа.
3. Здравословни и безопасни условия на труд.

**Чл. 134.** Директорът е длъжен да пази достойнството на всеки член на колектива.

## **РАЗДЕЛ XVIII. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ**

### **А) ОСНОВНИ ФУНКЦИИ, ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИТЕЛИТЕ**

**Чл.135. (1)** Учителят организира и провежда образователно възпитателния процес по учебния предмет, проверява и оценява знанията и уменията на учениците, съдейства за пълноценното им интегриране в училищната и социалната среда.

**(2)** Обществеността и административните органи оказват помощ и съдействие на учителите за провеждане на ефективна образователна и възпитателна дейност.

**(3)** Учители, постигнали високи резултати в обучението и възпитанието на учениците се поощряват с грамоти и други награди с решение на педагогическия съвет.

**Чл.136.** Учителят има право да:

1. Членува в професионални организации и да участва в работата на регионалните и националните им органи.
2. Дава мнения и прави предложения по дейността на училището до административните органи в системата на народната просвета.
3. Получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от директора на училището, от РУО.
4. Планира дейностите, свързани с професионалната си квалификация, усъвършенстване и развитие.

5. Подбира и планира подходящи образователни стратегии, методи и техники, средства и материали за реализация на дадена образователна дейност.

6. Ползва безпрепятствено технически средства /ксерокс, компютър, мултимедия, интерактивна дъска/.

7. Ползва придобивките, договорени в КТД /при условие, че е член на синдикална организация или се е присъединил към договореностите по установения в КТ ред/.

8. Получава своевременно трудовото си възнаграждение, средствата от фонд СБКО, парични награди, допълнителни трудови възнаграждения и работно облекло, при условия, че причините за закъснението не са в училищните органи.

**Чл. 137.** Учителят е длъжен да:

1. Изпълнява задълженията си, определени в КТ, ЗПУО, Наредба № 12 на МОН, длъжностната му характеристика, правилника за дейността на училището, както и този правилник.

2. Изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена с наредба на министъра на образованието и науката и утвърдена със Списък-образец № 1 за съответната учебна година.

3. Спазва изискванията на Наредба №2 за усвояването на книжовния български език, преподава учебния предмет на книжовния български език, с изключение на учебните предмети "чужд език", както и на учебните предмети на чужд език, да общува с децата или учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовноезиковите норми; пише задължително план на дъската за всеки вид урок и непознатите думи и термини, като ги и обяснява;

4. Планира образователните дейности и прогнозира очакваните резултати.

5. Преподава целия учебен материал по предмета /модула/, в съответствие с годишното си разпределение. При пропуски реструктурира учебното съдържание и го заверява при директора (експерта в РУО).

6. Използва подходящи методи, средства, материали и образователния инструментариум за постигане на оптимален резултат в конкретна учебна ситуация.

7. Изготвя годишен тематичен работен план за разпределение на учебното съдържание по съответния учебен предмет и го представя на директора в началото на учебната година.

8. Установява равнището на знания, умения и отношения в началото на даден цикъл (начало на учебна година, начало на раздел, край на учебния срок, край на учебна година ) с цел ефективно организиране и провеждане на обучението. Резултатите от входящата и изходящата /съответно в началото и в края на годината/ диагностика се анализират и се представят на директора в срокове, определени от директора на училището.

9. Използва различни форми за оценяване на равнището на подготовка и постиженията на учениците, съобразно възрастовите и индивидуалните им особености и спецификата на предметната област.

10. Провежда контролните и класните работи при спазване на разпоредбите на законодателството за системата за оценяване и утвърдения от директора в началото на всеки учебен срок график. При промяна, писмено изисква разрешение от директора.
11. Води стриктно документацията, за която отговаря. Спазва точно училищния учебен план, учебните програми, седмичното разписание на часовете, графика за провеждане на учебните занятия и работното време, приети в училището.
12. Дежури в училището по график, изготвен от директора.
13. Спазва тайната на поверителните материали, използвани в училището.
14. Контролира и оценява ритмично и периодично знанията и уменията на учениците.
15. Провежда консултации с ученици по график, утвърден от директора на училището.
16. Влиза навреме (с биенето на звънеца) в учебните часове и изпълнява качествено работата си. Закъснението за час се третира като дисциплинарно нарушение съгласно КТ.
17. Вписва в дневника на класа, в който преподава темата на урока. При невнесен материал учителят подлежи на финансови и дисциплинарни санкции.
18. В едномесечен срок от началото на всяка учебна година подава 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. "Конфликт на интереси" е налице, когато образователните услуги срещу заплащане се предоставят на ученици, които се обучават в училището, в което учителят преподава, с изключение на случаите на образователни услуги, определени с наредба на министъра на образованието и науката.
19. Дава необходимите справки, отчети, информации, изисквани от училищното ръководство.
20. Спазва изготвените и утвърдени от директора графици и седмични задачи в училище.
21. Участва в работата на Педагогическия съвет и изпълнява решенията му, както и препоръките на директора и контролните органи на РУО.
22. Участва в работата на ПС, както и в различни организационни и методически форми и мероприятия, свързани с дейността на училището.
23. Участва в родителските срещи на паралелките, в които преподава.
24. Съхранява и опазва поверената му материално-техническа и учебна база.
25. Опазва живота и здравето на учениците по време на учебни занятия и при други учебни форми и дейности, организирани от него или от училището извън учебното заведение.
26. Повишава системно професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.
27. Уведомява лично директора на училището своевременно при отсъствие от работа по различни причини с цел осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове,

както и узаконява навременно отсъствията си с болничен лист или молба за отпуск (платен, неплатен) като:

27.1. подава молба за използване на отпуск 5 /пет/ работни дни преди началото на отпуска;

27.2. при отпуск поради временна нетрудоспособност, представя болничния лист на работодателя до 2/два/ дни след издаването му и уведомява за времетраенето му в първия ден на отпуска (чл.47 (2) от Наредбата за експертиза на работоспособността).

27.3. в случай на неотложни причини, възпрепятстващи явяването на работното място лицата са длъжни да уведомят директора за това преди или в началото на работния ден.

27.4. промяната на вида отпуск става след подадено заявление от учителя и заповед на директора.

28. Следи за здравното състояние на учениците и контролира спазването на здравно-хигиенните изисквания по време на учебния процес.

29. Инструктира учениците и контролира спазването на правилата за осигуряване на безопасни условия на обучение, възпитание и труд.

30. Осъществява организационни връзки взаимоотношения и взаимодействия със социалната среда и професионалното обкръжение.

31. Съблюдава професионалната и колегиална етика.

**Чл. 138. Учителят е длъжен** да спазва стандартите за етично поведение на работещите с деца в сферата на образованието, като:

1. Познава и спазва Етичния кодекс на работещите с деца.

2. При работата си с ученици изпълнява своите функции, като се ръководи от основните ценности и принципи, определени в чл.1 – 11 от Етичния кодекс.

3. Носи морални отговорности към ученика, като:

3.1. Основава практиката си на съвременните знания за детското развитие и познаването на индивидуалните особености на всеки ученик.

3.2. Разбира и уважава уникалността на всеки ученик.

3.3. Съобразява се със специфичната уязвимост на всеки ученик.

3.4. Създава безопасна и здравословна среда, която стимулира социалното, емоционалното и физическо развитие на ученика.

3.5. Подкрепя правото на ученика на свободно изразяване на мнение по всички въпроси от негов интерес и работи в най-добрия интерес на ученика.

3.6. Осигурява на учениците с увреждания равни възможности за достъп до адекватни грижи и образование.

3.7. Няма право да участва в практики, които не зачитат достойнството на ученика или са опасни и вредни за физическото и емоционалното му здраве и развитие.

3.8. Няма право да участва в практики, които дискриминират по някакъв начин учениците на основата на раса, етнически произход, религия, пол, език, способности или на базата на статуса, поведението или убежденията на родителите им.

3.9. Познава симптомите на насилие над дете – физическо, сексуално, вербално, емоционално, малтретиране или занемаряване, както и познава и спазва законите и процедурите, защитаващи детето от насилие.

3.10. Уведомява органите за закрила на детето при съмнение за малтретиране, както и следи дали са предприети необходимите мерки.

3.11. Оказва пълно съдействие за предприемане на подходящи действия за закрила на детето на друго лице, когато същото изкаже подозрения за малтретиране на дете. Носи морална и законова отговорност да информира органите по закрила на детето, когато са му известни действия или ситуации, заплашващи здравето или сигурността на ученика.

4. Носи морални отговорности към семейството, като:

4.1. Подпомага семейството при възпитанието на детето.

4.2. Зачита достойнството на всяко семейство и неговата култура.

4.3. Уважава ценностите на семейството при отглеждането и възпитанието на децата, както и правото му да взема решения за своите деца.

5. Информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения.

6. Зачита правото на семейството да бъде информирано за начина, по който работим с детето му.

7. Информира родителите за изследователски проекти, включващи техните деца и се стреми да им даде възможност да упражняват правото си на отказ в участие, без да изпитват чувство на вина.

8. Няма право да използва отношенията си със семейството за лично облагодетелстване, както и да влиза в отношения с членовете на семейството, които могат да навредят на ефективността на работата му с ученика.

9. Осигурява конфиденциалност на информацията и зачита правото на семейството на личен живот, с изключение на случаите на малтретиране и лоша грижа.

10. Участва при разработването на правила за опазване на поверителността на информацията, които да бъдат достъпни и задължителни за целия персонал и семействата. Разкриване на поверителна информация за ученика може да стане само с разрешение на семейството, с изключение на малтретиране и лоша грижа.

11. Работи открито в случаите, когато има конфликт между членовете на семейството, споделяйки наблюденията си за ученика, с цел подпомагане на всички включени страни да вземат информирано решение, като стриктно се въздържа да вземе страна в конфликта.

12. Носи морални отговорности към колегите си, като:

12.1. Изгражда и поддържа отношения на уважение, доверие, сътрудничество и колегиалност.

12.2. Обменя информация и ресурси, които имат отношение към благополучието и закрилата на ученика.

12.3. Работи за утвърждаване на собствения и на колегите си авторитет, като се въздържа от действия, които биха уронили престижа на професията, както и да проявява нетърпимост към подобни действия.

13. Носи морални отговорности към обществото, като:

13.1. Предоставя висококачествени програми и услуги. Не предлага услуги, за които не притежава компетентност, квалификация или ресурси и правоспособност.

13.2. Работи за подобряване на сътрудничеството между организациите, както и за интердисциплинарното взаимодействие между професиите, които имат отношение към благополучието на децата и семейството.

13.3. Съдейства за повишаване степента на разбиране на децата и техните нужди от обществото.

13.4. Работи за популяризиране правата на децата, както и за повишаване чувствителността на обществото към нарушаването им.

13.5. Работи в подкрепа на законите и политиките, които подпомагат благополучието на децата и семействата им, и се противопоставя на тези, които ги нарушават.

**Чл. 139. Учителят няма право да:**

1. Политизира учениците и да ги използва в предизборна ситуация. Политическите и религиозни въпроси да се осмислят само в рамките на учебното съдържание и програмните изисквания на МОН.

2. Да ползва мобилен телефон по време на час.

3. Да пуши, да внася и да употребява алкохол в училището, както и извън него – при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват ученици.

4. Да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави.

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

6. Да предоставя на ученици и външни лица дневници и друга документация.



7. Да разпространява информация от заседанията на Педагогическия съвет и оперативните съвещания, некасаеща учениците, както и да разпространява информация, засягаща личността и семейството на учениците.

8. Коментира и критикува пред учениците и външни лица личността и професионалната дейност на колегите си.

9. Да взема часове извън определеното седмично разписание без разрешение на директора.

10. Да преустановява учебния процес без основателна причина. При възникване на извънредни обстоятелства да информира директора.

11. Накърнява човешките и граждански права на учениците, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху личността им.

12. Разпространява информация за учениците, която би могла да наруши правата на детето и човешките права.

**Чл. 140а.** Предварително писмено уведомява директора при извеждане на учениците извън училищната сграда на наблюдения, практически занимания, изложби, концерти, екскурзии и други и в еднодневен срок представя на директора писмен отчет за извършената работа.

**Чл. 140б.** При участие на учениците в регионални, национални и други състезания, учителят, придружаващ училищния отбор е длъжен да подготви следните документи:

- списък на отбора с отбелязан клас на обучение и ЕГН на състезателите, подписан от учителя-водач и директора на училището и заверен с училищния печат;
- лична карта на навършилите 14 години, а за останалите – акт за раждане (копие);
- лична ученическа карта;
- ксерокопие на личните ученически карти, заверено от директора на училището (подпис и печат);
- документ за предсъстезателен медицински преглед с вписани датата и мястото на прегледа, името и печата на лекаря, както и състезанието, за което е извършен прегледът;
- застрахователна полица “Злополука”, отборна по вид спорт, осигуряваща застрахователна защита на отбора.

## **Б) ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДЕЖУРНИТЕ УЧИТЕЛИ И УЧЕНИЦИ**

**Чл. 141.** Дежурните учители се определят по график, утвърден със заповед на директора на училището за всеки учебен срок на учебната година.

**Чл. 142.** Дежурните учители са длъжни:

1. Да спазват стриктно утвърдената система за дежурство, както и да изпълняват качествено работата си.

2. Дежурните учители идват 20 минути преди започване на първия учебен час и приемат учениците в училището.

3. Дежурният учител съдейства на дежурните ученици и на ръководството на училището за решаване на проблемите на деня, отнасящи се към хигиената, реда и дисциплината.

4. Дежурните учители са длъжни да изпълняват препоръките на директора.

5. Да опазват училищното имущество.

6. Да съдействат на училищното ръководство при възникване на извънредни ситуации.

7. Да уведомяват своевременно административното ръководство за констатирани нарушения и нередности при спазване на установения училищен ред, както и да съдействат за отстраняването им.

8. Да следят за изпълнението на задълженията от страна на дежурните ученици.

9. Да следят за опазване на реда и дисциплината в междучасията, да не допускат вдигане на шум, тичане, хранене по коридорите.

10. Дежурните учители по етажи се явяват в училище съответно на смените си; следят всяко междучасие за реда и дисциплината в района, определен им в заповедта на директора; напомнят и съдействат на дежурните ученици по класове за изпълнение на функционалните им задължения.

#### **Чл. 143. Дежурни ученици по класове:**

1. Определят се от класния ръководител – по двама на седмица.

2. Класният учител е длъжен да ги информира за задълженията им.

3. Следят за хигиената в класната стая, почистването на дъската, готовността на класа за началото на часа, докладват за отсъстващи ученици.

4. При отсъствие на преподавател поддържат връзка с директор, канцелария, дежурен учител за промени в разписанието на учебните часове за деня.

5. При възникнали нарушения и нанесени материални щети незабавно уведомяват дежурния учител или класния ръководител. При неспазване на това изискване дежурните се смятат за съпричинители на извършеното нарушение.

#### **В) ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА КЛАСНИЯ РЪКОВОДИТЕЛ**

**Чл. 144.** Класните ръководители се определят със заповед на директора на училището в началото на учебната година.

**Чл. 145.** Класният ръководител е длъжен да:

1. Води задължителната учебна документация за определената му паралелка.

2. Организира и провежда часа на класа.

3. Организира и провежда извънкласните дейности с учениците, организирани от него или училището.

4. Разработва годишен тематичен план за работа с учениците от класа, съобразно желанията и интересите им, както и нормативните изисквания.

5. Привлича семейството като съюзник на училището и приобщава родителската общност към училищния живот чрез подходящи форми.

6. Ангажира родителите с проблеми, свързани със социалното поведение и личностното развитие на децата им.

7. Запознава родителската общност с пропускателния режим в училището, с училищния правилник и с резултатите от учебно-възпитателния процес в класа.

7.1. Известява писмено родителите за състоянието на учениците (успех, отсъствия, дисциплина, наказания, награди) чрез вписвания в ученическата книжка или с уведомителни писма, заведени в изходящия дневник на училището и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на наказание. Проверява ежемесечно ученическите книжки.

8. **Ежемесечно отразява отсъствията на ученика в ученическата книжка на ученика.**

9. Оформя отсъствията на учениците ежеседмично и ги отбелязва в дневника на класа.

10. Докладва писмено на директора не по-късно от 7 дни преди заседание на ПС за направени от ученик 5 или повече неизвинени отсъствия, за извършени нарушения, които ще бъдат обсъждани на ПС. В противен случай класния ръководител подлежи на административни санкции.

11. Да изготвя и предоставя на родителя характеристика на всеки ученик.

12. При допуснати пропуски и грешки от преподавателите в паралелковия дневник предприема мерки за отстраняването им, като ги съгласува с директора.

13. **Провежда втория час на класа по график, утвърден от директора, като го регистрира в дневника на класа, в който отбелязва съответната дейност за часа.**

14. Съхранява медицинските бележки на учениците и други документи, удостоверяващи отсъствия на учениците до края на съответната учебна година.

15. Организира и провежда родителски срещи съгласно плана на училището

16. Дава необходимите справки, отчети, информации, изисквани от училищното ръководство.

## **РАЗДЕЛ XIX. ОСНОВНИ ФУНКЦИИ, ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПОМОЩНО-ОБСЛУЖВАЩИЯ ПЕРСОНАЛ**

### **А) ЗАВЕЖДАЩ АДМИНИСТРАТИВНА СЛУЖБА (ЗАС)**

**Чл. 146.** ЗАС е длъжен да:

1. Осигурява финансово-счетоводна отчетност в училището.
2. Изготвя ведомостта за заплатите.
3. Изготвя трудовите договори и допълнителни трудови споразумения, съгласно нормативни документи, след предварително съгласуване с директора.

4. Следи и извършва промените, които настъпват в заплатите на база трудовия стаж на персонала на училището .
5. Изготвя служебните документи, свързани с дейността на училището – удостоверения, служебни бележки, сведения, справки, образец № 30.
6. Съхранява личните служебни дела на персонала и своевременно отразява промените в трудовите книжки.
7. Води входящ и изходящ дневник за кореспонденция на училището в съответствие с изискванията за документацията в системата на народната просвета.
8. Извършва машинописна работа и компютърна текстообработка на училищни материали, предварително одобрени от директора.
9. Съхранява и отговаря за архива на училището.
10. Изготвя заявки за стипендиите на учениците и ги изплаща.
11. Изготвя заповеди, издадени от директора и води книгата за заповеди и съответните класъори.
12. Изготвя график за ползването на платения годишен отпуск на учители и служители.
13. Познава и спазва Етичния кодекс на работещите с деца, както и етичните правила, заложиени в длъжностната му характеристика.

## **Б) ХИГИЕНИСТ**

### **ЧЛ. 147. Хигиенистите в училище са длъжни да:**

1. Поддържат в добро хигиенно състояние цялата училищна сграда и двора ѝ.
2. Извършват дезинфекция на санитарните възли, масите, столовете и подовете в класните стаи по указание на медицинската сестра с подходящи дезинфекционни средства всеки ден.
3. Почистват ежедневно училищните коридори, фойета, физкултурен салон, съгласно определените от директора обекти, като извършват най-малко три мокри забърсвания.
4. Почистват ежедневно двора на училището.
5. Почистват снега и леда пред входа на училището, стълбите и задния двор на училището през зимния период.
6. Извършват основно почистване на училищната сграда и двора през зимната, пролетната и лятната ваканция.
7. Поддържат цветните градинки и зелените площи в предния двор.
8. Полагат грижи за цветята в класните стаи, учителската стая, дирекцията и училищните коридори.
9. Бият звънеца по определен график за начало и край на съответните учебни часове.
10. Уведомяват директора или дежурните учители за забелязани повреди, материални щети и аварии в сградата, както и съдействат за отстраняването им.

11. Поддържат, съхраняват и опазват училищното имущество, до което имат достъп.
12. Изпълняват задълженията на разносвач на кореспонденция и съобщения.
13. Подпомагат учителите и персонала при пренасяне на учебно-технически средства и инвентар.
14. Отнасят се културно с учениците, учителите, родителите и останалите граждани, които посещават училището.
15. Изпълняват разпорежданията на директора, дежурния учител, ЗАТС.
16. Познават и спазват Етичния кодекс на работещите с деца.
17. Дежурят, когато се налага в почивните дни, по предварително приет график и спазване на разпоредбите на КТ за полагане на извънреден труд.

**Чл. 148. Прислужниците имат право да присъстват на общи събрания на колектива при обсъждане на въпроси, касаещи работата им, безопасните условия на труд в училището, правилата за вътрешния трудов ред и др.**

**Чл. 149. Прислужниците нямат право да :**

1. Допускат външни лица в сградата на училището без документ за самоличност.
2. Предоставят ключове от училищната сграда на ученици, учители или външни лица.
3. Уронват престижа на училището и авторитета на директора, учителите, учениците, както и да разпространяват информация, която би могла да наруши психоклимата в колектива.

**Чл. 150.** При бедствено положение прислужниците съдействат за изпълнение на подадения сигнал като:

1. При сигнал за евакуация от училищната сграда осигуряват широко отваряне на вратите на двата училищни входа. Напускат сградата след излизането на всички ученици, учители и друг персонал и заключват вратите, ако е възможно.
2. При подаване на сигнал за оставане в учебната сграда помагат за прибирането на учениците в сградата на училището и затварят вратите на входовете и прозорците.

## **В) ОГНЯРИ И РАБОТНИК ПО ПОДДРЪЖКА**

**Чл. 151.** Обслужването на отоплителната система в училище се възлага на лица, които притежават необходимата правоспособност “огняр “ и медицински са освидетелствани, че са годни за тази професия.

**Чл. 152.** Огнярът трябва основно да познава конструкцията на котела, техническата му характеристика, котелната инсталация, арматурата, отоплителната инсталация, горивното стопанство, електрозахранването и др.

**Чл. 153.** Огнярът е длъжен да познава основно Наредба № 29 за устройството и безопасната експлоатация на водогрейния котел.

**Чл. 154.** Огнярът е длъжен да:

1. Познава основните принципи на работа на отоплителната система, режима и правилата на работа.

2. Осигурява отопление на училищната сграда в рамките на необходимата температура.
3. Поддържа в изправност отоплителната инсталация.
4. Отговаря за спазването на всички технологични норми при експлоатация на отоплителната система.
5. Почиства, боядисва и поддържа в добро състояние котелното помещение
6. Съхранява и опазва поверения му противопожарен инвентар.
7. Зазимява пожарните хидранти, кранове
8. Изисква писмено разрешение от директора на училището при наложително размразяване и подгряване на тръбната инсталация или при друго наложително извършване на огневи и заваръчни дейности.
9. Отговаря за противопожарната охрана на котелното помещение.
10. Преустанови работата на котела задължително, ако:
  - 10.1. забележи течове на вода от радиатори или заваръчни шевове на тръбната инсталация;
  - 10.2. при възникване на пожар.
11. Когато работата на котела се спре в следствие на авария, огнярът е длъжен веднага да уведоми училищното ръководство, а в случай на пожар и РСПАБ на телефон 112.
12. Ежемесечно провежда съответната профилактика за осигуряване на безопасна работа на котлите.
13. В началото на пролетно-летния сезон извършва основна профилактика на котлите, котелната и отоплителна инсталации.
14. Извършва основно почистване на котлите след отоплителния сезон и го изпробва преди началото на сезона.
15. Изготвя сведения за наличното количество гориво всяка седмица и своевременно уведомява директора на училището.
16. Да опреснява ежегодно знанията си по въпросите на БХТ и ПО, чрез обучение и проверка на знанията от съответните специалисти.
17. Познава и спазва Етичния кодекс на работещите с деца.

**Чл. 155.** В котелното помещение задължително се води сменен дневник от огняря.

**Чл. 156.** При пускане на котелната инсталация огнярът е длъжен да се убеди в изправността на котела, водоподкачващите помпи и др. съоръжения.

**Чл. 157.** През време на работа огнярът е длъжен:

1. Да следи непрекъснато изправността на отоплителната система.
2. Да не извършва каквито и да са поправки на елементите на котела и котелната инсталация, когато котелът работи.
3. Да не оставя котлите без наблюдение, независимо че са в изправност.

**Чл. 158.** Огнярят има право да ползва бесплатно специално облекло, осигурено от финансиращия орган.

**Чл. 159.** През периода от 01.04. до 30.10. огнярите са на разположение на директора на училището и отговарят за поддръжката на сградата като изпълняват ремонтна и друга, възложена им от него работа, а през останалото време изпълняват съвместно със своята работа и възложената му от директора работа, свързана с поддръжката на сградата.

## **Г) МЕДИЦИНСКО ЛИЦЕ**

**Чл. 160.** Медицинската сестра в училище:

1. Работи съвместно с класните ръководители и родителите за здравното образование на учениците
2. Съхранява и изразходва рационално медикаментите и лекарствените средства
3. Медицинската сестра има право да освободи ученик от учебни занятия за деня по здравословни причини, което удостоверява с медицинска бележка до класния ръководител.
4. Оказва при необходимост медицинска помощ в и уведомява Спешна помощ като при необходимост придружава болния.
5. Контролират хигиената в тоалетните, коридорите и класните стаи;
6. Измерват температурата в коридорите, класните стаи и салоните през есенно – зимния период;
7. Отчитат броя на отсъстващите ученици по випуски и класове през периоди на засилена заболяемост и докладват на директора и при поискване в РСЗ.

## **РАЗДЕЛ XX. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ/НАСТОЙНИКА**

**Чл. 161.** Родителите/настойника са длъжни:

1. Да следят и да контролират системно за успеха и поведението на детето си;
2. Да изискват от децата си ученическата книжка минимум два пъти седмично, да се запознават с нанесените оценки, забележки и писмени известия и да ги подписват;
3. Да се запознават с писмените работи на ученика и поставените им оценки, да ги подписват и връщат в тридневен срок.
4. Да известяват писмено училищното ръководство и класните ръководители при смяна на адресите на учениците и телефоните за връзка;
5. Да присъстват на организираните от училището родителски срещи.
6. При получаване на писмено предизвестие от училището да се явяват при класния ръководител в тридневен срок;
7. Да уведомяват класния ръководител при проблеми в развитието на детето;

8. При възникнали проблеми на тяхното дете с останали ученици на Гимназия „Димитър Маринов“ да не упражняват физическо или психическо насилие над чужди деца, а да уведомяват своевременно писмено ръководството на училището;

9. С оглед безопасността на учениците в ПГ „Димитър Маринов“ да спазват пропускателния режим в училището. Посещение при класен ръководител по време на учебни занятия се извършва само по време на междучасие и в определените за това приемни часове;

10. Да спазват правилниците и инструкциите, приети от Педагогическия съвет на в ПГ „Димитър Маринов“ частта им, засягащи ги като родители.

11. В началото на учебната година да се запознаят с класния ръководител и настоящия Правилник, като удостоверят това с подписа си.

12. Да осигуряват присъствието на децата си в училището за времето, през което те подлежат на задължително обучение / до 16 год. /.

13. Да контролират външния вид на ученика.

14. Да възстановяват своевременно нанесените щети от ученика.

15. При възникнали въпроси от страна на родителите, последните могат да си уредят среща със съответните учители, а при необходимост от спешна среща, без предварителна уговорка - влизането в училището става с присъствието на дежурния учител и след вписване на личните данни на посетителя в съответната книга

16. В случай на заболяване на ученик родителят/настойникът уведомява класния ръководител в същия ден и ученикът представя медицинска бележка не по-късно от 2 дни след завръщане в училище.

17. При причини от семеен характер уведомителното писмо от родителя /настойника се представя преди налагащото се отсъствие, лично от родителя или настойника. Ученикът може да отсъства след разрешение от директора и класния ръководител.

**Чл. 162.** Забранява влизането на родители в сградата на училището по време на провеждане на изпити на приравнителни и поправителни сесии, олимпиади.

**Чл. 163.** Родителите са длъжни да възстановят в 5-дневен срок нанесените щети на училищното имущество, причинени от техните деца.

**Чл. 164.** За родители, които системно не изпълняват своите задължения съгласно ЗНП, ЗПУО, ЗЗД, ЗСП и Правилника на Професионална Гимназия „Димитър Маринов“, се известяват писмено Дирекция “Социално подпомагане” по местоживеене за налагане на съответните наказания в съответствие със Закона за закрила на детето.

## **РАЗДЕЛ XXI. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

1. Настоящият правилник е разработен на основание на КТ и ЗПУО и влиза в сила с решение на Педагогическия съвет – Протокол № 8 / 1. 09. 2016 година.

2. Настоящият правилник е пряко свързан Правилника за вътрешния трудов ред в ПГ “Димитър Маринов”, гр. Вълчедръм за учебната 2016-2017 г.



3. ПДУ подлежи на изменения, разгледани и приети на заседание на ПС.

2.1. през учебната година – при крайна необходимост;

2.2. преди началото на всяка следваща учебна година.

**01.09.2016 г.**

**Б. Рачина**

**Директор на Професионална Гимназия „Димитър Маринов“, град Вълчедръм**