Средно училище „Свети Климент Охридски”
обл. Велико Търново, общ. Стражица, с. Камен – 5160,
ул. «Никола Й. Вапцаров» №2
e-mal info-300916@edu.mon.bg, тел. 06163 2201

Утвърдил:
Директор:_____
/ГЕОРГИ КОЛЕВ/

Правилник за дейността

на СУ “Свети Климент Охридски”
с. Камен, общ. Стражица, област В. Търново
за учебната 2026/2027 година

Глава първа
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1.(1)Настоящият правилник определя организацията и реда за провеждане на процеса на обучение и възпитание в училището, конкретизира правата и задълженията на учителите и учениците съобразно Закона за предучилищното и училищното образование.

(2) Правилникът урежда отношенията в процеса на обучение и възпитание при пълно зачитане и уважение на човешката личност.

Чл. 2. Правилникът е задължителен за директора, заместник-директора, учителите, учениците и служителите в училището, както и за всички други лица, които се намират на територията на училището. Той се предоставя на охранителна фирма „Мания груп“ за коректна съвместна дейност.

Чл.3. (1) СУ „ Св. Кл. Охридски” е:

(2) Общинско училище със седалище – с. Камен , ул. „Н. Й. Вапцаров” №2;

(3) училище, издаващо следните официални документи - удостоверение за завършен клас, свидетелство за завършен начален етап на образование, свидетелство за завършено основно образование, диплома за завършено средно образование, удостоверение за завършен първи и/или втори гимназиален етап, свидетелство за придобита професионална квалификация, дубликати на: свидетелство за завършен начален етап на образование, свидетелство за завършено основно образование, диплома за завършено средно образование, удостоверение за завършен първи и/или втори гимназиален етап, свидетелство за придобита професионална квалификация

(4) с булстат - 000122890

Чл. 4. (1) Училището е общинско.

(2) Общината предоставя материалната база на училището за ползване, стопанисване, разпореждане и управление.

Чл. 5. Училището се финансира от:

(1) бюджетни средства,

(2) собствени приходи от:

2.1. дарения;

2.2. инициативи на Обществен съвет;

2.3. реализирани от организиране на обучителни курсове за категория В и Ткт.

2.4. реализиране на продукция от обработваемите земи стопанисвани от училището.

Чл.5 (1) В СУ „Св. Климент Охридски” обучението се провежда в две степени на училищното образование – основна и средна, като всяка от тях се осъществява в два етапа: начален и прогимназиален за основната степен; първи и втори гимназиален етап за средната степен и осигурява:

1.1. овладяване на общите основи и закономерности на човешкото познание, изграждане на свободна, морална и инициативна личност, която като български гражданин уважава законите, правата на другите, техния език, религия и култура;

1.2. овладяване на знания по специалностите и формиране на практически умения за прилагането им в реална работна среда;

1.3. усвояване и формиране на общочовешки и национални ценности, добродетели и култура;

1.4. развитие на индивидуалността и стимулиране на творческите заложби;

1.5. духовно, физическо и социално развитие и здравословен начин на живот;

1.6. придобиване на I, II или III степен на професионална квалификация от учениците по специалности: трайни насаждения, полевъдство и механизация на селското стопанство,

1.7. завършване на определените в ЗПУО степени на образование.

(2) Учебните занятия се провеждат на едносменен режим.

(3) За учениците от I до VII клас се осигурява целодневна организация на учебния процес, като задължителната подготовка се провежда преди обяд, а дейностите по организиран отдих и физическа активност, самоподготовка и занимания по интереси се провеждат след обед.

Чл. 6 (1) В училището се осъществява прием:

1.1. в I клас – за деца, навършили 7 години в годината на постъпването или навършили 6 години в годината на постъпването при завършен подготвителен клас /група/, удостоверено с документ;

1.2. в V клас - след завършено начално образование и по време на учебната година, след подадено заявление от родителя;

1.3. в VIII и IX клас - след завършено основно образование и подадено заявление.

(2) Записването на ученици през учебно време се извършва при спазване на чл.103, чл. 106, чл.107 и чл.108 от Наредба № 10 от 01.09.2016 г. и изменения в ДВ , бр. 72 от 2019г. за организация на дейностите в училищното образование.

Чл.7(1) Обучението и възпитанието на децата и учениците в училището се провежда на книжовен български език.

(2) За учениците, постъпващи в I клас без удостоверение за завършена подготвителна група/клас или не са постигнали необходимата готовност за постъпване в I клас, училището създава допълнителни условия за компенсиране на пропуските чрез:

2.1. Изготвяне на индивидуални образователни програми и оказване на обща подкрепа.

2.2. Провеждане на допълнителна работа извън часовете за консултации.

2.3. Прилагане в часовете и следобедните занятия по самоподготовка на индивидуален и диференциран подход, съобразно познавателните възможности и индивидуални особености на учениците, за по-лесно овладяване на учебния материал.

(3) За учениците, чийто майчин език не е български език, училището създава допълнителни условия за усвояване на книжовния български език чрез изграждане на гъвкава система за усвояване на езика като средство за общуване, интерактивни и нестандартни методи за обучение в унисон с приобщаващото образование.

Чл.8 (1) Училището осигурява възможности за обучение, както и обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие за:

1.1. деца със специални образователни потребности, с изявени дарби и/или хронични заболявания, при спазване на изискванията на нормативната уредба в системата на Народната просвета;

1.2. деца от ромски произход с цел осъществяване на успешен интеграционен процес;

(2) Чужди граждани в задължителна училищна възраст, чиито родители са граждани на страни, членки на ЕС, могат да се обучават съгласно изискванията на нормативната уредба.

(3) Чужди граждани от други страни могат да се обучават в училището съгласно изискванията на нормативната уредба. Не се допуска пропагандирането на идеологически и религиозни доктрини и провеждането на дейности на партийно-политическа, верска или етническа основа сред учителите и учениците;

(4) В училището е забранено допускането на дискриминация, привилегии или ограничения, основани на пол, раса, народност, етническа принадлежност, гражданство, произход, религия или вяра, убеждения, политическа принадлежност, лично или обществено положение, увреждане,

възраст, сексуална ориентация, семейно положение, имуществено състояние или на всякакви други признаци, установени в закон или в международен договор, по който Република България е страна.

(5) Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по силата на Закона за защита от дискриминация.

Чл.10 (1) В училището действа пропускателен режим, регламентиран със заповед на директора в началото на всяка учебна година и видеонаблюдение.

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

(3) Всички външни лица са длъжни да изпълняват указанията на охраната и дежурните учители относно спазването на вътрешния ред и ненарушаването дейността на училището. За целта родителите на ученици да се допускат само във фоайето на сградите на училището.

Глава втора
УЧИЛИЩНО ОБУЧЕНИЕ

Раздел първи
ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

Чл.11 Формите на обучение в СУ ” Св. Климент Охридски” са: дневна, индивидуална и самостоятелна.

Чл.12 (1) В дневна форма на обучение учениците се организират в паралелки и групи, а за останалите форми обучението се организира за отделен ученик

(2) Дневната форма на обучение е присъствена форми и се организира в интервала: не по-рано от 7:30 ч. и не по-късно от 19:30 ч. в учебните дни.

Чл.13 (1) Индивидуалната форма на обучение включва учебни занятия, както и изпити или текущи проверки по учебни предмети, ако това е предвидено с индивидуалния учебен план, утвърден от директора на училището.

(2) Индивидуалната форма на обучение се организира за:

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

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

2.3. ученици с изявени дарби;

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

2.5. ученици в случаите по чл. 107, ал. 2, т. 1 - 4 от ЗПУО.

(3) В случаите по ал. (2), т. 2.1. училището организира индивидуалното обучение в домашни условия въз основа на медицински документ, издаден от Лекарска консултативна комисия, като осигурява от 8 до 12 учебни часа седмично.

(4) Знанията и уменията на учениците по ал. (2), т.2.1 се оценяват чрез текущи проверки, а на учениците по ал. (2), точки от 2.2 до 2.5 - чрез изпити.

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

Чл. 14 (1) Самостоятелната форма на обучение е неприсъствена форма, при която учениците се подготвят самостоятелно и се явяват на изпити по учебни предмети, съгласно училищния учебен план.

1.1.Учениците в самостоятелна форма се явяват на изпити за оформяне на годишна оценка на редовна сесия от м. януари до м. февруари и две поправителни сесии: сесия юни - юли – първа поправителна; сесия август - септември – втора поправителна;

1.2 Допълнителна изпитна сесия за ученици в самостоятелна форма на обучение

В случай че ученик, обучаващ се в самостоятелна форма, не е успял да положи или е получил незадоволителна оценка само на един изпит от изпитните сесии, директорът на училището може да разреши провеждането на допълнителна изпитна сесия през месеците октомври – ноември на същата учебна година.

1.3.Учениците могат да преминат в следващия клас само, ако успешно са положили всички изпити за предходния клас през съответната учебна година.

Изключение:

Когато по здравословни причини и след представане на амбулаторен /болничен лист на лица над 18 години или медицинска бележка на лица до 17години включително, ученикът може да подаде мотивирано искане до директора на училището за насрочване на допълнителен изпит.

Със заповед на директора се определят дати за явяване на изпита

(2) Самостоятелната форма на обучение се организира за:

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

2.2. ученици в задължителна училищна възраст – по желание на ученика или родителя, по реда на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО;

2.3. ученици с изявени дарби;

2.4. лица, навършили 16 години.

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

Чл. 15 (1) Ученици, които следва да се обучават в индивидуална или в самостоятелна форма на обучение при условията на чл. 30, ал. 1 и чл. 31 от Наредба № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование, както и ученици, навършили 16-годишна възраст и желаещи да променят формата на обучение преди началото на учебната година подават мотивирано заявление до директора на училището по реда на чл. 12, ал. 2 ЗПУО.

(2) Ученици, които се обучават в дневна, индивидуална или в самостоятелна форма на обучение, могат да променят формата на обучението си, съгласно чл. 32 ал. 4 от Наредба № 10 от 01.09.2016 г., като подават писмено заявление до директора на училището.

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

3.1. от дневна в индивидуална;

3.2. от дневна в самостоятелна;

3.3. Учениците, които се обучават в самостоятелна форма по желание на родителите и не постигат необходимите компетентности в съответния клас, продължават обучението си в друга форма на обучение, препоръчана от екипа за подкрепа за личностно развитие.

(4) Лица, навършили 16-годишна възраст и обучавани през минали години, подават документи за обучение в самостоятелна форма до 31.08., а по изключение до 20 дни преди първата сесия за учениците от самостоятелна форма, след представяне на документ за последния завършен клас.

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

Чл.16 Завършването на клас и на степен на образование в различните форми на обучение, се удостоверява с едни и същи по вид документи съгласно държавното образователно изискване за документите за системата на Народната просвета, които дават равни права на завършилите.

Раздел втори
ОРГАНИЗАЦИОННИ ФОРМИ

Чл.17 Училищното обучение се организира в последователни класове, съгласно чл. 98 от ЗПУО.

Чл.18 В зависимост от броя на приетите ученици, класовете се разделят на паралелки и/или групи, съгласно чл. 99 ал. 1 и чл. 100 от ЗПУО.

Чл.19 (1) Паралелката може да се дели на групи по учебните предмети информатика, информационни технологии, бит и технологии, чужд език и учебна или производствена практика, лабораторни упражнения по природни науки при спазване на изискванията на нормативната уредба и съобразно финансовите възможности на училището.

(2) Паралелката може да се дели на групи по ИУЧ при спазване на изискванията на нормативната уредба и съобразно финансовите възможности на училището.

(3) Училището може да организира сборни групи по ИУЧ или за дейности, свързани с развитието на интересите, способностите и потребностите на учениците, при спазване на изискванията на нормативната уредба и съобразно финансовите възможности на училището.

Чл.20 Училището организира групи за целодневно обучение за учениците от I до VII клас при заявено желание от страна на родителите, при спазване на изискванията на нормативната уредба и съобразно финансовите възможности на училището.

(1)Ученик в ГЦОУД, който не посещава занятия за повече от един календарен месец без уважителна причина се отписва от групата след уведомяване на родител.

(2)Мястото на напусналия ученик може да бъде заемано от друг ученик от класа, при спазване на следните критерии:

- не повече от 5 неизвинени отсъствия до момента;
- от социално слаби семейства;
- сираци или полусираци;
- с обучителни затруднения.

(3) През учебната 2025/2026 година в училището ще се прилага целодневна организация по чл. 20 ал. 1 от Наредба № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование.

Раздел трети
УЧЕБНО ВРЕМЕ

Чл.21 (1) Учебната година се организира в учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

т.1 Учениците от 1 – 3 клас ще имат задължително 5 учебни дни за проектни и творчески дейности. Те могат да са последователни в рамките на една учебна седмица или да се използват на части. Ще са част от 32-те учебни седмици в началното образование /Така децата и учителите ще

имат възможност за творчество и междупредметни връзки в рамките на учебните часове, а не само в извънучилищните дейности/ - проект за изменение на Наредба 11 от 26. 07. 2021г.

(2) Ваканциите и неучебните дни се определят съгласно заповед на Министъра на образованието и науката.

(3) В случай на разместване на почивните дни през годината на основание чл. 154, ал. 2 от Кодекса на труда обявените почивни дни са неучебни за учениците, съответно обявените работни дни са учебни, освен когато учениците са във ваканция.

(4) В случай на извънредни или непредвидени обстоятелства, или за деня на честване на празника на общината кметът на общината, след уведомяване на началника на регионалното управление на образованието, може да обявява до три учебни дни за неучебни в една учебна година за училища на територията на общината.

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

(6) Неучебни са и дните, в които образователният процес в училището е временно преустановен по задължително предписание на компетентен орган, определен с нормативен акт.

Чл.22 (1) Седмичното разписание се съобразява с Наредба № 10 от 19.06.2016г. за здравните изисквания при изготвяне и спазване на седмичните учебни разписания. То се утвърждава от директора на училището не по-късно от три дни преди започване на всеки учебен срок. Всяка наложителна промяна в разписанието се утвърждава от РЗИ.

(2) Временни разместванията в седмичното разписание на часовете се извършват единствено от директора при определени обстоятелства (отсъствия на учители поради болест, законово установен отпуск, при аварийни ситуации и др.) и се утвърждават със заповед на директора.

(3) Временните разместванията в седмичното разписание се поставят на информационните табла в училище.

Чл.23 (1) Продължителността на учебните часове за I и II клас е 35 минути, а за III–VII и VIII – XII клас може да бъде 40 минути , съгласно чл.7 ал.9 от Наредба № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование. Когато повече от 30 % от учениците от I до VII клас са включени в целодневна организация на учебния ден и/или при организиране на обучението на две смени, продължителността на учебния час по ал. 1, т. 3 и 5 може да е 40 минути. Чл.7, ал.9 Нар. 10 изм. 26.09.2017 г.

(2) Почивките между часовете са не по-малко от 10 и не повече от 30 минути.

(3) В СУ ”Св. Кл. Охридски” за учениците от I – XII клас, едно голямо междучасие от 25 минути след 1 час. Първият звънец за влизане на учениците бие 5 мин. преди започване на учебния час.

(4) Промяна в продължителността на учебния час може да настъпи след решение на ПС и се документира със заповед на Директора и разрешение на Началника на РУО.

Нар. 10,Чл. 8. (Изм. и доп. - ДВ, бр. 77 от 2017 г.) (1) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час по чл. 7 може да бъде намалена до 20 минути от директора на училището със заповед. (2) В случаите и по реда на ал. 1 директорът може да намалява и продължителността на часовете за самоподготовка, занимания по интереси и дейностите по отдих и физическа активност при целодневна организация на учебния ден. (3) (Изм. и доп. - ДВ, бр. 77 от 2017 г.) В случаите по ал. 1 и 2 директорът на училището уведомява началника на регионалното управление на образованието до края на учебния ден, за който се отнася намалението, и създава организация за уведомяване на родителите на учениците. Директорът на средищното училище създава организация за превозване на учениците съобразно транспортната схема до населените места по местоживеене.

(5) При провеждане на учебните практики почивките се дават, както следва:

-при учебна практика 2 часа – след края на занятието ;

Чл. 24 (1) Учениците и учителите трябва да бъдат в училището най-малко 15 минути преди започване на учебните занятия.

(2) След биенето на първия звънец учениците трябва да бъдат в класната стая, а след биенето на втория – да са по местата си, готови за работа. Часът завършва точно с биенето на звънеца за излизане.

Раздел четвърти
СЪДЪРЖАНИЕ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

Чл.25 (1) Учебното съдържание в училищното обучение се групира в общообразователна и професионална подготовка.

1.1. Общообразователната подготовка е задължителна / факултативни учебни часове и се осъществява чрез учебните предмети.

1.2. Задължителната професионална подготовка е за съответната професия и включва теоретично и практическо обучение по обща, отраслова и специфична професионална подготовка.

1.3. Учебното съдържание, чрез което се осъществява професионалното образование, се определя съгласно ДОС за степента на образование, общообразователния минимум и учебния план за професионалното образование и обучение, и за придобиване на квалификация по професията.

1.4. В часовете на класа се набляга на гражданското, естетическото, здравното и правното възпитание на учениците.

Раздел пети
ПРОИЗВОДСТВЕНА ПРАКТИКА

Чл.26 (1) Производствената практика се организира и провежда по график, утвърден от директора, в зависимост от конкретните условия и възможностите за организирането й и в съответствие с чл.30 и чл.31 от ЗПОО.

(2) Времето за провеждане на производствената практика е учебно време и е задължително за всички ученици от всички форми на обучение.

(3) Производствената практика се провежда по учебни програми, утвърдени от директора на училището. По учебната програма се описват критериите за оценяване.

(4) По време на производствената практика ученикът води дневник, в който отразява дейността си по дни. Дневникът се заверява от отговорното лице за провеждане на производствената практика в предприятието или фирмата и от учителя, на когото е възложена производствената практика.

(5) Производствената практика се оценява с цифрова оценка, която се нанася в дневника на класа и личния картон в електронната система.

(6) За ученик, който не е провел производствената практика по уважителни причини в редовния график, директорът определя със заповед условията и реда за провеждането й.

(7) Ученик, който е получил слаба оценка по производствената практика, я провежда отново при условия и по ред, определени със заповед на Директора.

Раздел шести
ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНАТА ДЕЙНОСТ

Чл.27 (1) Желанието за обучение в ИУЧ /избираеми учебни часове/, ФУЧ /факултативни учебни часове/ и в извънкласните и извънучилищни дейности се декларира от ученика в края на предходната или началото на учебна година със заявление до директора на училището.

(2) Учениците, които се преместват от друго училище, подават заявленията си при записване в приемащото училище.

(3) При новосформирани класове заявленията се подават до 3 дни след началото на учебните занятия.

(4) Изборът на чужд език се извършва съобразно желанието на учениците и възможностите на училището и учебния план.

Чл. 28 (1) Издаването и заверяване на медицински документи става след края на учебните часове.

(2) При спешни случаи медицински прегледи могат да се извършват и в учебно време, като отсъствието и освобождаването от час се удостоверяват с медицинска бележка.

(3) Учениците от самостоятелна форма на обучение навършили 18 години представят болничен лист за извиняване на отсъствия при неявяване на изпит.

Раздел седми
ОТСЪСТВИЯ НА УЧЕНИЦИ

Чл.29 (1) Когато ученикът отсъства от училище един учебен ден и отсъствието не е по някоя от уважителните причини, определени в чл. 30, класният ръководител е длъжен да уведоми родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията.

(2) След всеки 4 допуснати отсъствия на ученика от училище класният ръководител, съгласно Чл. 46. от Наредба за приобщаващо образование осъществява дейности с ученика за преодоляване на възникналия проблем.

(3) Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в електронния дневник на класа.

Чл.30 (1) Отсъствията на ученик по болест се извиняват от класния ръководител след представяне на медицинска бележка, издадена от лекар или лекарска комисия.

(2) Отсъствията на ученик по семейни причини се удостоверяват с подадено заявление от родителя не по-късно от деня, в който ученикът ще отсъства, както следва:

1. до 15 учебни дни в една учебна година въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя до класния ръководител. В случай че заявлението не може да се подаде преди отсъствието на ученика, родителят, представителят на детето или лицето, което полага грижи за детето, уведомява по имейл или в телефонен разговор класния ръководител и подава заявлението след направеното отсъствие, но не по-късно от 3 учебни дни след връщането на ученика в училище;
2. Класният ръководител на всеки клас води регистър на подадените заявления като отразява вх.№, дата на заявлението, дати на отсъствията и брой дни.

(3) Отсъствията на ученик за участие в състезания, конкурси, олимпиади и др. извънучилищни мероприятия се извиняват след представяне на документ от съответната институция.

(4) Документите по ал.1 и ал.3 се представят до три учебни дни след завръщане на учениците в училище, но не по-късно от последния ден на месеца, в който са допуснати. След този срок класният ръководител определя вида на отсъствията, които е допуснал като извинени или неизвинени и корекции в дневника не се допускат.

(5) При отсъствие на ученика през последните дни от месеца класния ръководител, може да извини отсъствията и без представен медицински документ, ако родителят го е уведомил за причините за отсъствието.

(6) За ученик, обучаван в дневна форма на обучение, чиито отсъствия не позволяват оформяне на срочна или годишна оценка по един или няколко учебни предмета, директорът на училището, по предложение на Педагогическия съвет определя със заповед условията и реда за оценяване на знанията и уменията за завършване на срока/годината, съгласно чл. 22, ал. 5 от Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

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

(8) Учениците се санкционират за определен брой допуснати неизвинени отсъствия, което е регламентирано в този правилник.

(9) При липса на обективни причини за отсъствията класният ръководител писмено уведомява ръководството на училището и Дирекция „СП" – Отдел „Закрила на детето" по местоживеене на ученика.

(10) При допуснати 5 и повече неизвинени отсъствия за месец, директорът подава обобщена справка в електронната система до Дирекция „Социално подпомагане" по местоживеене на ученика.

(11) При допуснати 30 и повече неизвинени отсъствия за един месец се уведомява кмета на Общината за предприемане на процедура за установяване на административно нарушение на родителя съгласно чл. 58 от Наредбата за приобщаващо образование..

12.1 Класният ръководител изготвя уведомително писмо до кмета за отсъствията на ученика.

12.2 Към уведомителното писмо до кмета се прилагат **копия на следните документи**:

- Уведомителните писма до родителя за допуснатите отсъствия на ученика;
- Уведомителни писма до родителя за налагане на санкции на ученика (за всички наложени санкции);
- Уведомителни писма до Дирекция „Социално подпомагане" по местоживеене на ученика преди налагане на наказание;
- Документи удостоверяващи проведени срещи и разговори на класния ръководител с ученика и родителите;
- Протокол от решение на Педагогическия съвет за наложени наказания.

Чл.31 (1) Освобождаването на ученик от учебни занятия по учебния предмет «Физическо възпитание и спорт», поради влошено здравословно състояние се извършва на основание на медицинско удостоверение, издадено от личния или лекуващия лекар или протокол от Лекарска консултативна комисия (ЛКК) и подадено заявление от родител/настойник.

(2) На учениците не се оформя срочна или годишна оценка по «Физическо възпитание и спорт», ако продължителността на освобождаването от учебни занимания е за период, който не позволява поставянето на задължителния брой текущи оценки по учебния предмет. В графата за оценка да се пише – «освободен» съгласно чл. 22, ал. 6 от Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(3) Ученикът се освобождава от учебни занимания по този предмет, а не от учебния час.

Чл.32 При закъснение на учител до 10 минути за учебен час, часът може да се проведе само с разрешението на директора. Ако закъснението е по-голямо, часът се смята за непроведен и преподавателят няма право да нанася темата в електронния дневник на класа. Заместващият преподавател нанася в електронния дневник темата на преподадения материал.

Раздел осми
ОЦЕНЯВАНЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл.33 (1) Знанията и уменията на учениците се контролират чрез устни, писмени и практически форми на изпитване, както и чрез тестове.

(2) Оценяването се осъществява текущо и периодично.

(3) Текущото оценяване се организира от учителите чрез избрани от тях форми на проверка, а периодичният – от учителите, заместник-директора, директора и експертите от регионалното управление по образованието.

3.1. При текущите устни и практически изпитвания оценяващият е длъжен да аргументира устно оценката си пред ученика, а при текущите писмени изпитвания – писмено със изключение на случаите когато текущото писмено изпитване е под формата на тест с избираеми отговори и/или с кратък свободен отговор чл. 13, ал. 3 от доп. в ДВ от 2017 г. към в Наредба №11 за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(4) Годишните и срочните оценки се оформят въз основа на цялостната работа на ученика по предмета през учебния срок и учебната година и не са средноаритметични.

(5) 5.1.Срочната оценка се формира от учителя, като се отчитат компетентностите на ученика върху учебното съдържание по съответния учебен предмет или модул, изучаван през учебния срок за придобиване на общообразователната, разширената, профилираната, професионалната и специализираната подготовка, и при вземане предвид на текущите оценки.

5.3. По учебните предмети, изучавани в I - III клас, и по производствена практика не се формира срочна оценка.

5.4. Не се формира срочна оценка и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със СОП по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки по чл. 9, ал. 8 от Наредба № 11 от 2016 г. за оценяването.

(6) Класни работи се правят по предварително определен график по български език и литература, математика и чужди езици (в гимназиален етап). Учениците и родителите се уведомяват за тях най-малко една седмица след началото съответно на първия и втория срок.

(7) Изпити се организират и провеждат със заповед на директора. Изпитът за промяна на оценка (не повече от три предмета) се полага след завършване на образователната степен на обучение. При получена слаба оценка ученикът се явява на поправителна сесия. Оценката е окончателна. Председателят на изпитната комисия обявява резултатите от изпита до края на работния ден и внася оценките в дневниците и личните картони на учениците, като се подписва собственоръчно в долния ляв ъгъл на страницата от дневника и личния картон на ученика.

(8) При преписване или установяване на опит за преписване на изпит работата се анулира с протокол от квесторите, под който ученикът се подписва. Ученикът няма право да се яви на втора дата в рамките на същата изпитна сесия.

(9) Освен ако в съответната учебна програма не е определено друго, минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет или модули за всеки учебен срок е:

- две текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с до два учебни часа седмично;
- три текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с 2,5 – 3,5 учебни часа седмично;
- четири текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с 4 и повече учебни часа седмично

(10) При отсъствие в повече от 25 % от часовете по учебен предмет в съответния вид училищна подготовка и без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл. 9, на ученика не се оформя срочна оценка. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл. 7, ал. 3, т. 2 от Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Раздел девети
ПРОВЕЖДАНЕ НА ИЗПИТИ

Чл.34(1) Провеждането на поправителните изпити се извършва по график, съставен от заместник-директора по учебната дейност, въз основа на информация, подадена от класните ръководители.

(2) Ученик не може да полага в един ден повече от един изпит, освен, ако единия не е практически.

(3) При провеждане на изпит, писмената работа на ученик, опитал да си послужи с измама, работата се анулира от изпитната комисия и се оценява със Слаб (2).

(4) Резултатите от поправителните изпити се обявяват и вписват в електронния дневник в тридневен срок след провеждането им (работни дни).

(5) поправителните, приравнителните изпити и изпитите на учениците в самостоятелна форма на обучение се провеждат по реда за провеждане на изпити, по график, определен със заповед на директора на училището.

Чл.35.(1) Графикът за провеждане на изпити на учениците в самостоятелна форма на обучение за съответните учебни предмети се определя от директора на училището в три сесии, както следва:

1.1. сесия януари- февруари– редовна;

1.2. сесия юни - юли – първа поправителна;

1.3. сесия август - септември – втора поправителна;

(2) Учениците, обучавани в самостоятелна форма на обучение:

2.1. полагат изпити съобразно училищните учебни планове и изготвения график.

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

Чл.36. На учениците, на които предстои явяване на изпит се предоставят конспект, консултации и възможност да се запознаят с критериите за оценяване.

Раздел десети
ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС

Чл.37. (1) Ученикът завършва класа, ако по учебните предмети от ООП, ЗПП/ОбПП/ОтПП/СПП, РПП, ИП и ФП има оценка най-малко среден (3)

(2) Ученици, които имат оценка слаб (2) по учебни предмети от ООП, ЗПП/ОбПП ОтПП/ СПП/ РПП, ИП или ФП, полагат поправителни изпити по тях, но на не повече от две редовни поправителни сесии през учебната година. Редовните поправителни сесии се провеждат след приключване на учебните занятия през м.юни или юли и до две седмици преди началото на учебната година по ред, определен със заповед на директора на училището.

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

(4) ПС взема решение за допълнителна сесия за ученици, пропуснали явяване на една от предходните сесии по уважителни причини, удостоверени с медицински или друг документ.

(5) Ученици, които са получили оценка ***слаб (2)*** по учебен предмет на поправителните сесии или не са се явили на поправителните изпити, повтарят класа.

Чл. 38. Учениците от I до IV клас в дневна форма на обучение и в самостоятелна (ако възрастта им е с не повече от три години над съответната за випуска), които не усвояват учебното съдържание, не повтарят класа. За тях се провежда допълнително индивидуално обучение от учителите по време на учебните занятия и през ваканциите. Обучението им се провежда по

предложение на учителите им с помощта на съответните специалисти – психолози, логопеди и др. при условия и по ред, определен със заповед на директора на училището.

Чл. 39.(1) Учениците имат право да се явят на изпити за промяна на годишна оценка, които се провеждат съответно след приключване на учебните занятия. Общият брой на изпитите за промяна годишна оценка не може да е повече от три.

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

(3) Получената оценка за изпит по ал.(1) е окончателна. Когато оценката е ***слаб (2)***, ученикът се явява на поправителен изпит по реда на чл.30 (2).

Чл. 40 (1) За ученици, заминали за чужбина или трайно непосещаващи училище по семейни или други причини, се изисква от родителя (настойника) уведомително писмо за причините и срока за отсъствията им. В случай, че се завърнат до един месец преди края на учебния срок или учебната година, им се дава възможност за завършване на класа с решение на ПС. В противен случай се отписват от училище.

(2) На ученици, застрашени от отпадане, училището, с помощта на РУО и съвместно с общината, УН и др. органи и организации създава допълнителни образователни възможности, като организира и провежда:

2.1. Индивидуални програми за психолого – педагогическо въздействие на ученика.

2.2. Допълнителна работа на ученици по време на учебните занятия и през ваканциите.

2.3. Извънкласни и извънучилищни дейности, съобразени с образователните потребности и интересите на ученика.

Чл. 41 (1) Учениците, завършили XII клас, полагат държавни зрелостни изпити, които се организират съгласно държавното образователно изискване за системата за оценяване.

1.1.На учениците, положили успешно държавните зрелостни изпити, се издава диплома за завършено средно образование.

1.2.Учениците полагат два държавни зрелостни изпита, от които единият е по български език и литература, а вторият учебен предмет по част от теория на професията. По свое желание всеки ученик може да положи и трети държавен зрелостен изпит по избран от него учебен предмет от задължителната или задължителноизбираемата подготовка, съгласно учебния план, по който се е обучавал.

1.3.В случаите, когато ученикът не е положил успешно държавните зрелостни изпити, се издава удостоверение за завършен гимназиален етап, след подадено заявление и съгласно чл.165, ал.6 от ЗПУО, чл. 110, ал.1 и ал.2 от Наредба 11.

(2) За придобиване на професионално образование освен държавния зрелостен изпит по теория на професията се полага държавен изпит по практика на професията, съгласно ЗПУО И ЗПОО.

2.1. Завършено професионално образование се удостоверява с диплома за завършено средно образование или удостоверение за завършено средно образование, със свидетелство за професионална квалификация и свидетелство за правоспособност.

2.2. Свидетелството за професионална квалификация се издава на ученици, завършили XII клас и положили успешно ДЗИ –БЕЛ и държавните изпити за придобиване на професионална квалификация, съгласно ДОС за професионално образование и обучение, за придобиването на квалификация по професии и за системата на оценяване.

Раздел единадесет
КОНТРОЛ НА УЧЕБНАТА ДЕЙНОСТ

Чл.42 (1) Учебните занятия в училището подлежат на контрол.

(2) Директорът осъществява контролна дейност, свързана с посещения на учебни часове по ООП, ЗПП/ОПП/СПП/РПП, ИУЧ, ФУЧ, ИКФ и ЧК по предварително изготвен график за всеки учебен срок.

(3) Лицата с методически или контролни функции, желаещи да посетят учебното занятие:

3.1. влизат в учебното помещение не по-късно от учителя;

3.2. с нищо не нарушават установения в учебното занятие ред;

3.3. не напускат учебното помещение преди края на учебното занятие, освен ако не са получили предварително съгласието на учителя.

(4) Всички критични бележки по проведеното учебно занятие се съобщават първо на учителя.

Раздел дванадесет
ДЕЙНОСТ НА УЧИЛИЩНАТА БИБЛИОТЕКА

Чл.43. (1) Учениците посещават училищната библиотека извън учебните часове. В библиотеката се спазват правила за поведение, които осигуряват нормалната дейност, съгласно Инструкция за дейността на училищната библиотека.

(2) Учениците получават документ за завършен клас, степен на образование или за преместване в друго училище, ако не дължат книги или друго имущество на училището.

(3) Документът по ал. (2) се изготвя от класния ръководител след представяне от ученика на контролен лист, подписан от библиотекаря или домакина.

(4) Контролът по изпълнението на ал. (2) и (3) се осъществява от директор.

Раздел тринадесет
ПРОВЕЖДАНЕ НА ЕКСКУРЗИИ И ОРГАНИЗИРАН ОТДИХ

Чл.44. (1) Организиран отдих и учебни екскурзии на ученици се провеждат след предварително съгласуване с директора на училището и при стриктно спазване на нормативната уредба, регламентираща тази дейност с ученици.

(2) През учебно време учебните екскурзии се организират не по-рано от края на отоплителния сезон за дадената учебна година;

(3) Ръководителят на групата се определя със заповед на директора най-малко 10 (десет) дни преди заминаването.

Чл.45.(1) Ръководителят на групата за организиран отдих или екскурзия е длъжен да:

1.1. организира среща на директора с туроператорите, на която те представят своите лицензи за дейност и проект за договори за организирания отдих или екскурзия;

1.2. изготви писмата за уведомяване на РУО, ДАИ и РПУ;

1.3.завери при директора списъка на учениците с отговарящите за тях ръководители (първи ръководител - за първите 10 ученици, втори ръководител за следващите десет ученици и т.н.);

1. 4. представи за заверка на директора, оформени по надлежен ред, документите за проведен извънреден инструктаж на учениците, най-малко 48 часа преди заминаване;

1. 5. представи на директора бланки за заверяване на командировъчните заповеди на ръководителите.

Глава трета
УЧАСТНИЦИ В УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

Раздел първи
Чл.46 Класният ръководител :

(1) уведомява писмено родителите и отправя предложение до директора за налагане на санкции по чл. 66 от Наредбата за приобщаващо образование/ чл. 199, ал. 1 ЗПУО, и мерките по чл. 199, ал. 2 и 3 ЗПУО;

(2) задължително информира родителите за успеха и поведението на ученика

(3) своевременно уведомява директора или заместник - директора за нарушения и щети, като прави необходимото за установяване на виновните;

(4) вписва санкциите и тяхното отменяне,личния картон/личното образователно дело и електрония дневник на класа;

(5) попълва своевременно книгата за подлежащите на задължително обучение ученици и изпраща съобщения за записване на новопостъпили ученици;

(6) оформя в двуседмичен срок от приключването на учебните занятия дневника на класа, личните картони и главната класна книга и ги предава за съхранение. Подготвя документите за завършен клас и образователна степен.

(7) вписва срочните и годишните оценки в електронната система.

(8) изготвя план за възпитателната работа с класа, който се утвърждава от директора;

(9) организира почистването на чиновете и стаите в края на всеки срок;

(10) следи за състоянието на материалната база на поверените му класна стая и осигурява възстановяването на всички нанесени щети;

(11) в края на всяка седмица прави инструктаж на дежурните ученици за следващата седмица;

(12) поддържа пряка и косвена връзка с родителите (настойниците) на учениците от класа. Провеждат родителски срещи най-малко веднъж в учебен срок.

(13) предлага на директора в писмен вид ученици, освободени от дейности по физическо възпитание и спорт за изготвяне на заповед.

(14) приема от домакина в началото на учебната година с приемателно-предавателен протокол имуществото в класната стая и отговаря за опазването му.

Чл. 47 (1) Учител, който е и класен ръководител, има следните задължения:

1.1. да следи за успеха и развитието на учениците от съответния клас, за спазването на учебната дисциплина и за уменията им за общуване с учениците и учителите и периодично и своевременно да информира родителите им;

1.2. да анализира и оценява рисковите фактори за учениците от класа и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;

1.3. да контролира посещаемостта на учениците от класа;

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

1.5. да консултира родителите за възможностите и формите на допълнителна работа с ученика;

1.6. да организира и провежда родителска среща;

1.7. периодично да организира индивидуални срещи с учениците от класа, да организира и провежда час на класа и да работи за развитието на паралелката като общност;

1.8. да участва в процедурите за налагане на санции и мерки по отношение на учениците от класа в случаите и по реда, предвидени в този правилник;

1.9. да осъществява връзка с учителите, които преподават на класа;

1.10. да осъществява връзка и да подпомага учителите, които работят с ученици в класа;

1.11. да води редовно учебната документация за класа;

1.12. да запознава срещу подпис учениците и родителите с този правилник и с училищния учебен план;

1.13. да изпълнява нарежданията на директора, които се отнасят за класа, и да се грижи за опазване на училищното имущество; след завършване на учебната година да предава в изправност на директора дигиталните и софтуерни продукти (ако е ползвал такива), а на домакина – имуществото в класната стая;

1.14. да провежда втори час на класа веднъж седмично, като ако това се пада по време на неучебни или празнични дни и след излизане на различен вид отпуск, часът да се проведе в друго време след подадено заявление до директора.

1.15. да изготвя и предоставя на родителя характеристика за всеки ученик, както следва:

1.15.1. при завършване на основно и на средно образование класният ръководител изготвя цялостна характеристика за развитието на ученика; тя е неразделна част от свидетелството за основно образование, съответно от дипломата за средно образование;

1.15.2. характеристика се изготвя и в случаите на преместване в друго училище.

(2) В началото на учебната година и след зимната и пролетната ваканция класният ръководител провежда родителска среща по безопасни условия и възпитание на труд.

(3) На първата родителска среща за учебната година класният ръководител предоставя информация на родителите относно графика за приемното време на учителите в училище.

Раздел втори:
ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 48 (1) Педагогическите специалисти имат следните права:

1.1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;

1.2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в Закона за предучилищното и училищното образование;

1.3. да участват във формирането на политиките за развитие на училището;

1.4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;

1.5. да повишават квалификацията си;

1.6. да бъдат поощрявани и награждавани.

(2) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

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

2.2. да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с ДОС;

2.3. да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от училището;

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

2.5. да получава информация от директора на училището, регионалното управление по образованието и Министерството на образованието и науката относно възможностите за поддържане и повишаване на професионалната си квалификация;

2.6. да продължават образованието си и да повишават професионалната си квалификация с цел подобряване на качеството на образованието;

2.7. да дават мнения и предложения за развитието на училището;

2.8. да използват училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения. Размножаването на материали за тестове и изпитвания на учениците се извършва от длъжностно лице, определено от директора.

2.9. когато се налага да отсъства да уведомява директора, не по-късно от започване на учебните занятия за деня, с цел осигуряване на заместник и недопускане на свободни часове;

2.10. да участва в работата на Педагогическия съвет;

2.11. да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;

2.12. да не ползва мобилен телефон по време на учебен час за лични цели;

2.13. да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в училището, както и извън него при провеждане на дейности, в които участват ученици;

2.14. да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави. С външния си вид, с облеклото си и с поведението си да допринася за създаване и поддържане на нравствени добродетели у учениците;

2.15. да не внася в училището оръжие и други предмети, които са източник на повишена опасност;

2.16. да вписва в дневника ежедневно действително взетите часове и конкретната тема на урока – при неспазване на определения срок часовете се приемат за незаработени и на учителя не се начислява трудово възнаграждение за тях;

2.17. да води коректно и редовно училищната документация съгласно изискванията на Министерството на образованието и науката;

2.18. да води правилно електронен дневник на класа и ЛОД на ученика, който е официален документ;

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

2.20. да изпълнява решенията на Педагогическия съвет и на другите органи за управление на образованието;

2.21. да не отклонява ученици от учебния процес;

2.22. да не прилага форми на физическо и психическо насилие върху учениците и да не накърнява личното им достойнство;

2.23. да подпомага родителите, които срещат затруднения при възпитанието на децата си;

2.24. да не организира и да не осъществява политическа, религиозна и противодържавна дейност с учениците и колегите си в училище;

2.25. в едномесечен срок от началото на всяка учебна година да 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.

2.26. да познава и спазва Етичния кодекс на общността;

2.27. учителите и ръководството на училището не отговарят за изгубени от учениците вещи;

2.28. да работи за обогатяването и усъвършенстването на материално-техническата база на училището;

2.29. да дава консултации в дни и часове, определени със заповед на директора;

Раздел трети
ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ

Чл.49 (1) Дежурството на учителите се извършва по график, определен със заповед на директора.

(2) Дежурният учител:

2.1. остава на съответния етаж от 7:30 ч. до приключване на всички занятия от седмичното разписание, дежурният учител на I етаж следи за реда и в двора на училището;

2.2. проверява готовността на дежурните ученици и състоянието на учебните помещения;

2.3. през междучасието осигурява реда и спокойствието на етажа;

2.4. по време на дежурството през междучасието остава в своя район, не се занимава с несвойствени дейности и докладва за всички нередности на помощник- директора или директора.

2.5. дежурството приключва с края на смяната и напускане на етажа от учениците.

2.6. своевременно уведомява директора или заместник-директора за нарушения и щети, като прави необходимото за установяване на виновните;

Раздел четвърти
ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 50 (1) Учениците имат следните права:

1.1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;

1.2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;

1.3. да избират профила и професията;

1.4. да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;

1.5. да получават библиотечно-информационно обслужване;

1.6. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;

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

1.8. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование или професия;

1.9. да участват в проектни дейности;

1.10. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и факултативните учебни часове;

1.11. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаването на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в това число на училищния учебен план;

1.12. да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;

1.13. да бъдат поощрявани с морални и материални награди;

1.14. да получават стипендии.

Чл. 51(1) Учениците са длъжни:

1.1. да присъстват и участват в учебни часове и занимания;

1.2. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитието на добрите традиции;

1.3. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;

1.4 да не участват в хазартни игри, да не употребяват, алкохол и наркотични вещества, тютюн и тютюневи изделия в това число вейпове и електронни цигари, както в сградата на училището, така и в района на училището и извън него.

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

1.6. да носят ученическата си лична карта в училището и извън него;

1.7. да представят на своите родители код за достъп до електронния дневник;

1.8. да спазват Правилника за дейността на училището;

1.9. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;

1.10. да не използват мобилните си телефони и да спират звука за времето на учебните часове, като ги предават в началото на учебния ден на учителя, провеждащ първия час.

Телефоните се съхраняват в органайзер за всеки клас в определена за целта стая. Учениците ги получават след приключване на последния учебен час за съответния клас.

1.11. да се явяват в училището с облекло и във вид, които съответстват на положението им на ученици и на добрите нрави:

1.12. момичетата не може да се явяват в училище с неприлично къса пола и панталони, плитки панталони, големи деколтета, тежък грим, непочистени обувки и екстравагантни прически;

1.13. момчетата не може да се явяват в училище с разкъсани дънки и дрехи, екстравагантни прически и непочистени обувки;

1.14. да опазват и поддържат материално-техническата база на училището в добро състояние и при пълно спазване на определените санитарно-хигиенни и противопожарни норми;

1.15. да се явяват в училище 15 минути преди началото на учебните занятия;

1.16. да спазват указанията на охраната при нормална и при изключителна обстановка в сградата и района на училището и да поддържат със служителите от охраната строго официални отношения;

1.17. да заемат мястото си в стаята и да се подготвят за работа след биенето на първия звънец; закъснение до 20 минути за учебен час се отбелязва с 0,5 неизвинено отсъствие предвидената за това графа на електронния дневник на класа;

1.18. да не напускат сградата на училището за периода от началото на втория учебен час до приключване на учебните часове за съответния клас

1.19. да спазват установения ред в класните стаи по време на учебните часове и през междучасията;

1.20. да спазват нормите за ползване на физкултурния салон, установени в отделен правилник и заповед на директора на училището;

1.21. да пазят училищното имущество – родителите на ученик, който повреди училищно имущество, отстраняват повредата или заплащат отстраняването ѝ в тридневен
срок от датата на констативния протокол, изготвен от счетоводител, домакин и класен ръководител; за умишлено увреждане на ученика се налага и наказание;

1.22. да не бъдат на обществени места без придружител съгласно изискванията на Закона за закрила на детето;

1.23. да не подсказват и преписват по време на учебния процес или да използват готови материали като свои;

1.24. да не изнасят и повреждат вещи от класната стая, кабинетите и други помещения;

1.25. да не драскат или пишат по стените, вратите, учебната мебел и фасадата на сградата, както и по цялото движимо и недвижимо имущество;

1.26. да изпълняват предвидените мерки по чл.57, ал.3 от настоящия правилник.

1.27 да спазват националните правила установени от Министъра на здравеопазването при обявяване на пандемия.

Чл. 52 (1) Ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас.

(2) Ученик се отписва от училището, когато:

2.1. се премества в друго училище;

2.2. се обучава в дневна, комбинирана форма и не е посещавал училището по неуважителни причини за период, по-дълъг от два месеца;

2.3. се обучава в самостоятелна, индивидуална и дистанционна форма и не се е явил да положи съответните изпити в три поредни сесии и губи право на обучение през следващата учебна година.

(3) Случаите по чл.52, ал.2, т.2 и т. 3, когато ученикът е в задължителна училищна възраст, директорът на училището уведомява съответната общинска администрация, РУО и органите за закрила на детето.

Раздел пети
ДЕЖУРНИ УЧЕНИЦИ

Чл.53(1) Дежурният ученик пристига в училище не по-късно от 20 минути преди първия учебен час.

(2) Вътрешен дежурен:

2.1. При започване на смяната и след влизането на ученици от други класове оглежда класната стая и ако забележи някакви материални щети, веднага ги съобщава на дежурния учител;

2.2. проветрява класната стая, изчиства класната дъска, оставя я чиста и след последния учебен час;

2.3. следи за хигиената, реда и опазване на имуществото на класната стая;

2.4. уточнява и съобщава на преподавателя отсъстващите ученици за часа.

Раздел шести
НАГРАДИ И САНКЦИИ
Награди на учениците и учителите

Чл. 54(1) За отличен успех, за научни и практически постижения в определена образователна област, за успешно представяне в състезания, конкурси, олимпиади, научни конференции на училищно, регионално и национално равнище ученикът се награждава с:

1.1 похвала от директора на училището и Педагогическия съвет;

1.2. книги или други предмети;

1.3. похвална грамота;

1.4. специална награда, носеща името на училищния патрон, и парична сума, определена от Обществен съвет/Педагогическия съвет за учениците, завършващи гимназиален етап;

1.5. награда от спонсорства и дарения за изяви и постижения.

(2) Педагогическият съвет предлага за награждаване пред директора по предложение на класния ръководител.

Чл.55 (1) За научни постижения в образователната област и успешно представяне на ученици в състезания, конкурси, олимпиади, научни конференции учителите се награждават, както следва:

1.1. с книги и други предмети;

1.2. с грамота;

1.3. с парична сума, определена от ПС.

Чл.56 (1) При неспазване на изискванията на Закона за предучилищно и училищното образование, настоящия правилник или при допускане на неизвинени отсъствия на учениците се налагат следните санкции:

1.1. „Забележка“ – за:

1.1.1. 5 неизвинени отсъствия;

1.1.2. внасяне на вещи, опасни за здравето и живота на учениците, учителите и служителите;

1.1.3. системно явяване без учебни помагала и домашни работи;

1.1.4. регистрирани над 3 забележки в дневника относно несериозно поведение и отношение в процеса на обучение;

1.1.5 противообществени прояви и други нарушения на правно-етичните норми;

1.1.6. поведение, което е нарушение на установения ред при провеждане на екскурзии с учебна цел;

1.1.7. пързаляне по парапети, надвесване от прозорци, опасни игри със снежни топки, хазарт, игри и прояви, застрашаващи живота и здравето на учениците в района на училището.

1.2. „Преместване в друга паралелка в същото училище“ – за:

1.2.1. 7 неизвинени отсъствия;

1.2.2. възпрепятстване на учебния процес;

1.2.3. употреба на алкохол.

1.3. „Предупреждение за преместване в друго училище“ за:

1.3.1. 10 неизвинени отсъствия;

1.3.2. увреждане на училищната материално-техническа база и на учебната документация;

1.3.3. системно и съзнателно нарушаване на дисциплината в процеса на обучение;

1.3.4. умишлени действия, застрашаващи живота и здравето на ученици, учители и служители в училището;

1.3.5. употреба на алкохол и други упойващи вещества в прилежащия район на училището;

1.3.6. прояви на физическо и психическо насилие;

1.3.7. разпространяването на наркотични вещества в училището; то се разглежда и санкционира от съответната комисия в училището съвместно с органите на МВР;

1.3.8. установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за първо провинение;

1.3.9. при ползване на лични данни на учител или служител – за първо провинение.

1.4. „Преместване в друго училище до края на учебната година“ – за:

1.4.1. повече от 15 неизвинени отсъствия;

1.4.2. системно нарушаване на Правилника за дейността в училището;

1.4.3. употреба на алкохол и наркотични вещества в сградата и двора на училището;

1.4.4. упражняване на физическо или психическо насилие;

1.4.5. унищожаване на училищно имущество;

1.4.6. установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за второ провинение;

1.4.7. ползване на лични данни на учител или служител – за второ провинение.

1.5 „Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“ на ученик, навършил 16 - годишна възраст за:

1.5.1. други тежки нарушения.

Чл. 57 (1) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час, като за остатъка от часа няма право да напуска сградата на училището.

(2) За ученик, отстранен от учебен час, се прилагат мерки за превенция и преодоляване на проблемното поведение и за повишаване вътрешната мотивация на ученика, предвидени в чл.199, ал.5 от ЗПУО, съобразно чл.47 от Наредбата за приобщаващото образование.

(3) Мерките по ал.2 могат да бъдат

3.1. изпълнение на задълженията на дежурен ученик за период, определен от класния ръководител.

3.2. участие в хигиенизирането на класната стая след учебните часове за период, определен от класния ръководител, съвместно с ученика.

3.3. участие в хигиенизирането двора на училището след учебните часове за период, определен от класния ръководител, съвместно с ученика.

Чл. 58 Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на ПДУ, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадането на основанието за отстраняването му.

Чл. 59(1) Класният ръководител писмено уведомява родителя за причината за отстраняване на ученика от учебни часове с уведомително писмо.

(2) За ученика с наложена санкция се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемното поведение.

Чл.60 Видът на санкцията се определя, като се отчитат причините и обстоятелствата при извършване на нарушението, видът и тежестта му, както и възрастовите и личностните особености на ученика.

Чл. 61(1) Санкциите са срочни.

(2) Срокът на санкциите се определя с налагането им.

Чл.62 Санкциите „Забележка“„ , „Преместване в друга паралелка в същото училище“ се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции – със заповед на директора по предложение на ПС.

Чл.63 За откриване на процедура за налагане на санкции директорът, чрез класния ръководител, задължително уведомява родителя, а в случаите по чл.199, ал.1, т.3 – 5 от Закона за предучилищното и училищното образование – и съответните структури за закрила на детето. Класният ръководител изготвя необходимата документация.

Чл. 64 Ученикът има право преди налагане на съответната санкция да бъде изслушан или писмено да обясни обстоятелствата и фактите, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на педагогическия съветник.

Чл. 65 (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител или от решението на ПС.

(2) Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването ѝ на ученика и родителя му от класния ръководител, а заповедта за налагане на санкцията „Преместване в друго училище“ – и на началника на РУО.

(3) Заповедта може да се обжалва пред началника на РУО и при условията и реда на АПК.

Чл. 66 (1) Наложените санкции се отразяват в електронния дневник, в личния картон или в бележника за кореспонденция на ученика.

(2) Ученик, на когото е наложена санкция „Предупреждение за преместване в друго училище“, „Преместване в друго училище“ или „Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“, за срока на санкцията се лишава от правото да получава стипендия за отличен успех.

(3) При налагане на мярката „Отстраняване от час“ - ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си.

Чл.67 (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

(2) Заличаването се отбелязва в личния картон на ученика и в електронния дневник на класа.

Раздел седми
ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ

Чл. 68(1)Родителите имат право:

1.1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазване на правилата в училище и за приобщаването им към общността;

1.2. да се срещат с ръководството на училището, с класния ръководител, с педагогическите специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;

1.3. да се запознаят с УУП;

1.4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на ученика;

1.5. най-малко един път годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието;

1.6. да избират и да бъдат избирани в Обществения съвет на училището;

1.7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището;

1.8. да участват в родителските срещи.

Чл. 69 (1) Родителите са длъжни:

1.1. да осигурят редовното присъствие на детето в задължителна училищна възраст, като своевременно уведомяват училището в случаите на отсъствие на детето;

1.2. да запишат детето при условието на чл.12 от Закона за предучилищното и училищното образование в първи клас;

1.3. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищна среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;

1.4. да спазват Правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на детето;

1.5. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;

1.6. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;

1.7. да възстановяват нанесените от ученика материални щети в тридневен срок от известяването от класния ръководител. В случай че щетата не се възстанови в регламентирания тридневен срок;

1.8. да зачитат предвидените в Закона за закрила на детето мерки и да съдействат при осъществяването на дейности по закрила на детето.

(2) Родители, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение, са длъжни да гарантират постигането на целите по чл. 5 от ЗПУО.

Раздел осем
РИТУАЛИ, СИМВОЛИ И ТЪРЖЕСТВА

Чл.70(1) Изборът на знаменните групи се извършва при спазване на следните правила:

1.1. за националния флаг на Република България – в състава на знаменната група влизат ученици от гимназиален етап с високи постижения в учебната, културно – масовата или спортно-туристическата дейност;

1.2. смяната на знаменната група за знамето на училището става при изпращане на абитуриентите;

1.3. имената на учениците, участвали в знаменни групи, се вписват в летописната книга на училището.

(2) Знаменната група има следната униформа: бяла блуза; черен панталон (за момчетата), черна пола (за момичетата); трикольорна лента;

Чл. 71(1) Ритуали по посрещане на знамената:

1.1. Мястото на провеждане на ритуалите е пред централния вход на училището или на друго място в зависимост от сценария на тържеството.

1.2. националният флаг се издига под звуците на Химна на Република България;

Чл.72(1) Календарният план за празниците и тържествата се утвърждава от ПС.

1.1.Комисията по тържествата предлага проекто-сценарий на ПС една седмица преди откриване на учебната година и един месец за останалите тържества и спорт.

1.2.Учителите по физическо възпитание и спорт построяват учениците в зависимост от акцента на тържеството.

1.3.Учителите по изобразително изкуство, технологии и предприемачество и учители ЦОУД отговарят за украсата

Чл.73 Абитуриентският бал се провежда само с учениците от завършващия випуск.

Чл.74 За всички тържества се уведомява РПУ.

Глава четвърта
Раздел първи
ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ
Управление и организация на процеса на обучение и възпитание

Чл. 75(1) Орган за управление на училището е директорът.

(2) Директорът организира, ръководи и отговаря за цялостната дейност на училището.

(3) Заместник-директорът, председателите на методическите обединения, ръководителят по ИКТ и педагогическият съветник подпомагат директора при организирането на учебната и административната дейност на училището съгласно нормативните актове и длъжностната характеристика.

Чл. 76(1) Педагогическият съвет, като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището:

1.1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 5 години с приложени към нея план за действие и финансиране;

1.2. приема правилник за дейността на училището;

1.3. приема училищния учебен план;

1.4. приема формите на обучение;

1.5. приема годишния план за дейността на училището;

1.6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;

1.7. приема мерки за повишаване качеството на образованието;

1.8. приема програма за превенция на ранното напускане на училище;

1.9. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;

1.10. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;

1.11. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи;

1.12. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;

1.13. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;

1.14. запознава се с бюджета на детската градина, училището и центъра за подкрепа за личностно развитие, както и с отчетите за неговото изпълнение;

1.15. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;

1.16. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

(2) Документите по ал.1, т. 1 – 5 и т. 7 – 9 се публикуват на интернет страницата на училището

Чл.77 (1) Обществеият съвет е орган за подпомагане на развитието на детската градина и училището и за граждански контрол на управлението им.

(2) Обществеият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца и ученици от съответната институция, а за училищата, които извършват обучение за придобиване на професионална квалификация - и представител на работодателите.

(3) Представителят на финансиращия орган се определя от кмета на общината или от съответния министър - първостепенен разпоредител с бюджет.

(4) Представителите на родителите се излъчват на събрание на родителите.

(5) За представители на родителите могат да бъдат излъчени:

1. родители на деца или ученици от детската градина или училището;

2. професионално доказани личности от различни области на обществения живот, изявени обществеици, спомоществователи, бивши възпитаници, които не са родители на деца и ученици от детската градина или училището.

(6) Представителят на работодателите за училищата, които извършват обучение за придобиване на професионална квалификация, се определя от областния управител по предложение на представителните организации на работодателите.

(7) Съставът на обществения съвет включва и резервни членове на представителите по ал. 1.

(8) Участието на членовете в обществения съвет е на доброволни начала и е безвъзмездно.

(9) Дейността на Обществения съвет се извършва съгласно „Правилник за създаването, устройството и дейността на обществените съвети към детските градини и училищата”, Обн. ДВ. бр.75 от 27 Септември 2016г.

Чл.78 (1) Съставът на Ученическия съвет на класа се определя от учениците чрез явно гласуване всяка учебна година.

(2) Ученическият съвет на класа:

2.1. участва в планирането на тематиката в часа на класа;

2.2. съдейства за спазване на правата на учениците;

2.3. участва активно в решаване на проблемите на класа.

(3) Председателят или заместник-председателят на Ученическия съвет на класа е член на Ученическия парламент.

(4) При внасяне на предложение за наказание на ученик от класа класният ръководител го съгласува с Ученическия съвет на класа. Ако има различие, се внасят и двете предложения.

Чл.79 (1) Ученическият парламент на училището се състои от председателя и заместник-председателя на всеки клас и се ръководи от председател и заместник- председател, които се избират за срок от 4 години. Изборът им се осъществява от Ученическия парламент.

(2) Ученическият парламент на училището:

2.1. участва в планирането на образователна-възпитателната дейност в училището;

2.2. участва в награждаването и наказването на учениците;

2.3. участва в организирането на извънкласните и извънучилищните форми на дейност;

2.4. участва в организирането и провеждането на училищните мероприятия;

(3) Ученическият парламент на училището има право:

3.1. да събира парични средства от учениците за културни прояви и други дейности по негова инициатива, свързани с провеждане на училищни мероприятия, отдих и спорт;

3.2. да предлага на училищното ръководство и Педагогическия съвет мерки за подобряване на образователно-възпитателен процес.

(4) По преценка на директора на училището председателят и заместник-председателят на Ученическия парламент могат да участват в заседание на Педагогическия съвет с право на решаващ глас.

Раздел втори
ЗАДЪЛЖИТЕЛНА УЧИЛИЩНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Чл.80 (1)Задължителна документация и срок за нейното съхранение.

Срокът за съхранение е определен в Наредба № 8 от 2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование - чл. 23, ал. 1, 2 и 3.

1.1. списък-образец № 1 – 5 години

1.2. дневник за всяка паралелка – 5 години

1.3. дневник на ЦОУД – 5 години

1.4 дневник в електронен формат – съхранява се съгласно Наредбата за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в администрациите

1.5. Дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие – 5 години

1.6. протоколи за резултатите от всички видове изпити – 50 години

- Протоколи за провеждане на изпити – 5 години
- Протоколи за допускане до държавни изпити – 50 години
- Протокол за придобиване на средно образование – 50 години
- Протокол за придобиване на професионална квалификация – 50 години
- Протокол за резултатите от НВО – 50 години

1.7. Дневник – входяща и изходяща кореспонденция , и класьори с кореспонденция та – 10 години. *Дневник в електронен формат – съхранява се съгласно Наредбата за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в администрациите*

1.8. книга за решенията и протоколите от заседанията на ПС – срок 20 години

1.9. книга за регистриране заповедите на директора – 20 години

1.10. оригиналните заповеди на директора за дейността на институцията – 20 години

1.11. оригиналните заповеди на директора за трудово-правните отношения – 50 години

1.12. книга за контролната дейност на директора и заместник-директора– 5 години

Класьор към книга за контролната дейност на директора и зам.-директора – 5 години

Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН – 5 години

1.13. книга за регистриране на дарения и и класьор със свидетелства за даренията – 20 години

1.14. летописна книга - постоянен

1.15. книга за санитарното състояние – 5 години

1.16. книга за подлежащите на задължително обучение деца до 16 год. възраст – 50 години

1.17. главна книга 1-7 клас – 50 години

Книга за резултатите от изпитите на учениците/ Лично образователно дело – 50 години

Личен картон/Лично образователно дело – 50 години

1.18. регистрационни книги за издадените документи за завършен етап и степен на образование и за придобита степен на професионална квалификация – 50 години

регистрационни книги за издадените дубликати на документи за завършен етап и степен на образование и за придобита степен на професионална квалификация – 50 години

регистрационни книги за издадените удостоверения – 50 години

регистрационни книги за издадените дубликати на удостоверения – 50 години

1.19. книги за документиране на инструктажите /начален,периодичен , ежедневен и извънреден инструктаж/

(2) Задължителната училищна документация се прошнурова, прономерова, и подпечатва с печата на училището и се заверява от директора.

(3) При допусната грешка в документ, който е прошнурован, прономерован и подпечатан с печата на училището, грешката се коригира с червен химикал, след което се нанася поправката в съответствие с чл.43, ал.1 и ал.2 от Наредба № 8 от 2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование. Задължително поправката се заверява от директора.

(4) Задължителната училищна документация се ползва от директора, учителите и възпитателите.

Чл. 81 Имащите достъп до задължителната училищна документация нямат право да я предоставят на ученици или външни лица.

Раздел трети
БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВОСЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ОБУЧЕНИЕ, ВЪЗПИТАНИЕ И ТРУД

Чл. 82 (1) Учениците са длъжни:

1.1. да изслушат началния и периодичния инструктаж за правилата за безопасност и хигиена и противопожарна охрана;

1.2. да се разписват в специална тетрадка за инструктажа, с което удостоверяват, че са им известни правилата за безопасни условия за обучение, възпитание и труд и се задължават да ги спазват;

1.3. да спазват правилата за безопасност и култура при пътуване в обществения транспорт;

1.4. да спазват строго учебното време, както и разпоредбите по безопасност на труда и правилата за вътрешния ред и дисциплината в училището, като изпълняват стриктно дадените им указания в това направление;

1.5. да знаят основните правила за оказване на първа помощ при злополуки;

1.6. да не ползват под никакъв предлог без необходимост противопожарните съоръжения;

1.7. да не сядат по первазите на прозорците, да не излизат по площите пред прозорците на общежитието.

(2) Учениците са длъжни да спазват следните правила за безопасна работа в мрежата:

2.1. училищната мрежа и интернет се използват само за образователни цели;

2.2. учениците не трябва да предоставят лична информация за себе си и за своите родители;

2.3. не се разрешава изпращането или публикуването на снимки на ученици или на техни близки без предварително съгласие на родителите;

2.4. учениците са длъжни да информират незабавно лицето, под чието наблюдение и контрол работят, когато попаднат на материали, които ги карат да се чувстват неудобно, или на материали с вредно или незаконно съдържание, като порнография, проповядване на насилие и тероризъм, етническа и религиозна нетолерантност, търговия с наркотици, хазарт и др.;

2.5. учениците не трябва да отварят електронна поща, получена от непознат подател;

2.6. забранено е извършването на дейност, която застрашава целостта на училищната компютърна мрежа или атакува други системи;

2.7. при работа в мрежата учениците трябва да уважават правата на другите и да пазят доброто име на училището.

(3) Учителите по биология и здравно образование, физика и астрономия, химия и опазване на околната среда, технологии и предприемачество, специалните предмети и ФВС разработват инструктаж и запознават учениците в часовете си.

Инструктажите се съхраняват от заместник-директора по административните въпроси.

Глава пета
ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 84 Правилникът за дейността на училището се осъвременява ежегодно.

Чл. 85 Правилникът влиза в сила с приемането му от Педагогическия съвет. Директорът на училището организира запознаване на всички учители, ученици, родители и служители в училището с правилника.

Чл. 86 Всички учители, служители и ученици в училището са длъжни да спазват правилника.

Чл. 87 Този правилник е приет от Педагогическия съвет на училището с
Протокол № 17/11.09.2024 г.

ИЗПОЛЗВАНИ СЪКРАЩЕНИЯ

МОН – Министерство на образованието и науката
РУО – Регионално управление на образованието
ЗПУО – Закон за предучилищното и училищното образование
ПС – педагогически съвет
УС – ученически съвет
ИУЧ – избираеми учебни часове
ЛОД– лично образователно дело
ФУЧ – факултативни учебни часове
ООП – общообразователна подготовка
ОтПП – отраслова професионална подготовка
ОбПП –обща професионална подготовка
СПП – специфична професионална подготовка
РПП – разширена професионална подготовка
ЦОУД – целодневна организация на учебния ден
ОС – обществен съвет
МТБ – материално-техническа база
УТС – учебно- технически средства
МО – методическо обединение
ПК – предметна комисия
УКИДРО – училищна комисия за идентифициране на деца в риск от отпадане
АПК – административно процесуален кодекс
ЗПОО – Закон за професионално образование и обучение
УКБППМН – училищна комисия за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни

Приет на заседание на ПС с Протокол № 14/10.09.2025 г. и утвърден със Заповед на директора № 1405/ 11.09.2026 г.