



**ДЪРЖАВНА ФИНАНСОВО-СТОПАНСКА ГИМНАЗИЯ "ИНТЕЛЕКТ"**

гр. Плевен, ж.к. "Дружба, тел.: 064/ 870 014, тел./ факс: 064/ 872 895 e-mail: [dfsgintellect@abv.bg](mailto:dfsgintellect@abv.bg), [www.dfsg-intellect.com](http://www.dfsg-intellect.com)

УТВЪРЖДАВАМ:  
ЕМИЛ РАЙКОВ  
ДИРЕКТОР



# ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО

за учебната 2021/2022 г.

## **Г Л А В А П Ъ Р В А**

### **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1** Този правилник урежда устройството, функциите и управлението на училището.

**Чл. 2** Правилникът определя структурата и функциите на ръководство и управление на училището, организацията на учебно-възпитателната работа, правата и задълженията на обекта и субекта на учебно-възпитателния процес.

**Чл. 3** С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи на учебно-възпитателния процес, конкретно за условията на училището, произтичащи от Закона за предучилищното и училищното образование, Закона за професионалното образование и обучение и други нормативни документи.

**Чл. 4** Светското образование не допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини на учениците, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

**Чл. 5** В училището религиите могат да бъдат изучавани в исторически, философски и културен аспект чрез учебното съдържание на различни учебни предмети.

## **Г Л А В А В Т О Р А**

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

#### **РАЗДЕЛ ПЪРВИ**

##### **Общи положения**

**Чл. 6** ДФСГ “Интелект” е учебно-възпитателно заведение и осигурява завършване на клас, придобиване на степен на образование и придобиване на професионална квалификация. Училището създава условия за образование, възпитание и социализация на учениците и за развитие на техните интереси, способности и възможности, за формиране на общочовешки и национални ценности, добродетели и култура.

**Чл. 7** Учениците ползват правото си на безплатно образование в училището, като не заплащат такси за училищно обучение и използват безплатно училищната база за обучение и развитие на техните интереси и способности.

**Чл. 8** Учениците нямат право да повтарят успешно завършен клас и повторно да придобиват образование от една и съща степен.

**Чл. 9** Всички дейности, извън държавните образователни стандарти, се заплащат при условия и ред, определени от Министъра на образованието и науката.

**Чл. 10** Обучението в училището се регулира от държавни образователни стандарти; не се допуска налагането на учениците на идеологически и религиозни доктрини. В училището не се допускат ограничения на правата или привилегиите на учениците, основани на раса, народност, етническа принадлежност, пол и произход.

**Чл. 11** Обучението и възпитанието на учениците в училището се провежда на книжовен български език.

**Чл. 12** Училището е общинско с местно значение и утвърден авторитет, финансира се от държавния бюджет, като второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към община Плевен и ползва имоти, които са публична общинска собственост.

**Чл. 13** В училището могат да се обучават ученици и от други общини.

**Чл. 14** Училището е юридическо лице и има: Наименование: ДФСГ "Интелект", символ, знаме, седалище – гр. Плевен, ж.к. "Дружба", съответстващ на адреса на дирекцията, собствен кръгъл печат и печат с държавния герб; номер по ЕИК 824104556 и код по Админ 1500140.

**Чл. 15** Училището има право да притежава собствено недвижимо и движимо имущество и да се разпорежда с него, да извършва педагогически услуги, да определя вътрешната си организация, да избира начин за приемане на ученици в съответствие със съществуващите нормативни актове, да определя организацията, методиката и средствата на обучение и възпитание; да издава документ за завършен клас, етап и степен на образование; да сключва договори с юридически лица от страната и чужбина.

**Чл. 16** Училището носи отговорност за изпълнението на ДОС, засягащи дейността на училището; създаването на условия за опазване на живота и здравето на учениците по време на обучението и възпитанието им; за опазване на МТБ; извършването на действия и прояви, противоречащи на законите в страната, ограничаващи правата и свободата на личността или нарушаващи учебно-възпитателния процес.

**Чл. 17 (1)** Според съдържанието на подготовката училището дава общо и професионално образование.

(2) Общообразователната подготовка се придобива чрез изучаването на общообразователни учебни предмети. Въз основа на държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка министърът на образованието и науката утвърждава учебни програми по всеки общообразователен учебен предмет за всеки клас, в които се конкретизират компетентностите на учениците, като очаквани резултати от обучението.

(3) Професионалната подготовка обхваща компетентности, необходими за придобиване на професионална квалификация.

(4) Професионалната подготовка осигурява постигането на държавния образователен стандарт за придобиването на квалификация по професия в двата гимназиални етапа на средната степен на образование.

(5) Професионалната подготовка за всяка професия е обща, отраслова, специфична и разширена и включва обучение по теория и практика на професията.

**Чл. 18** Учениците в училището получават средно образование и съответна професионална квалификация.

**Чл. 19** Приемът на ученици се извършва по утвърден държавен план-прием.

(1) За учениците след завършен седми клас в паралелките с интензивно изучаван чужд език приемът се осъществява при условия и ред, определени с Наредба, издадена от Министъра на образованието и науката.

(2) Във всяка паралелка се приемат до 5 ученици с хронични заболявания.

(3) Броят на учениците е минимум 18 в 8-ми клас, 13 в 12-ти клас и минимум 16 в останалите класове и максимум 29.

**Чл. 20** Олимпиадите - училищен кръг се организират и провеждат съгласно указание и график, утвърдени от Министъра на образованието и науката.

**Чл. 21** Училището се ръководи от Директор и Педагогически съвет.

## РАЗДЕЛ ВТОРИ

### Форми на обучение

**Чл. 22** Формите на обучение в училището са дневна, самостоятелна и в особени случаи индивидуална, при спазване на чл. 111 от ЗПУО.

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

**Чл. 24 (1)** Училищното обучение до 16-годишна възраст се осъществява в дневна форма и е задължително за всички граждани на Република България. Дневната форма на обучение е присъствена и се провежда между 6.50 ч. и 19.30 ч. в учебни дни.

(2) Факултативната подготовка и/или дейностите, свързани с развитието на интересите, способностите и потребностите на учениците в областта на спорта, науката, техниката, технологиите, изкуствата и отидна, могат да бъдат организирани по класове или в сборни групи.

**Чл. 25** Самостоятелната форма на обучение е неприсъствена и включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план за дневна форма на обучение.

(1) В самостоятелна форма могат да се обучават:

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. Лица, навършили 16 години;

3. Ученици, преместени поради наказание от дневна в самостоятелна форма на обучение;

4. Даровити ученици;

5. Ученици в задължителна училищна възраст – по желание на ученика или родителя

(2) Учениците по ал. 1, т. 5, които се обучават в самостоятелна форма по желание на родителите и не постигнат необходимите компетентности в съответния клас, продължават обучението си при спазване на изискванията на този закон в друга форма на обучение по чл. 106 от ЗПУО, препоръчана от екипа за подкрепа за личностно развитие.

(3) Самостоятелната форма на обучение за учениците по ал. 1, т. 5 се организира след решение на експертна комисия, създадена към регионалното управление на образованието.

(4) За провеждането и организацията на самостоятелната форма на обучение за учениците по ал. 1, т. 5, в съответствие с изискванията на ЗПУО, се осъществява контрол на всеки учебен срок от експертната комисия към регионалното управление на образованието по ал. 3. В комисията задължително участва представител на Агенцията за социално подпомагане.

(5) Условиата и редът за организиране и провеждане на изпити с ученици, обучавани в самостоятелна форма на обучение, се определят със заповед на Директора. Учениците могат да полагат изпити за следващия клас, само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас.

(6) Учениците, които ще се обучават в самостоятелна форма, подават писмено заявление до Директора на училището.

(7) В заявлението по ал. 6 ученикът е длъжен да посочи предметите и датите за явяване на изпити. Изпитните сесии могат да бъдат една редовна и две поправителни. Молба за явяване се подава най-малко 20 дни преди началото на сесията.

(8) Изпитите с ученици в самостоятелна форма на обучение се провеждат по програмата за всеки учебен предмет от учебния план.

(9) Ученик, който се обучава в индивидуална или самостоятелна форма на обучение, при повтаряне на класа се явява на изпит само по учебните предмети, по които има оценка *слаб* (2) или не се е явил на поправителни изпити.

(10) Отлагане на изпит, разсрочване на сесия и насрочване на допълнителна сесия се извършва само с медицински документ, издаден от ЕЛК, или с решение на Педагогическия съвет при подадена молба от ученика.

(11) Учителите следва да изготвят конспекти върху цялото учебно съдържание по предмети за всички видове изпити в срок до 1 ноември.

**Чл. 26 (1)** Индивидуалната форма включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване или изпити за определяне на срочна или годишна оценка, в съответствие с индивидуалния учебен план на ученика.

(2) Индивидуална форма на обучение се организира за:

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

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

3. ученици с изявени дарби;

4. учениците в случаите по чл. 107, ал. 2, т. 1 – 4 от ЗПУО.

(3) Индивидуалните учебни часове се провеждат в училището. В случаите по ал. 2, т. 1, когато ученикът не може да посещава училището, учебните часове се организират в домашни или болнични условия, като се осигуряват от 8 до 12 учебни часа седмично.

(4) Знанията и уменията на учениците по ал. 2, т. 1 се оценяват чрез текущи проверки, а на учениците по ал. 2, т. 2 – чрез изпити.

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

**Чл. 27 (1)** Условията и редът за преминаване от една форма на обучение в друга се уреждат с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.

(2) Оценяването в различните форми на обучение се извършва при условията и по реда на държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

## РАЗДЕЛ ТРЕТИ

### Организационни форми

**Чл. 28** Училищното обучение се организира в последователни класове, които се номерират във възходящ ред с римски цифри.

(1) Паралелките от един клас се обозначават с началните букви на българската азбука.

(2) В началото на учебната година Директорът определя със заповед класните ръководители на всички паралелки.

**Чл. 29** Броят на учениците в паралелките и деленето на паралелките на групи се определя от съответните наредби на МОН.

**Чл. 30** Желанията за избираема и факултативна подготовка се декларират от ученика в края на учебната година или в началото на I<sup>ви</sup> срок, като групите се утвърждават от директора и се залагат в Списък - образец №1.

**Чл. 31** Броят на учениците в групите за избираема и факултативна подготовка е съгласно нормативните документи.

## **РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ**

### **Учебно време**

**Чл. 32** Училищното обучение се организира в учебни години, учебни срокове, учебни дни и учебни часове. Учебната година е с продължителност 12 месеца и започва на 15 септември. За всяка учебна година Министерът на образованието и науката със заповед определя броя, началото и края на ваканциите, с изключение на лятната, неучебните дни и началото и края на втория учебен срок. Броят на учебните седмици в една учебна година и разпределението им по класове се определят с държавния образователен стандарт за учебния план. Учебните срокове и тяхната продължителност, продължителността на учебната седмица, продължителността на учебните часове, както и ваканциите се определят с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.

**Чл. 33** Броят на задължителните учебни часове в една учебна седмица не може да надвишава 30 учебни часа в осми клас и 32 учебни часа в останалите гимназиални класове.

**Чл. 34** Обучението в ДФСГ "Интелект" е двусменно и е съобразено със здравно-хигиенните изисквания.

(1) Продължителността на учебния час по общообразователните и професионалните учебни предмети е 40 минути.

(2) Почивката между учебните часове е не по-малко от 10 и не повече от 30 минути.

(3) Продължителността на учебния час по учебна практика е 45 минути, а по производствена практика – 60 минути.

(4) При необходимост продължителността на часовете може да бъде променена със заповед на директора.

(5) Училищният звънец обявява началото и края на учебния час.

**Чл. 35** Учебното разписание на учебните занятия се съобразява с психо-физическите особености и с възможностите на учениците, разработва се в съответствие с изискванията на Министерство на здравеопазването от комисия, назначена със заповед на Директора и се утвърждава от Директора не по-късно от три дни преди започването на всеки учебен срок. Седмичното разписание се изготвя въз основа и при спазване на учебните планове, седмичното и годишното разпределение на учебните часове по учебни предмети и др.

**Чл. 36** Часът на класа се включва в седмичното разписание на учебните занятия извън броя на задължителните учебни часове.

**Чл. 37** В графика на учебното време се предвижда резерв от две седмици за провеждане на училищни празници, спортни мероприятия и др. Прекъсване на графика на учебния процес при особени ситуации се разрешава от Началника на РУО, съгласувано с общинската администрация.

## **РАЗДЕЛ ПЕТИ**

### **Съдържание на училищното обучение**

**Чл. 38** Учебното съдържание се групира в общообразователна и професионална подготовка. Общообразователната подготовка е задължителна, избираема и факултативна и се осъществява по учебни предмети.

(1) Задължителната подготовка осигурява постигането на общообразователния минимум по учебни предмети.

(2) Избираемата подготовка осигурява усвояването на знания и умения на по-високо ниво, съобразно интересите на учениците.

(3) Факултативната подготовка осигурява обучение, освен по учебните предмети от културно-образователните области, и по други области и дейности, предложени на учениците за избор, и се провежда извън задължителните учебни часове.

(4) Професионалната подготовка е задължителна и избираема.

(5) Желанието за обучение във формите на избираема и факултативна подготовка се декларира от ученика две седмици преди края на предходната учебна година с писмено заявление до Директора, подписано от ученика и родителя (настойника) на ученика. Подадените заявления се съхраняват от Директора до края на текущата учебна година и подлежат на контрол.

**Чл. 39** Училищните учебни планове се разработват в съответствие с Наредба № 4/30.11.2015 г. за учебния план и се приемат с решение на ПС, след което се утвърждават от началника на РУО. Училищният учебен план разпределя учебните предмети и часовете от задължителната, избираемата и факултативната подготовка и съдържа наименованията на учебните предмети, включени в задължителната подготовка, разпределението на учебните предмети по класове, годишния и седмичния брой часове за изучаването на учебните предмети от задължителната, избираемата и факултативната подготовка и график на учебната година.

**Чл. 40** Целите на обучението, учебното съдържание и очакваните резултати от обучението се определят с учебна програма, утвърдена от Министъра на образованието и науката. Учебните програми по ЗП и ФП се утвърждават съгласно указанията на МОН.

**Чл. 41** Учебното съдържание, чрез което се осигурява общо и професионално образование, се определя съгласно ДОС.

**Чл. 42 (1)** Извънкласните занятия в училището се провеждат по програма, обявена писмено най-малко 3 учебни дни предварително и утвърдена от директора.

(2) Отговорността за учениците при организирани училищни мероприятия се поема изцяло от учителите, които организират съответното мероприятие.

**Чл. 43** При организирането на екскурзии или други форми като “Зелено училище” и др. извън населеното място, ръководителят на групата представя на ръководството подробно разработен план, списък на групата, маршрут на екскурзията и начин на превозване и използваното превозно средство най-късно 7 (седем) дни преди мероприятиято, съобразно разпоредбите на Наредба 2 от 24. 04. 1997 г. за организиране на ученически отдих и туризъм.

## **РАЗДЕЛ ШЕСТИ**

### **Пропускателен режим**

**Чл. 44** Пропускателният режим в сградата на училището се определя със заповед на Директора не по-късно от 15 септември на съответната учебна година.

**Чл. 45 (1)** Училището се отваря в 6:30 часа и се затваря в 20.00 часа от изпълняващия задълженията на портиер.

(2) Изключения по ал. 1 се допускат само със заповед на директора.

**Чл. 46 (1)** Забранява се достъпът на външни лица, учители и служители след 20:00 часа в сградата на училището.

(2) Изключения по ал. 1 се допускат само в случаи на родителски срещи или със заповед на директора.

#### **Чл. 47**

В условията на пандемична ситуация, обусловена от разпространението на COVID 19, влизането в училището се осъществява без използването на системата за контрол на достъпа.

**Чл. 48** Всички външни лица, които влизат в сградата на училището, са длъжни да удостоверяват самоличността си с документ пред охраната. При отказ да удостоверят самоличността си, същите не се допускат в сградата на училището.

**Чл. 49** Всички лица, намиращи се на територията на училището, са длъжни:

1. да пазят тишина в близост до помещенията, в които се провеждат учебни занятия;
2. да опазват имуществото на училището;
3. да изпълняват разпорежданията на дежурните учители;
4. да не замърсяват помещенията и двора на училището;
5. да не извършват действия, накърняващи здравето, честта и достойнството на други лица.

## **РАЗДЕЛ СЕДМИ**

### **Форми за проверка и оценка на знанията**

**Чл. 50 (1)** Знанията и уменията на учениците се оценяват при спазване на Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

**(2)** Знанията и уменията на учениците се проверяват и оценяват чрез текущи и периодични проверки и чрез изпити.

**(3)** Формите за проверка и оценка са устни, тестови и др. писмени и практически форми.

**(4)** Текущият и периодичният контрол на знанията се осъществява от учителите чрез избрани от тях форми на проверка, като оценяването на знанията и уменията се извършва по шестобалната система.

**(5)** Минималният задължителен брой текущи оценки за всеки учебен срок по отделните учебни предмети се определя в Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

**(6)** Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:

1. за една и съща паралелка може да се провежда не повече от една класна или една контролна работа в един учебен ден;
2. за една и съща паралелка в една учебна седмица не могат да се провеждат повече от две класни или контролни работи;
3. не се провеждат класни работи в последната седмица от учебния срок/учебната година.

**(7)** Графикът по предходната алинея се изготвя от заместник-директора в срок до 2 седмици от началото на всеки учебен срок, по предложение на учителите по съответните учебни предмети, утвърждава се от Директора в началото на всеки учебен срок и се поставя на общодостъпно място в училището.

**(8)** За графика по ал. 7 учителите по съответния учебен предмет информират учениците.

**(9)** Писмено изпитване се провежда без нужда от предварително уведомяване на учениците върху учебния материал, преподаден в последните няколко урока.

**(10)** Знанията и уменията на учениците се оценяват с качествен и количествен показател: *отличен 6, много добър 5, добър 4, среден 3 и слаб 2*, съгласно Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците. В случаите, когато оценяването се извършва по друг начин, оценките на учениците се приравняват към цифровите оценки.

Учителят предварително уведомява учениците за критериите за приравняване и оценяване.



(11) Текущите, срочните и годишните оценки се вписват в ученическата книжка и в дневника на класа.

(12) Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация.

(13) Сроковете за вписване на оценките в училищната документация са:

1. за текущите оценки от устните и от практическите изпитвания - в деня на изпитването;

2. за текущите оценки от писмените изпитвания - до две седмици след провеждане на изпитването;

3. за срочните и за годишните оценки - в деня на оформянето им.

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

**Чл. 51 (1)** Оценяването е вътрешно и външно.

(2) При вътрешното оценяване оценяващ е учителят;

(3) При външно оценяване оценяващи могат да бъдат:

1. директорът на училището;

2. училищна комисия, назначена със заповед на Директора;

3. длъжностни лица от МОН, РУО, Националното звено за оценяване на средното образование и Националния институт по образованието;

4. националните комисии за оценяване на държавните зрелостни изпити.

**Чл. 52 (1)** Ученикът завършва класа, ако по учебните предмети от задължителната и избираемата подготовка има годишна оценка най-малко *Среден 3*.

(2) Ученици, които имат годишна оценка *Слаб 2* по учебни предмети от задължителната и избираемата подготовка, полагат поправителни изпити по тях, но не повече от две редовни поправителни сесии през учебната година. Първата редовна поправителна сесия се провежда до 2 седмици след приключване на учебната година по ред, определен със заповед на Директора.

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

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

(5) Ученици, които се обучават в индивидуална или самостоятелна форма на обучение, при повтаряне на клас се явяват на изпити само по учебните предмети, по които имат оценка *Слаб 2* или не са се явили на поправителни изпити.

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

(7) Учениците повтарят класа в случаите, когато в края на учебната година нямат оформена оценка, без да са налице уважителни причини за това.

**Чл. 53** Допускането до приравнителни изпити става след подаване на молба до директора на училището, не по-късно от 5 дни преди началото на изпитната сесия

## РАЗДЕЛ ОСМИ

### Документи за завършване на клас, образователна степен и професионална подготовка

**Чл. 54 (1)** Завършването на гимназиален клас – осми, девети, десети, единадесети и дванадесети се удостоверява с ученическа книжка.

(2) Ученик завършва успешно клас, ако има годишни оценки най-малко *среден (3)* по всички учебни предмети, предвидени в училищния учебен план за съответния клас в задължителните и в избираемите учебни часове.

(3) Ученик, успешно завършил определен клас, продължава обучението си в следващия клас.

**Чл. 55** На ученици, навършили 16 години, които напускат ДФСГ “Интелект”, се издава удостоверение за завършен клас.

**Чл. 56** Учениците, завършили успешно X клас, получават удостоверение за завършен първи гимназиален етап на средно образование, което им дава право да продължат обучението си във втори гимназиален етап на средно образование и на обучение за придобиване на професионална квалификация.

**Чл. 57** Учениците, завършили XII клас, полагат държавни зрелостни изпити, които се организират съгласно Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

**Чл. 58 (1)** Учениците, успешно завършили XII клас, стават зрелостници и придобиват право да се явят на държавни зрелостни изпити и на държавен изпит за придобиване на професионална квалификация. На учениците, положили успешно държавните зрелостни изпити, се издава диплома за завършено средно образование, съгласно Наредба № 8/11. 08. 2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

(2) Зрелостниците, обучавани по училищен учебен план, който осигурява професионална подготовка, придобиват средно образование след успешно полагане на задължителен държавен зрелостен изпит по учебния предмет *Български език и литература* и на задължителен държавен изпит за придобиване на професионална квалификация – по теория и практика на професията.

(3) Освен диплома за средно образование, зрелостниците получават и свидетелство за професионална квалификация, съгласно Закона за професионалното образование и обучение.

(4) По свое желание зрелостникът може да положи и до два допълнителни държавни зрелостни изпита по избрани от него учебни предмети измежду учебните предмети по Чужд език – английски, френски, немски, италиански, испански или руски, Математика, Информационни технологии, Физика и астрономия, Биология и здравно образование, Химия и опазване на околната среда, История и цивилизации, География и икономика и Философия.

(5) Зрелостник, който не се е явил или не е положил успешно някой от изпитите по ал. 2, по свое желание получава удостоверение за завършен втори гимназиален етап на средно образование, което дава право на професионално обучение. Удостоверението за завършен втори гимназиален етап не дава право за продължаване на образованието.

(6) Зрелостниците полагат само задължителния държавен зрелостен изпит или държавния изпит за придобиване на квалификация по професия, който не са положили успешно.

(7) Зрелостник, положил успешно само държавния изпит за придобиване на квалификация по професия, получава свидетелство за професионална квалификация.

**Чл. 59 (1)** Завършено професионално образование се удостоверява с диплома за завършено средно образование и със свидетелство за професионална квалификация.

(2) Документите по ал.1 се издават независимо един от друг, съгласно държавния образователен стандарт за документите за системата на предучилищното и училищното образование.

(3) Завършено професионално обучение с придобиване на степен на професионална квалификация се удостоверява със:

1. удостоверение за завършен първи гимназиален етап или документ за завършен клас от втория гимназиален етап на средното образование;

2. свидетелство за професионална квалификация

(4) Свидетелство за професионална квалификация се издава на ученици, които са завършили професионалната си подготовка и са положили успешно изпитите за придобиване на професионална квалификация.

**Чл. 60** Получената оценка на държавен зрелостен изпит за придобиване на средно образование и/или на изпит за придобиване на професионална квалификация е окончателна.

**Чл. 61** Лицата, придобили право да се явят на държавни зрелостни изпити по, могат да се явят на тях при спазване изискванията на действащия учебен план по отношение на броя на изпитите и формата на оценяване към момента на явяването.

**Чл. 62** Дубликат на удостоверение за завършен клас, диплома за завършено средно образование, свидетелство за професионална квалификация, свидетелство за правоспособност и удостоверение за професионално обучение се издават от Директора на училището.

**Чл. 63** Дубликатът се издава по молба на заинтересованото лице в случай, че документът е изгубен, унищожен или е станал негоден за ползване.

**Чл. 64** Дубликатът се издава при наличие на училищна документация, от която е видно, че оригиналният документ е издаден.

**Чл. 65** Дубликатът се издава по образец, съгласно държавния образователен стандарт за документите за системата на предучилищното и училищното образование.

**Чл. 66** За издаване на дубликат се заплаща такса, определена със Заповед на Министъра на образованието и науката.

## Г Л А В А Т Р Е Т А

### УЧАСТНИЦИ В УЧЕБНО – ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

#### РАЗДЕЛ ПЪРВИ

##### Учители

**Чл. 67** Учителят организира и провежда образователно-възпитателния процес по учебния предмет, по който е назначен, проверява и оценява знанията и уменията на учениците и съдейства за пълноценната им интеграция в училищната и социалната среда.

**Чл. 68 (1)** Заемането на длъжността *учител* е съгласно КТ, ЗПУО, държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и др. нормативни актове на Министъра на образованието и науката.

(2) Задълженията и заетостта на учителите се определя в длъжностните им характеристики.

(3) Длъжностните характеристики на учителите се изготвят от Директора на училището, въз основа на типовите длъжностни характеристики на МОН.

(4) На всеки учител и служител се предоставя длъжностна характеристика.

**Чл. 69 (1)** Учителските длъжности са:

1. учител;

2. старши учител;

3. главен учител.

(2) Длъжностите по ал. 1, т. 1 и 2 се заемат от лица с придобито висше образование и образователно-квалификационна степен "бакалавър" или "магистър", а длъжността по ал. 1, т. 3 – от лица с висше образование, образователно-квалификационна степен "магистър" и ПКС III или по-висока.

(3) Директорът на училището, в рамките на делегирания бюджет, съответно на утвърдените му разходи, и/или за сметка на целево предоставени средства диференцира възнагражденията на учителите в зависимост от длъжностите по ал. 1, при условие че не са налице ограничения за увеличаване на разходите за работни заплати в бюджетните организации.

**Чл. 70** Учителите, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на учениците, се поощряват с грамоти и предметни награди, а чрез медиите дейността им се популяризира за получаване на обществено признание.

**Чл. 71** На учителите се дължи почит и уважение от учениците, техните родители и персонала на училището.

**Чл. 72** Учителят има право да:

(1) Определя свободно методите и средствата за провеждане на образователно-възпитателния процес, като активно използва интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии;

(2) Участва в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;

(3) Членува в професионални организации;

(4) Получава информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните му задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната му квалификация;

(5) Повишава образованието и професионалната си квалификация;

(6) Дава мнения и прави предложения за развитие на училището;

(7) Използва училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения;

(8) Организира различни прояви и извънкласни дейности в извънучебното време на учениците, като уведомява писмено ръководството на училището за времето и мястото на провеждането им, не по-късно от предходния работен ден;

(9) Търси помощ от родители и ученици за обогатяване на МТБ, за осигуряване на средства и материали, без да упражнява натиск за това.

(10) При изпълнение на служебните си задължения учителите имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и по ред, определени с наредба, издадена от министъра на образованието и науката, съгласувано с министъра на финансите. Средствата за представителното облекло се осигуряват от бюджета на училището.

**Чл. 73** Училището създава условия за повишаване на професионалната квалификация на учителите в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

**Чл. 74** Ако се въведат нови държавни образователни стандарти или се променят съществуващите, средствата за повишаване професионалната квалификация на учителите се осигуряват от държавния бюджет.

**Чл. 75** Учителят има следните задължения:

(1) Изпълнява задълженията си, определени в КТ, ЗПУО, нормативните актове в системата на образованието и в длъжностната му характеристика.

(2) Изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа.

- (3) Провежда учебните занятия според учебния план и учебната програма.
- (4) Да осъществява обучение и възпитание на учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;
- (5) Да опазва живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от училището;
- (6) Да зачита правата и достойнството на учениците и другите участници в училищното образование и да сътрудничи със заинтересованите страни;
- (7) Да преподава учебния предмет на книжовен български език, с изключение на чуждоезиковото обучение, да общува с учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовноезиковите норми;
- (8) Да създава условия за развитие на познавателните способности и интересите на учениците и да осигурява съзнателно и трайно усвояване на учебния материал.
- (9) Да проверява системно и да оценява знанията на учениците.
- (10) Да влиза в учебен час с биенето на звънеца. Закъснението за час се третира като дисциплинарно нарушение съгласно Кодекса на труда.
- (11) Да вписва в началото на учебния час отсъствието на учениците.
- (12) Да не допуска в учебния час външни лица.
- (13) Да уплътнява учебния час и да не нарушава неговата продължителност, като за това стриктно се придържа към сигнала на училищния звънец.
- (14) Да носи отговорност за поверения му клас или група по време на учебните занятия, съгласно разпоредбите на МОН, хигиенните и здравните изисквания.
- (15) Класните ръководители и ръководителите на кабинетите отговарят за опазването на имуществото.
- (16) Изисква от учениците да опазват имуществото и им търси отговорност при установени материални щети в класните стаи или кабинети.
- (17) Ръководителите на кабинетите проявяват стремеж за пълноценното им обогатяване и поддържане в изряден вид.
- (18) Освен в случаите, определени в ЗПУО, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа по смисъла на чл. 178, ал. 1, т. 2 – 7 и 14 от ЗПУО на ученици, с които работи в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците, включително със средства от училищното настоятелство.
- (19) Педагогически специалист няма право да участва при изготвяне и оценяване на изпитни материали и да извършва проверка и оценка на изпитни работи, ако е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците.
- (20) В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на учениците през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа по смисъла чл. 178, ал. 1, т. 2 – 7 и 14 от ЗПУО и че това не са били ученици, с които педагогическият специалист е работил в училището в същия период.
- (21) Преди включването в дейности по т. 19 педагогическият специалист подава декларация, че не е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане от тях или от родителите им.
- (22) При установяване на нарушение по т. 18 и т. 19, както и в случаите на неподаване на декларацията по т. 20 или при подаване на декларация с невярно съдържание педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.
- (23) Уведомява в писмен вид ръководството най-малко три работни дни предварително при вземането на отделни методични единици извън училището, както и във всички други случаи на извеждане на ученици.

(24) Отговорността за учениците при организирани училищни мероприятия се поема изцяло от учителите, които организират съответното мероприятие. За целта учителят подписва декларация.

(25) Не напуска класната стая по време на час.

(26) Дежури по график, утвърден със заповед на директора. Дежурството се осъществява през цялата учебна смяна.

(27) Уважава гражданските права и човешкото достойнство на колегите си, учениците и техните родители.

(28) Дава един път в седмицата консултации на учениците си и техните родители по утвърден от директора в началото на всеки срок график.

(29) Изготвя и предава на директора програмите за избираема и факултативна подготовка, както и тематичните разпределения по съответните учебни предмети за класовете, на които преподава.

(30) Уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове;

(31) Участва в работата на Педагогическия съвет и изпълнява неговите решения. Отсъствия от заседания на ПС се допускат само по уважителни причини след писмено разрешение от директора.

(32) Изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на образованието;

(33) Опазва живота и здравето на учениците по време на образователния, възпитателния процес и на други дейности, организирани от него или от училището.

(34) Отговаря за правилното и редовно водене на задължителната училищна документация.

(35) Изготвя необходимите справки и отчети и предоставя необходимата информация, изисквана от училищното ръководство.

(36) Нанася своевременно оценките от проверките на ученическите знания в електронния дневник на класа.

(37) Нанася своевременно взетия за деня материал в електронния дневник на паралелката. При ненанесен материал учителят подлежи на финансови и дисциплинарни санкции.

(38) Спазва изготвените и утвърдени от Директора графици и седмични задачи.

(39) По време на учебен час учителят може да прилага следните мерки за педагогическо въздействие:

а) устно предупреждение;

б) вписване на нарушението в електронния дневник и електронния бележник на ученика;

в) отстраняване на ученика до края на учебния час.

(40) Поддържа и повишава професионалната си квалификация на нивото на съвременните образователни изисквания.

(41) Участва в провежданите родителски срещи на класовете, на които преподава.

(42) Участва в провеждане на индивидуални родителски срещи, като:

а) информира родителите за успеха и развитието на ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения;

б) се съобразява с приемното време на учителя или в друго удобно за двете страни време.

(43) Ползва платен годишен отпуск по предвидения ред.

(44) Ползва отпуск по време на училищните ваканции и по изключение през учебно време.

(45) Изпълнява разпореденията на училищното ръководство по време на ваканциите, съобразно утвърдения от Директора график за дежурствата.

(46) Не ползва мобилен телефон по време на час;

(47) Не пуши, не внася и не употребява алкохол в училището, както и извън него при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват ученици;

(48) Явява се на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави;

(49) Не внася в училището оръжие и други предмети, които са източник на повишена опасност.

(50) В началото на всеки учебен час събира/контролира събирането от дежурния ученик на мобилните телефони и други мобилни устройства на учениците. Те се съхраняват на определено за целта място с изключен звук. Учениците получават телефоните си в края на учебния час.

**Чл. 76** Учителят няма право:

1. Да предоставя за ползване на външни лица повереното му имущество и да го ползва за лични нужди.

2. Да се уговаря с колеги от училището или други колеги да го заместват, без разрешение на ръководството.

3. Да нарушава и променя седмичното разписание.

4. Да видоизменя произволно учебните планове и програми с цел претоварване или намаляване на образоваността на учениците.

5. Да закъснява при изпълнение на служебните си задължения. При допуснати три закъснения учителят се санкционира, съгласно КТ.

6. Да пропагандира партийно-политическа или религиозна идеология, както и друг вид пристрастност в УВП.

7. Да използва форми на психическо, морално, физическо или административно насилие при взаимоотношенията си с учениците.

8. Да подстрекава, организира и провежда в дейностите с учениците мероприятия, застрашаващи безопасността, здравето, морала, правата и свободата на личността.

9. Да използва служебното си положение за лично облагодетелстване.

10. Да събира пари от учениците.

11. Да изпраща ученици по време на учебни занятия в или извън сградата на училището за изпълнение на задачи, несвързани с учебния процес.

12. Да извършва образователни услуги срещу заплащане на ученици, които се обучават или ще полагат изпити в училището.

13. Да извършва образователни услуги на ученици във връзка с подготовка за кандидатстване или полагане на държавните зрелостни изпити, ако участва при изготвяне на темите или задачите за приемните и държавните зрелостни изпити, както и при оценяване на тези изпити.

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

15. Да коментира и критикува пред ученици и външни лица личността и професионалната дейност на колегите си.

16. Да взема часове, извън определеното седмично разписание, без разрешение на ръководството.

17. Да провежда извънкласни дейности без разрешение на ръководството.

18. Да поверява училищна документация на ученици.

19. Да променя графика, времето и мястото, както и реда за провеждане на учебни занятия и изпити в училище.

**20.** Да уронва името и авторитета на училището.

**21.** Да увлича учениците в решаването на лични и служебни въпроси.

**22.** Да слива учебни часове, освен тези за ЗП и ФП, както и при обстоятелства, за които ръководството на училището е уведомено.

**23.** Да накърнява човешките и гражданските права на ученика, да унижава личното му достойнство и да прилага форми на психическо и физическо насилие върху личността му.

**24.** Да предоставя образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси.

**25.** Учители и други лица, които участват при изготвянето на темите или задачите за приемните и за държавните зрелостни изпити, както и при оценяването на тези изпити, не могат да извършват образователни услуги на ученици във връзка с подготовка за кандидатстване или полагане на държавните зрелостни изпити.

**26.** Да извършва и подпомага актове на дискриминация по пол, народност, етническа принадлежност и религия.

**Чл. 77** След приключване на учебния срок и учебната година учителите попълват задължителната училищна документация, съгласно заповед на директора.

**Чл. 78 (1)** Учителите участват в дейността на съответните методически обединения.

**(2)** Методическите обединения са професионални педагогически общности по проблемите на обучението.

**(3)** Методическите обединения включват всички преподаватели от съответната културно-образователна област.

**Чл. 79** Методическите обединения имат следните права:

**1.** да определят базовото учебно съдържание за всяка година на обучение.

**2.** да определят единни критерии за текущото и крайното оценяване на уменията и знанията на учениците.

**3.** да проучват методическата литература, да организират дейности по вътрешноучилищната квалификация на учителите.

**4.** да организират открити уроци.

**5.** да правят предложения за набавяне на парични средства, необходими за дейността на съответното методическо обучение.

**Чл. 80** Методическите обединения се ръководят от учители, избрани на заседание на МО и утвърдени от ПС.

**Чл. 81** Методическите обединения провеждат своите заседания най-малко един път на два месеца.

**Чл. 82** Методическите обединения могат да правят предложения пред Директора, Дирекционния съвет и ПС за подобряване цялостната дейност на училището.

**Чл. 83** За неизпълнение на задълженията си по КТ, ЗПУО и този правилник учителят носи дисциплинарна отговорност, съгласно КТ.

## **РАЗДЕЛ ВТОРИ**

### **Класен ръководител**

**Чл. 84** Класните ръководители на всички паралелки се определят от директора на училището в началото на учебната година със заповед.

**Чл. 85** Класният ръководител има следните функции:

**1.** отговаря за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, както и за



уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда, като периодично и своевременно информира родителите;

**2.** анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;

**3.** отговаря за цялостната дейност на поверения му клас.

**4.** контролира посещаемостта на учебните часове от учениците от паралелката;

**5.** провежда час на класа;

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

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

**8.** в началото на учебната година съставя списък на личните лекари на учениците от поверения му клас.

**9.** организира и провежда родителски срещи. По време на родителските срещи се обсъждат и се вземат решения по основни въпроси, свързани с развитието и възпитанието на учениците, включително с участието на специалисти.

**10.** организира периодично индивидуални срещи с учениците от паралелката, организира и провежда часа на класа и работи за развитието на паралелката като общност;

**11.** участва в процедурите за налагане на наказания и мерки по отношение на учениците от паралелката в случаите и по реда, предвидени в този правилник;

**12.** уведомява родителя (настойника) на ученика за извършено от ученика нарушение и преди налагане на наказание по чл. 100, ал. 1 от този правилник. Уведомяването на родителя се извършва чрез подписване на декларация по образец.

**13.** осъществява връзка с учителите, които преподават на паралелката, и периодично се информира за успеха и развитието на учениците от паралелката по съответния учебен предмет, за спазване на училищната дисциплина, за уменията им за общуване и интегриране в училищната среда;

**14.** осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите;

**15.** осъществява връзка и подпомага специалистите, които работят с ученици от паралелката;

**16.** води редовно и съхранява учебната документация за паралелката. След завършване на учебната година предава учебната документация на ЗДУЧ.

**17.** свежда до знанието на учениците решенията на ПС и нарежданията на Директора, които се отнасят до неговия клас; привежда в действие и изпълнява решенията на ПС и разпорежданията на ръководството, които се отнасят до поверения му клас;

**18.** осигурява информация за изготвяне на свидетелства за завършен клас и степен на образование;

**19.** изготвя удостоверения за преместване на ученици, напускащи класа;

**20.** води редовно задължителната училищна документация на паралелката;

**21.** извинява отсъствията на учениците, само при наличие на документ: медицинска бележка или бележка от спортния клуб или друга организирана форма за извънкласна дейност, в която участва ученикът, и при предварително подадена молба от родител с посочени мотиви за отсъствие до 3 дни.

**22.** оправдателните документи за направените от учениците отсъствия се съхраняват целогодишно от класния ръководител.

**23.** докладва писмено на директора не по-късно от 7 дни преди заседание на ПС за направени от ученик 5 или повече отсъствия по неуважителни причини, за извършени

нарушения, които ще бъдат обсъждани на ПС. В противен случай класният ръководител подлежи на административни санкции.

**24.** уведомява съответния заместник-директор за ученици, представили повече от 4 медицински бележки за отсъствия в рамките на един учебен срок.

**25.** предоставя на всяко първо число на месеца справка за направените отсъствия на учениците от класа за предходния месец на директора на училището;

**26.** разработва годишен план за часа на класа с участието на учениците, така че да създава условия за разгръщане на инициативността и активността на учениците. Провежда полезна и подходяща за възрастта на учениците възпитателна работа, съгласно утвърден от директора план на класния ръководител.

**27.** провежда ежеседмично втори час на класа за водене на училищната документация и за работа с родители по график, утвърден със заповед на Директора, и да го отразява в материалната книга.

**28.** дава информация по въпроси за класа, обсъждани на ПС и на оперативни съвещания.

**29.** дава необходимите справки, отчети и др. информация, изисквана от училищното ръководство.

**30.** анализира и контролира дейността на дежурните за седмицата ученици от класа.

**31.** участва с класа в организираните училищни прояви.

**32.** предлага ученици за награди, похвали и наказания.

**33.** търси спонсори за набавяне на средства за класа, класната стая, училището или за отделна проява.

**34.** предвижда в плана на класния ръководител дейности и мероприятия за превенция на отпадане и работа с ученици в риск

**35.** чрез подходящи форми проучва желанията на учениците за участие в извънкласни дейности

**36.** мотивира застрашените от отпадане ученици да се включват в избраните от тях форми на извънкласна дейност

**37.** прилага алтернативни форми на контакт с родителите на застрашените от отпадане ученици – индивидуални срещи с училищното ръководство, включване в общи дейности и др.

**Чл. 86** В началото на учебната година и след всяка ваканция класният ръководител инструктира учениците по безопасни условия на обучение, възпитание и труд.

**Чл. 87** В началото на учебната година класните ръководители запознават учениците със ЗПУО, Правилника за дейността на училището, с техните права и задължения и с Правилника за осигуряване на безопасни условия на обучение, възпитание и труд.

**Чл. 88** На първата родителска среща запознава родителите с правата и задълженията на учениците и родителите, съгласно ЗПУО и Правилника за дейността на училището, системата за известяване състоянието на ученика, училищния учебен план, графика на приемното време на учителите, графика на класните и контролни работи на паралелката.

**Чл. 89** Класният ръководител няма право да поверява училищна документация на ученици или да разрешава попълването ѝ от ученици.

**Чл. 90** Класният ръководител не може да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката.

## **РАЗДЕЛ ТРЕТИ**

### **Дежурен учител**

**Чл. 91 (1)** Дежурството на учителите се провежда всеки ден по утвърден от Директора график.

(2) Дежурството на учителя започва от 7:20 ч. за I смяна и от 13:20 ч. за II смяна и приключва в края на съответната учебна смяна.

**Чл. 92** Дежурните учители следят и контролират:

1. опазването на имуществото и хигиената на училището;
2. дисциплината на учениците по време на междучасие;
3. спазването на противопожарните изисквания;
4. своевременно биене на звънеца;
5. своевременното влизането на учениците в класните стаи.

**Чл. 93** Дежурните учители:

1. отговарят за здравето на учениците по време на междучасие;
2. имат право да вземат всички законови мерки при проява на нехайство, недисциплинираност и др.
3. могат да правят предложения за наказания на ученици пред ПС, класните ръководители и ръководството на училището;
4. информират училищното ръководство за неизправности, извършени нарушения и нанесени щети.
5. информират главния дежурен учител за установени нарушения, както и за имената на нарушителите.
6. Не разрешават внасянето на храна и напитки в учебните стаи и кабинети. Осъществяват контрол храненето на учениците да се извършва само в бюфета и в обособената зона пред него.

**Чл. 94** Главният дежурен учител:

1. дежури по график, утвърден от Директора.
2. идва за дежурството си в 7:15 ч. за I смяна и в 13:15 ч. за II смяна
3. информира училищното ръководство за неизправности, извършени нарушения и нанесени щети, участва в установяване на извършителя на деянието и взема мерки за отстраняване на нанесените щети.

## **РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ**

### **Ученици**

**Чл. 95** Учениците в училището се обучават и възпитават при условия, които гарантират:

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

**Чл. 96** Учениците участват активно като партньори в училищното обучение и възпитание и имат активна роля за постигане целите и задачите на учебно-възпитателния процес.

**Чл. 97** Учениците могат да създават свои органи и организации, които да участват в административната дейност на училището. Степента на участие на тези организации в дейността на училището се определя чрез споразумение с Директора.

**Чл. 98** Ученикът има право:

1. да бъде обучаван и възпитаван в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъде зачитан като активен участник в образователния процес;
3. да получава информация по въпроси, свързани с неговото обучение, относно правата и задълженията му в училище, правилата за вътрешния ред и училищната дисциплина - при постъпването му в училище, в началото на всеки учебен срок, както и при поискване;

4. да избира училището, профила на обучение, предметите и дейностите, предвидени в учебния план, като избираеми.

5. да бъде подпомаган по повод професионалното му ориентиране и развитие, да бъде насочван и стимулиран в съответствие с неговите потребности, желания и способности;

6. да бъде консултиран от учителите в определени по график часове;  
да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;

7. да получават библиотечно-информационно обслужване;

8. да се ползва от формите за насърчаване на равния достъп до образование при условия и по ред, определени в нормативен акт;

9. да участва по свой избор в организираните извънкласни и извънучилищни дейности, в това число форми на ученическо самоуправление;

10. да ползва безплатно училищната материално-техническа база по ред, определен от директора на училището, в учебно и в неучебно време за развитие на интересите и способностите си.

11. да бъде поощряван с морални и материални награди за високи постижения в учебната, извънкласната и извънучилищната дейност и за приноса си за развитието на училищната общност;

12. да дава мнения и предложения по отношение на организацията и провеждането на цялостната училищна дейност;

13. да участва в работата на ПС при обсъждане на резултатите от обучението, при награждаване и наказване на ученици.

14. да участва, включително с присъствието на родител, при решаване на въпроси, засягащи негови права и интереси;

15. да получава стипендия, по ред и условия, определени от Министерския съвет.

16. да бъде защитен от училището и другите институции при накръняване на личното му достойнство и нарушаване на човешките му права.

17. да бъдат уважени отсъствията му по болест при представяне на медицинска бележка от личния си лекар.

18. да бъдат уважени отсъствията му от учебни занятия при представяне на документ от спортния клуб, в който членува.

19. да отсъства до 3 (три) дни в учебната година по домашни причини, след одобрено от класния ръководител писмо - молба от родителите му.

20. да отсъства до 7 дни в една учебна година след разрешение на директора на училището, въз основа на писмена молба.

21. да иска удължаване на учебния срок и/или учебната година поради болест.

22. да преминава от дневна форма на обучение в самостоятелна или индивидуална при спазване на чл. 25 и чл. 26 от този правилник.

#### **Чл. 99** Ученикът е длъжен:

1. да изпълнява задълженията си, определени със ЗПУО и този правилник;  
2. да спазва училищните наредби, заповеди и изисквания;  
3. да пази авторитета на училището и да допринася за развитие на добрите му традиции;  
4. да не отсъства от учебните часове без уважителна причина - за присъствените форми на обучение;

5. да идва в училище не по-късно от 10 минути преди началото на занятията. По време на учебен час влизането до 20 минути след биенето на звънеца се счита за закъснение (1/2 отсъствие по неуважителни причини), а при закъснение 20 минути или повече – за 1 (едно) отсъствие по неуважителни причини.

6. да се явява в училище с облекло и във вид, които съответстват на положението му на ученик и на добрите нрави - не се допуска носенето на много къси поли и панталони, на

неприлично облекло и джапанки, шапки и слънчеви очила, използването на силен грим и екстравагантни прически;

**7.** при необходимост да носи указаните елементи от униформеното облекло и другите отличителни знаци на тържествени и представителни мероприятия на гимназията и на официални празници.

**8.** да се снабдява своевременно с учебни помагала, учебници, и ученическа лична карта и редовно да ги носи и използва в учебните часове;

**9.** да влиза подготвен в учебен час, независимо от предшестващите отсъствия;

**10.** да уважава и да не нахърнява честта и достойнството на другите, както и да не прилага физическо и психическо насилие;

**11.** да посреща влизането на учителите и на всички други външни лица в класната стая със ставане на крака.

**12.** да изразява почит и уважение към учителите и останалите членове на училищната общност.

**13.** да изпълнява нарежданията на директора, заместник-директорите и учителите.

**14.** да представи на класния си ръководител оправдателен документ за направените отсъствия до 3 учебни дни след явяването си на училище. В противен случай отсъствията се считат за направени по неуважителни причини.

**15.** да представи на класния си ръководител в двуседмичен срок от началото на учебната година бележка от личния си лекар, в която е посочен телефон за връзка. При смяна на личния лекар се представя ксерокопие от страницата с данните на новоизбрания лекар или служебна бележка.

**16.** да не участва в хазартни игри, да не пуши, да не употребява наркотични вещества и алкохол;

**17.** да не участва в религиозни секти, както и в политически партии и организации до навършване на 18-годишна възраст;

**18.** да не пречи на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения, както и на съучениците си по време на учебните часове;

**19.** да не носи оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;

**20.** да опазва материално-техническата база и чистотата на територията на училището; при нанесени щети на МТБ в 10-дневен срок да възстанови повреденото имущество или да заплати стойността му в троен размер. Сумата се внася по сметката на училищното настоятелство и документът за направената вноска се предава на класния ръководител. Когато не се установи конкретния причинител на щетата, отговорността и санкциите се поемат солидарно от класа;

**21.** да спазва в специализираните кабинети и допълнителните правила, уредени със съответния правилник. Преди напускане на кабинета да привежда работното място във вид, указан от преподавателя;

**22.** да бъде в часовете по физическа култура в съответното облекло и обувки. Присъствието на учениците, освободени от физически натоварвания, в часовете се урежда в Заповед на Директора;

**23.** да изчаква учителя до 15 минути от началото на учебния час;

**24.** да изпълнява задълженията си като дежурен.

**25.** да уведомява своевременно родителите/настойниците си за родителски срещи;

**26.** да носи ученическата си лична карта в училище и извън него и да я представя при поискване;

**27.** да не посещава обществени места без придружител в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето;

**28.** да не фалшифицира документи;

**29.** да не съдейства за влизането на външни лица в сградата на училището, в нарушение на установения пропускателен режим.

**30.** да посещава задължително консултациите по утвърдения от Директора график по предмети, за които преподавателят преценява, че не се справя успешно с учебното съдържание до показване на по-добри резултати.

**31.** да влиза в учебните часове преди биенето на звънеца.

**32.** преди началото на всеки учебен час да оставя мобилния си телефон и всички други мобилни устройства с изключен звук на определено за целта място в класната стая. Телефонът се получава в края на учебния час и може да бъде използван само в междучасията.

**33.** При употреба на мобилно устройство ученикът се отстранява от учебния час, в електронния дневник на класа му се отразява *забележка* и същия се насочва към дежурния заместник-директор за установяване на контакт с родител.

**34.** за неизпълнение на задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в този правилник ученикът се санкционира с предвидените мерки.

**Чл. 100** Ученикът няма право:

**1.** да създава пречки на учителя при и по повод изпълнението на служебните му задължения.

**2.** да накърнява с поведението си авторитета и достойнството на учителя.

**3.** да влиза в пререкания с учителите и персонала.

**4.** да използва физическа саморазправа и всякакви форми на насилие.

**5.** да влиза в учителската стая и дирекцията. При нужда се обръща към класния си ръководител или дежурния учител.

**6.** да взема документи от учителската стая

**7.** да нанася собственооръчно данни в училищната документация – да вписва оценки в дневник, лични картони, да извинява отсъствия.

**8.** да носи предизвикателни облекла и надписи (подтикващи към секс, агресия и противообществени прояви), нетрадиционни накити и аксесоари (включително и обици по носа, веждите, устните и др.).

**9.** да ползва мобилен телефон по време на учебните часове.

**10.** да излиза от класната стая по време на учебен час.

**11.** да внася и употребява храна, напитки и дъвки по време на час.

**12.** да снима с всякакви технически средства на територията на училището без разрешение на учител или друг педагог.

**13.** влизането и излизането от сградата на училището след звънеца за начало на учебния час се допуска само след представена ученическа лична карта.

**Чл. 101** Влизането в класните стаи става след предварителното им отключване от обслужващия персонал, а влизането в кабинетите само в присъствието на съответния учител.

**Чл. 102** Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини, като това се удостоверява с медицинска бележка от личния лекар или от лекар специалист, със заявление от родителя или настойника до класния ръководител или със служебна бележка или писмо от спортен клуб или обществена организация.

**1.** отсъствия по семейни причини са допустими до 3 дни в една учебна година;

**2.** отсъствия до 7 дни в една учебна година са допустими само с разрешение на директора на училището, въз основа на писмена молба.

**3.** за извинение на отсъствия е необходимо в тридневен срок от възобновяване на учебните занятия, ученикът да представи на класния ръководител необходимия оправдателен документ. За представени над 4 медицински бележки в рамките на един учебен срок съответният класен ръководител уведомява заместник-директорите и се предприемат мерки за среща с родителите на ученика.

4. отсъствията от учебни занятия по семейни причини се разрешават въз основа на молба от родител, представена за одобрение най-малко два дни предварително, и след обаждане лично от родителя.

**Чл. 103** Абитуриентските балове се провеждат на територията на града. При желание на учениците и съгласие от страна на преподавателите, абитуриентите са свободни да предприемат пътувания в извънучебно време при спазване на утвърдения за подобни дейности ред.

**Чл. 104 (1)** Ученик, направил 25% отсъствия (по уважителни и по неуважителни причини) от присъствените часове по определен предмет за учебен срок, завършва срока или учебната година с полагане на изпит по съответния предмет.

(2) Ученикът повтаря класа, когато в края на учебната година няма оформена оценка по един или няколко учебни предмета от ЗП или ИП, без да са налице уважителни причини за това.

(3) Ал. 1 и ал. 2 са неприложими за ученици, чиито отсъствия са по болест, което се удостоверява с протокол от ЕЛК.

**Чл. 105 (1)** Отсъствията на ученик от учебен час, за които не е представен съответен оправдателен документ, се считат за направени по неуважителни причини.

(2) Закъсненията до 20 мин. за два учебни часа се считат за едно отсъствие по неуважителни причини.

(3) Броят на отсъствията на ученика по уважителни и по неуважителни причини се отбелязва в дневника на класа и периодично се вписва в ученическата книжка.

**Чл.106 (1)** За неизпълнение на задълженията си, определени със ЗПУО и този правилник, ученикът се наказва с:

1. забележка;
2. предупреждение за преместване в друго училище;
3. преместване в друго училище;
4. преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение.

(2) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час.

(3) При налагане на мярката по ал. 2 учителят отбелязва в електронния дневник на класа отсъствие по неуважителни причини и отразява забележка за поведението на ученика и уведомява родителите за отстраняването му от час.

(4) Ученикът, санкциониран по ал. 2, няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си и е длъжен незабавно да уведоми директора на училището или дежурния заместник директор и да спазва техните указания за времето на отстраняването му.

(5) Директорът/заместник директорът, по своя преценка, уведомява родителя за извършеното от ученика нарушение и изисква явяването му в училище за разговор относно поведението на ученика.

(6) След провеждане на разговор с родителя, той подписва предварително подготвена декларация, че е информиран за извършените от ученика нарушения на училищния правилник и за последващи наказания при нови прояви.

(7) Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му. При налагане на мярката за времето на отстраняване на ученика се отбелязват отсъствия по неуважителни причини.

(8) Веднага след приключването на учебния час по ал. 2 или след отстраняването на ученика по ал. 7 се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и се уведомява родителя.

(9) За ученик с наложена санкция по ал. 2 и ал. 7 се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемното поведение.

(10) Санкциите по ал. 2 и ал. 7 се налагат независимо от санкциите по ал. 1.

(11) Мярката по ал. 7 се налага със заповед на директора.

**Чл. 107 (1)** Санкцията "преместване в друга паралелка в същото училище" не се прилага, когато това налага промяна на профила, професията или специалността.

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

(3) Санкциите "преместване в друго училище" и "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" се налагат за тежки или системни нарушения.

(4) Санкции не се налагат на ученици, когато поведението им е резултат от увреждане или нарушение на здравето, посочено в медицински документи.

**Чл. 108 (1)** Видът на санкцията се определя като се отчитат причините и обстоятелствата при извършване на нарушението, вида и тежестта му, както и възрастовите и личностните особености на ученика.

(2) Санкциите са срочни.

(3) Срокът на санкциите е до края на учебната година.

(4) Когато санкциите "преместване в друга паралелка в същото училище", "предупреждение за преместване в друго училище", "преместване в друго училище" и "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" са наложени до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, те влизат в сила от началото на следващата учебна година.

**Чл. 109 (1)** Санкцията *Забележка* се налага със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител за направени 6 или повече отсъствия по неуважителни причини, за грубо отношение към съученици, учител или членове на персонала или за нарушения по чл. 110, ал. 3.

(2) Санкцията *Предупреждение за преместване в друго училище* се налага със заповед на директора по предложение на ПС за ученици, ненавършили 16-годишна възраст, за направени 15 и повече отсъствия по неуважителни причини, грубо отношение към съученици и учител, рушене на училищна собственост, фалшифициране на документ, употреба на цигари в училище и района.

(3) Санкцията *Преместване в друго училище* се налага със заповед на директора по предложение на ПС за ученици, ненавършили 16-годишна възраст за направени 20 и повече отсъствия по неуважителни причини, за упражнено физическо насилие върху учител, служител на училището или съученик, за употреба на алкохол и наркотици в училище и района, кражба, обир, извършен побой и други хулигански прояви.

(4) Санкцията *Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение* се налага на ученици, навършили 16-годишна възраст, със заповед на директора по предложение на ПС за направени 20 или повече отсъствия по неуважителни причини, за непристойно държание, несъобразено с общоприетите обществени норми, за груби и системни нарушения на дисциплината.

(5) Учениците с наложени наказания от ПС по чл.108, ал. 2, ал. 3 и ал. 4 нямат право да кандидатстват за стипендия за следващ учебен срок, съгласно Постановление 33/15.02.2013 г. на МС, чл. 1, т. 3.

(6) Правото на стипендия се губи и при прекъсване или повтаряне на годината, с изключение на случаите, когато това се налага поради болест.

(7) Учениците с наложено наказание по чл.108, ал. 2, ал. 3 и ал. 4 нямат право да кандидатстват за участие в проекти.



(8) Освен налагането на наказание по чл. 105, ал. 1 ученикът може да бъде насочен към консултации и педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, допълнително обучение в извънучебно време, включително в периода на ваканциите, участие в извънкласни и извънучилищни дейности, професионално ориентиране и други дейности с оглед недопускане на нарушения и на отпадане от училище.

(9) При възникнали нарушения и за изясняване на обстоятелствата, свързани с тях, ще бъде използвана информацията от системата за видеонаблюдение на училището.

**Чл. 110 (1)** Санкциите по чл. 105, ал. 1 могат да се налагат и за допуснати отсъствия по неуважителни причини, както следва:

1. при 6 (шест) и повече отсъствия по неуважителни причини - санкция *забележка* или следващо по тежест наказание;

2. при 15 (петнадесет) и повече отсъствия по неуважителни причини - санкция *предупреждение за преместване в друго училище* или следващо по тежест наказание за ученици, ненавършили 16-годишна;

3. при 20 (двадесет) и повече отсъствия по неуважителни причини - санкция *преместване в друго училище* за ученици, ненавършили 16-годишна възраст и санкция *преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение* – за ученици, навършили 16-годишна възраст;

(2) При допуснати 5 отсъствия по неуважителни причини за календарен месец се спира отпускането на помощ, съгласно чл. 17, ал. 4 от Правилника за прилагане на Закона за семейните помощи за деца. Помощта се възобновява от следващия месец, когато основанието за спиране не е налице.

(3) При допуснати общо 3 или повече нарушения на дисциплината от ученика, отразени в електронния дневник на класа, които са от вида *Лоша дисциплина, Неуважение, Агресия и Отстранен от час*, ученикът се наказва със *Забележка* или със следващо по ред наказание.

(4) За умишлено отсъствие от часове на цели класове или големи групи от ученици класът се лишава от право на участие в екскурзии.

**Чл. 111 (1)** За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл. 105, ал. 1 директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 105, ал. 1, т. 2 – 4 – и РУО.

(2) В процедурата по налагане на санкция малолетният ученик се представлява от родителя си или от оправомощено от родителя лице, а непълнолетният ученик извършва всички действия лично, но със съгласието на родителите си.

(3) Ученикът има право преди налагане на съответната санкция да бъде изслушан и/или писмено да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на психолог или на педагогически съветник.

(4) Родителят на ученика има право да присъства на изслушването и да изрази мнение, както и да участва в процедурата по налагане на санкцията при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(5) Конкретните условия и ред за налагане на санкциите по чл. 105, ал. 1 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(6) При разглеждане на поведението на ученик учителят няма право да се позовава на извършени от него нарушения, които не са документирани или са недоказуеми.

**Чл. 112 (1)** Извършените нарушения на училищния ред извън учебен час се установяват с протоколи.

(2) В протоколите се отразяват данните за извършителя, описание на причинените щети и тяхната парична равностойност, време и обстоятелства на извършеното нарушение, както и възражения на извършителя.

(3) Протоколите за нарушение се съставят от служебното лице, установило нарушението (заместник директор, дежурен учител, класен ръководител и др.)

(4) Съставените протоколи по ал.1 се изпращат при директора за издаване на заповед за санкциониране на нарушителя.

(5) Заповедта по ал. 4 се издава в тридневен срок и се довежда до знанието на извършителя и неговите родители, ако извършителят е ученик.

(6) Заповедта по ал. 1 може да бъде обжалвана пред директора в едномесечен срок от влизането ѝ в сила. Когато извършителят е ученик, право на обжалване имат неговите родители.

**Чл. 113 (1)** Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението по чл. 108, ал. 1-4.

(2) В заповедта се посочва вида на санкцията, срока и мотивите за налагането ѝ.

(3) Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването ѝ на ученика и на родителя му, а заповедта за налагане на санкция "преместване в друго училище" – и на началника на регионалното управление на образованието.

(4) Заповедта по ал. 1 може да се оспорва по административен ред пред органите по чл. 259, ал. 2, т. 1, 2, 3 и 5 от ЗПУО.

(5) Заповедта по ал. 1 може да се обжалва при условията и по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

**Чл. 114 (1)** Наложените санкции се отразяват в личния картон на ученика.

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

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

**Чл. 115 (1)** Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

(2) По желание на ученика след заличаване на санкцията "преместване в друго училище" той може да продължи обучението си в училището, в което е преместен.

(3) Заличаването се отбелязва в личния картон на ученика.

**Чл. 116** Освобождаването на учениците от часовете по физическа култура и спорт се извършва на базата на:

1. Медицинска бележка, заверена от медицинското лице на училището и придружена с амбулаторния лист за извършен медицински преглед за освобождаване до 1 месец;

2. Протокол, издаден от ЕЛК, придружен с молба от ученика до Директора на училището, който се докладва на ПС – за срок, по-дълъг от 1 месец.

3. Ученик, освободен от часа по физическо възпитание, присъства в часа на указано от учителя място.

**Чл. 117** Невърнати книги, взети от училищната библиотека, се заплащат в троен размер.

## ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

### УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО

#### РАЗДЕЛ ПЪРВИ

##### Директор

**Чл. 118 (1)** Орган за управление на училището е директорът.

(2) Педагогическият съвет на училището е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси.

(3) Консултативни органи за управление са Дирекционният съвет, Училищното настоятелство и Училищният съвет.

**Чл. 119** Като орган на управление на училището, Директорът:

1. организира, ръководи и отговаря за цялостната дейност на училището, в съответствие с чл. 258, ал. 1 от ЗПУО.

2. отчита дейността си пред ПС.

3. спазва и прилага ДОС;

4. представява училището пред органи, организации и лица, сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност, в съответствие с предоставените му правомощия;

5. осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд;

6. ръководи кадровия подбор, сключва и прекратява трудови договори с педагогическия и непедагогическия персонал.

7. обявява свободните работни места в Бюрото по труда и в РУО на МОН в тридневен срок от овакантяването им;

8. разпорежда се с бюджетните и извънбюджетните средства на училището;

9. осъществява контрол върху работата на всички учители, служители и ученици.

10. осъществява дейността си със заповеди, които са задължителни за всички учители, ученици и служители.

11. награждава и наказва ученици, учители и служители, в съответствие с КТ, ЗПУО и този правилник;

12. проверява фактите и обстоятелствата, свързани с нарушение на ученик, преди налагане на наказание по чл. 199, ал. 1 от ЗПУО.

13. съхранява и развива училищните традиции.

14. пази достойнството и авторитета на учители, ученици и непедагогически персонал.

15. организира приемането на ученици и обучението и възпитанието им, в съответствие с ДОС;

16. предприема мерки за предотвратяване на форми на дискриминация в училището;

17. подписва и подпечатва документи за преместване на ученици, за завършен клас и степен на образование, за професионална квалификация; съхранява училищния печат;

18. издава удостоверение за преместване и копие от личния картон на ученик, който се премества в друго училище. В 14-дневен срок изпраща писмо до общинския съвет по местоживеење за ученици, подлежащи на задължително обучение.

19. съдейства на оторизираните органи за установяване на нарушения.

20. отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната училищна документация и съхранява учебната документация;

21. осигурява условия за здравно-профилактична дейност в училището;

22. разпределя и определя реда за ползване на материалната база на училището.

23. изготвя длъжностното разписание на персонала и утвърждава и контролира поименното щатно разписание на длъжностите;

24. председател е на Педагогическия съвет и осигурява изпълнението на неговите решения;

25. ежемесечно изпраща на регионалната дирекция за социално подпомагане по постоянен адрес на родителите справка за учениците, допуснали 5 и над 5 неизвинени отсъствия за календарен месец;

26. в случаите на преместване на ученик по време на учебната година, директорът на приемащото училище изпраща справка по образец за записания ученик на регионалната дирекция за социално подпомагане по постоянен адрес на родителите в 14-дневен срок от записването.

27. ръководи процеса на квалификация на кадрите.

**28.** прави писмени и други проверки за отчитане на постиженията на учениците в учебната дейност.

**29.** посещава уроци на учители.

**30.** по преценка и необходимост делегира съответните правомощия за изпълнените на своите задължения на заместник-директора.

**31.** в плана за контролната дейност предвижда ежемесечни проверки за фиктивни присъствия на ученици.

**32.** изпълнява и други функции, предвидени в настоящия правилник и всички нормативни документи в сферата на средното образование.

**Чл. 120** Административните актове на директора могат да се отменят от Началника на РУО – гр. Плевен.

**Чл. 121** При изпълнение на служебните си задължения директорът се подпомага от заместник-директори.

**Чл. 122** При отсъствие на директора за срок, по-малък от 30 календарни дни, той определя със заповед свой заместник от педагогическия персонал на училището. В заповедта се регламентират правата и задълженията на заместника.

**Чл. 123** При отсъствие на директора за срок, по-голям от 30 календарни дни, Началникът на РУО – гр. Плевен назначава негов заместник.

**Чл. 124** При отсъствие на директора по здравословни причини болничните листове се заверяват от Началника на РУО – гр. Плевен.

## **РАЗДЕЛ ВТОРИ**

### **Заместник-директори**

**Чл. 125** Заместник–директорите подпомагат директора при организирането на учебната и административно–стопанската дейност на училището, съгласно нормативните актове в сферата на образованието и съответната длъжностна характеристика.

**Чл. 126** Заместник-директорите се назначават от директора на училището.

**Чл. 127** Заместник–директорите подпомагат директора като:

- 1.** изготвят годишно разпределение на учебните часове на учителите;
- 2.** изготвят разписания, учебни планове и програми, графици за поправителни сесии;
- 3.** осъществяват контрол върху състоянието на училищната документация;
- 4.** подготвят необходимите заявки, форми, графици, справки, информации и др.;
- 5.** участват при разработване на училищните планове и правилници, щатното разписание, Образец № 1 и др.;
- 6.** контролират работата на административния и на помощния персонал в училището;
- 7.** организират решаването на въпросите от социално – битов характер;
- 8.** грижат се за обогатяването на МТБ и за състоянието на училищната сграда;
- 9.** отговарят за изпълнението на противопожарните изисквания, охраната и хигиената на труда, дейностите по евакуацията, при необходимост, на учениците и персонала.
- 10.** осъществяват контрол върху отсъствията на учениците чрез заверка на оправдателни документи;
- 11.** сформират паралелки и групи за ЗП и ФП.
- 12.** извършват пряко и косвено наблюдение на работата на учителите.
- 13.** следят за правилното водене на училищната документация от класните ръководители и проверяват ежемесечно дневниците и бележниците на учителите;

**14.** следят ежедневно за вписването на методичните единици от преподавателите в задължителната училищна документация;

**15.** заместник-директорите дават дежурства от 7<sup>00</sup> до 15<sup>30</sup> или 15<sup>30</sup> до 20<sup>00</sup> часа по график, утвърден от директора;

**16.** могат да посрещат и контролират, заедно с главния дежурен учител, учениците на входа на училището в началото на учебната смяна;

**17.** контролират трудовата дисциплина на учителите и дейността на дежурните учители и в края на учебните занятия вписват мерките, които са предприели за отстраняване на нарушенията, отразени в доклада на главния дежурен учител и го заверяват с подписа си;

**18.** заместник-директорът по учебната дейност отразява отсъстващите за смяната и деня учители и прави възможните корекции в учебната програма.

**Чл. 128** Заместник-директорът по учебната дейност има право да:

**1.** прави предложения пред директора за поощрения, квалификация и наказания на педагогическия персонал;

**2.** участва със становище при кадровия подбор на педагогическия състав;

**3.** организира по своя преценка обсъждане на различни проблеми с всички учители или част от тях;

**4.** посещава уроци на учители;

**5.** формира свои помощни органи за управление

**Чл. 129** Директорът и заместник-директорите нямат право да:

**1.** накръняват авторитета и личното достойнство на учителите, служителите, учениците и родителите;

**2.** използват форми на психическо, морално или административно насилие при взаимоотношенията си с учители, служители, ученици и родители;

**3.** коментират и критикуват поведението и дейността на учителите пред ученици и външни лица;

**4.** използват служебното си положение за лично облагодетелстване;

**5.** пропагандират партийно-политическа или религиозна идеология, както и друг вид пристрастеност в УВП.

## **РАЗДЕЛ ТРЕТИ**

### **Контролиране и мотивиране**

**Чл. 130** Директорът и заместник – директорът извършват контролна дейност, съгласно Инструкция 1/23.01.95 г., Годишния план на ДФСГ “Интелект” и длъжностните характеристики.

**Чл. 131** За виновно неизпълнение на служебни задължения и нарушения на трудовата дисциплина Директорът може да налага наказания на учителите и служителите, в съответствие с Кодекса на труда.

**Чл. 132 (1)** Директорът по своя преценка поощрява работата, като награждава учители и/или служители.

**(2)** Наградите са материални, морални и отпуски по чл. 156 а от Кодекса на труда.

## **РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ**

### **Педагогически съвет**

**Чл. 133** Педагогическият съвет, като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси:

(1) Приема стратегия за развитие на училището, която се актуализира всяка година;  
(2) Приема училищния учебен план;  
(3) Избира формите на обучение;  
(4) Приема правилника на училището;  
(5) Приема годишния план на училището;  
(6) Приема правилника за осигуряване на безопасни условия на обучение, възпитание и труд;

(7) Обсъжда и взема решения по резултатите от обучението;  
(8) Определя начина за прием на ученици, съгласно нормативните актове;  
(9) Приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;  
(10) Прави предложения за награждаване и налагане на наказания на ученици;  
(11) По решение на ПС ежегодно се излъчва ученик-първенец на випуска и клас-първенец на випуска;

(12) Педагогическият съвет може да взема решения и за други форми и средства за мотивиране и стимулиране на изявени ученици и/ или класове;

(13) Обсъжда резултатите от работата на училищната библиотека и дава препоръки за дейността ѝ;

(14) Утвърждава униформено облекло, след съгласуване с родителите на учениците от училището;

(15) Утвърждава училищни символи и ритуали след съгласуване с училищното настоятелство или с родители на учениците от училището;

(16) Обсъжда дейности и мерки за предотвратяване отпадането на ученици в риск, за създаване на подкрепяща среда, за изграждане и поддържане мотивацията на учениците за редовно посещение на учебните занятия и активно включване в училищния живот.

**Чл. 134 (1)** Педагогическият съвет включва в състава си заместник-директорите, учителите и др. специалисти с педагогически функции.

(2) В състава на Педагогическия съвет с право на съвещателен глас могат да участват председателят на училищното настоятелство, медицинското лице, което обслужва училището, и представители на ученическия съвет.

**Чл. 135 (1)** ПС се свиква най-малко веднъж на два месеца от Директора. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора на най-малко 1/3 от числения му състав.

(2) Заповедта на директора за свикване на ПС следва да бъде огласена най-малко 3 дни преди насроченото заседание и трябва да съдържа дневен ред, час и място на провеждане на заседанието.

(3) ПС се председателства по право от директора на училището.

(4) Решенията на ПС се приемат с обикновено мнозинство при присъствие на не по-малко от 2/3 от състава му.

(5) Влезлите в сила решения на ПС са задължителни за всички учители, служители и ученици.

(6) Решенията на ПС се отменят от самия него с квалифицирано мнозинство (2/3 от гласовете на присъстващите) или от Началника на РУО – гр. Плевен.

(7) За всяко заседание на ПС се води протокол. Протоколите се вписват в книга за протоколите от заседанията на ПС до три дни от провеждане на заседанието.

**Чл. 136 (1)** Не се допуска отсъствие от заседание на ПС без уважителна причина.

(2) За повече от две безпричинни отсъствия от заседанията на ПС и за неизпълнение на негово решение, членовете му се наказват от директора за дисциплинарни нарушения, съгласно КТ.

**Чл. 137** Педагогическият съвет не може да обсъжда и да взема решения, противоречащи на ЗПУО и на други нормативни актове.

**Чл. 138** Веднъж на учебен срок ПС отчита изпълнението на взетите решения от предходните заседания.

## **РАЗДЕЛ ПЕТИ**

### **Дирекционен съвет**

**Чл. 139** Дирекционният съвет е оперативен, съвещателен и помощен орган към Директора на училището.

**Чл. 140** В състава на дирекционния съвет се включват заместник-директорите.

**Чл. 141** Дирекционният съвет заседава не по-малко от 1 път седмично.

**Чл. 142** Становището на Дирекционния съвет не е задължително за директора.

**Чл. 143** Дирекционният съвет разглежда и приема седмичните задачи.

**Чл. 144** Утвърдените от директора седмични задачи са задължителни за всички членове на училищния екип.

## **РАЗДЕЛ ШЕСТИ**

### **Училищен съвет**

**Чл. 145** Училищният съвет е оперативен, съвещателен, помощен орган към Директора на училището.

**Чл. 146** Съставът на училищния съвет включва заместник-директорите, председателите на синдикалните организации, представители на училищното настоятелство, представители на учениците и се определя със заповед на директора.

**Чл. 147** Училищният съвет се свиква на заседание от директора на училището. Решенията на УС не са задължителни за директора.

## **ГЛАВА ПЕТА**

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

#### **РАЗДЕЛ ПЪРВИ**

##### **Ученически съвет на класа**

**Чл. 148** Учениците от всеки клас определят състава на ученическия съвет на класа чрез явно гласуване.

**Чл. 149** Ученическият съвет на класа участва в планиране тематиката на часа на класа; участва в решаването на проблемите на класа; излъчва представител за участие в ученическия съвет на училището.

#### **РАЗДЕЛ ВТОРИ**

##### **Ученически съвет на училището**

**Чл. 150** Съставът и ръководството на ученическия съвет на училището се определя от самите ученици.

**Чл. 151** Ученическият съвет на училището участва в :

1. планиране на училищната възпитателна дейност;

2. организирането на извънкласните и извънучилищните форми;
3. организиране и провеждане на училищните мероприятия.

**Чл. 152** Ученическият съвет на училището има право да:

1. събира средства от учениците за културни прояви и други дейности по негова инициатива, свързани с провеждани училищни мероприятия;
2. предлага на училищното ръководство и на педагогическия съвет мерки за подобряване на учебно-възпитателната работа;
3. участва чрез своя председател, при необходимост, в заседанията на педагогическия съвет.

## **РАЗДЕЛ ТРЕТИ**

### **Дежурни ученици**

**Чл. 153 (1)** Дежурните ученици се определят от класния ръководител за всяка предстояща седмица.

**(2)** Дежурните ученици отговарят за реда в класната стая /кабинета/ и за дисциплината през междучасията на учениците от съответната паралелка, като при необходимост търсят съдействието на дежурния на етажa учител.

**Чл. 154** Дежурните ученици са длъжни:

- (1)** Да почистват дъската преди началото на учебния час.
- (2)** Да докладват на учителя отсъстващите за деня ученици.
- (3)** Да изчакват учителя до 15 мин. след започване на часа и, ако той не се яви, да докладват на заместник-директора и да изпълнят указанията на училищното ръководство.
- (4)** Да следят за своевременното събиране на мобилните телефони и другите мобилни устройства на учениците преди началото на всеки учебен час и да докладват на класния ръководител за всеки отказ те да бъдат предадени и съхранени на определеното за целта място.

**Чл. 155** Дежурните ученици отговарят за опазване на училищното имущество. Те следва да установяват рушителите на училищното имущество и да докладват за щетите на учителя. В противен случай дежурните ученици възстановяват щетите вместо извършителя.

**Чл. 156** Дежурните ученици отговарят за техническата организация на учебния процес като подпомагат учителите в подреждането на класната стая /кабинета/ при подготовката им за учебния процес.

**Чл. 157** Ако е възникнал инцидент, свързан с материално-техническата база, дежурният ученик трябва да уведоми домакина/заместник-директора не по-късно от края на съответната учебна смяна и преди влизането на класа от другата учебна смяна. В противен случай дежурният ученик поема отговорността за щетата.

## **ГЛАВА ШЕСТА**

### **УЧИЛИЩНА ДОКУМЕНТАЦИЯ**

**Чл. 158** Задължителната документация в училището и срокът за нейното съхранение са в съответствие с Наредба № 8 /11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

**Чл. 159** В училището се води и следната документация:

1. книга за проведените инструктажи по безопасност на труда;
2. ревизионна книга на контролните органи на РИТ;
3. ревизионна книга на контролните органи на МОН
4. други



## **ГЛАВА СЕДМА**

### **УЧИЛИЩНО ИМУЩЕСТВО**

**Чл. 160** В края на всяка календарна година се извършва пълна годишна инвентаризация и бракуване на дълготрайните материални и нематериални активи на училището, съгласно Закона за счетоводството и подзаконовите му нормативни актове.

**Чл. 161** Инвентаризацията се извършва от комисия по ред, определен от директора на училището.

**Чл. 162** За съхранението на училищното имущество отговорност носи материално-отговорното лице, което води необходимата инвентарна документация.

**Чл. 163** Педагогическият и непедagogическият персонал и учениците са длъжни да опазват училищното имущество и училищната сграда.

**Чл. 164** Ученик, повредил училищно имущество, възстановява нанесената щета в 10-дневен срок от установяването ѝ и в троен размер.

## **ГЛАВА ОСМА**

### **УЧЕБНИЦИ**

**Чл. 165** В училището се използват учебници и учебни помагала, които подпомагат усвояването на знанията и придобиването на умения и професионални компетенции в училищното обучение, съгласно утвърден от министъра на образованието и науката списък на одобрените учебници.

**Чл. 166** Учениците сами закупуват учебниците и учебните помагала или организирано чрез ученическия съвет на класа или училищното настоятелство.

## **ГЛАВА ДЕВЕТА**

### **БИБЛИОТЕКА**

**Чл. 167** Всички ученици в училището имат право да ползват библиотечния фонд, след като бъдат записани като редовни читатели.

**Чл. 168** При промяна на адресната си регистрация читателят е длъжен да уведоми за това училищния библиотекар.

**Чл. 169** При преместване в друго училище или при напускане на учебното заведение читателят е длъжен да се издължи на библиотеката.

**Чл. 170** При трайна загуба или повреда на библиотечен екземпляр читателят е длъжен да го замени с идентичен или да възстанови стойността му в трикратен размер.

**Чл. 171** Библиотечният фонд може да бъде обогатяван от дарения на ученици, родители, родителски съвети и училищното настоятелство.

## **ГЛАВА ДЕСЕТА**

### **ОБЩЕСТВЕНИ ОРГАНИЗАЦИИ**

#### **РАЗДЕЛ ПЪРВИ**

##### **Синдикални организации**

**Чл. 172** Учителите, служителите и работниците от училището имат право да се сдружават в синдикални организации и съюзи за защита на своите интереси в областта на труда и социалното осигуряване.

## РАЗДЕЛ ВТОРИ

### Училищно настоятелство

**Чл.173** Училищното настоятелство е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на училището, включително в противодействието му срещу наркоманията и дискриминацията във всичките ѝ форми.

**Чл. 174 (1)** Съставът, устройството, структурата, функциите и цялостната дейност на училищното настоятелство се уреждат с устав, съобразен с правилника за устройството и дейността на училищните настоятелства, издаден от Министъра на образованието и науката.

**(2)** Настоятелството е юридическо лице с нестопанска цел за осъществяване на общественополезна дейност и организира дейността си при условията и по реда на Закона за юридическите лица с нестопанска цел и в съответствие с разпоредбите на ЗПУО, на устава или на учредителния си акт.

**(3)** В състава на училищното настоятелство могат да участват родители, учители, общественици, научни и културни дейци, представители на бизнеса, които желаят да съдействат за осъществяването на учебно-възпитателния процес и развитието на материално-техническата база на училището.

**(4)** Органи на настоятелството са общото събрание и съветът на настоятелите.

**(5)** Членовете на съвета на настоятелите се избират от Общото събрание за срок до 4 години.

**(6)** Съветът на настоятелите избира измежду членовете си председател.

**(7)** Училищното настоятелство може да организира обществеността за подпомагане на училищните дейности, за подпомагане на социално слаби ученици и да съдейства на комисиите за борба с противообществените прояви.

**(8)** Председателят на училищното настоятелство има право да присъства на заседанията на ПС и да прави предложения.

**Чл. 175** Училищното настоятелство има право да събира пари от ученици и родители:

1. за екскурзии;
2. за застраховка;
3. за абонамент;
4. за културни мероприятия;
5. за охрана;
6. за административни услуги;
7. за подобряване на МТБ.
8. за униформено облекло на ученици;
9. други случаи, свързани с образователния процес.

## ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

### ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

**Чл. 176 (1)** С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към училището се създава обществен съвет.

**(2)** Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението му.

**Чл. 177 (1)** Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган, представител на работодателите и най-малко трима представители на родителите на ученици от гимназията.

(2) Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на училището. На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.

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

(4) Председателят на обществения съвет се избира от членовете му.

(5) Членовете на обществения съвет се определят за срок, не по-дълъг от три години.

**Чл. 178 (1)** Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

(2) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на училищата участват поне трима представители на ученическото самоуправление.

(3) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на училището участва и представител на настоятелството.

(4) В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на гимназията, на регионалното управление на образованието, експерти, представители на работодателите, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

**Чл. 179 (1)** Директорът на училището има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

(2) Директорът е длъжен при поискване от обществения съвет да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му.

(3) При необходимост директорът може да отправи искане до председателя на обществения съвет за свикването му.

**Чл. 180 (1)** Общественият съвет в училището:

1. одобрява стратегията за развитие на училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;

2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите по чл. 263, ал. 1, т. 8 и 9 от ЗПУО;

3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на училището, външното оценяване и инспектирането на училището;

4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението;

5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на училището;

6. съгласува училищните учебни планове;

7. участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;

8. съгласува избора от учителите в училището по чл. 164, ал. 2 от ЗПУО на учебниците и учебните комплекти;

9. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;

10. дава становище по училищния план-прием по чл. 143, ал. 1 от ЗПУО;

11. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.

(2) При неодобрение от обществения съвет на актовете по ал. 1, т. 1 и 6 те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

**Чл. 181** Условието и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

## ГЛАВА ДВНАДЕСЕТА

### РОДИТЕЛИ

**Чл. 182 (1)** Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на ученика го прави необходимо.

(2) Средство за постоянна връзка между училището и родителя е електронният дневник.

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

**Чл. 183** Родителите имат следните права:

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в училището и за приобщаването им към общността;

2. да се срещат с ръководството на училището, с класния ръководител, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;

3. да се запознаят с училищния учебен план;

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

5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им;

6. да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на училището;

7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището.

**Чл. 184 (1)** Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват своевременно училището в случаите на отсъствие на ученика;

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

3. да спазват правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на ученика;

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

5. да участват в родителските срещи;

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

7. да се запознаят срещу подпис с училищния учебен план и с правилника за дейността на училището;

8. да не допускат явяването на ученика в училище с облекло или във вид, които не съответстват на правилника на училището, положението му на ученик и на добрите нрави;

9. да създават добри навици за учебен труд у децата си;

10. редовно да се информират за оценките и поведението на ученика от електронния дневник на класа;

11. да подават молба за отсъствия на ученика по семейни причини най-малко два дни предварително и лично да уведомяват за това класния ръководител;

12. да дават добър пример на детето си; да го възпитават в уважение към училището, учителите и училищната институция;

**13.** да обезщетяват в установения срок причинените от ученика щети и вреди на училището;

**14.** да уведомяват чрез обаждане по телефона класния ръководител, ако ученикът отсъства по уважителни причини повече от 3 учебни дни;

**15.** Да осигуряват на учениците всички необходими учебници и учебни помагала и да контролират редовното им носене в учебните часове

**(2)** Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение по чл. 112, ал. 1, т. 2 от ЗПУО, са длъжни да гарантират постигането на целите по чл. 5 от ЗПУО, да осигурят необходимите условия за обучение, учебници и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на ученика.

## ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА

### ПОМОЩЕН И ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

**Чл. 185** Правата и задълженията на помощния и на обслужващия персонал се уреждат съгласно Кодекса на труда, длъжностните характеристики и правилника за вътрешния трудов ред на училището.

**Чл. 186** Касиерът, домакинът, техническият изпълнител и библиотекарят работят с ученици, учители и граждани по график, утвърден от директора.

**Чл. 187** Служителят на охраната не допуска движение на ученици и граждани по време на час.

**Чл. 188 (1)** Помощният персонал работи на две смени, през които трябва винаги да бъде в определения за хигиенизиране район:

**1.** първа смяна – от 7<sup>00</sup> до 15<sup>30</sup> часа с 30 мин. почивка от 12:00 до 12:30 ч.;

**2.** втора смяна – от 11.30 до 20.00 часа с 30 мин. почивка от 14:30 до 15:00 ч.

**(2)** Присъствието на помощния персонал се води в присъствена книга от заместник-директора по административно-стопанската дейност.

**(3)** Помощният персонал хигиенизира преди и след часовете, както и след голямото междучасие определените райони, а по време на час - коридорите и тоалетните.

**(4)** Преди и по време на час помощният персонал е в коридора. През междучасията е винаги във фойетата на съответния етаж и при необходимост отключва и заключва класните стаи.

**Чл. 189** За изпълнението на възложената работа помощният и обслужващият персонал се отчита на училищното ръководство и на домакина на училището.

## ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТА

### ФИНАНСИРАНЕ

**Чл. 190** Финансирането на дейността на училището се осъществява със средства от държавния бюджет чрез МОН и общинския бюджет.

**Чл. 191** Размерът на средствата се определя съгласно единни разходни стандарти и броя на учениците.

**Чл. 192** Чрез държавния и общинските бюджети се осигуряват средства за заплати, социални осигуровки, стипендии и поддържане на МТБ на училището.

**Чл. 193** Извънбюджетно финансиране на училището се осъществява чрез:

**(1)** Собствени приходи от извършвани педагогически услуги и други дейности, реализирани в съответствие със законовите разпоредби.

(2) Дарения от родители, граждани, организации, отразявани в книга за регистриране на даренията.

**Чл. 194** Средства за подпомагане на училището могат да се набират и чрез училищното настоятелство под формата на дарения, спонсорство, благотворителни прояви и др. дейности, регламентирани в устава на училищното настоятелство.

**Чл. 195** Училището има собствена банкова сметка в лева.

**Чл. 196** Разходване на бюджетните и извънбюджетните паричните средства на училището се извършва с акт на директора.

**Чл. 196 (1)** Учениците заплащат такси за ползваните в процеса на обучението материали и пособия, извън тези, които са предвидени в общообразователните училища.

(2) Учениците заплащат такси за участие в допълнителни форми на обучение, извънкласни и извънучилищни дейности (зелени, бели, сини училища, практики, екскурзии с учебни цели и др.).

(3) Творческите продукти на учениците, създадени при обучението им в ДФСГ „Интелект“, остават за училището.

(4) Закупеното от учениците и/или техните родители оборудване на класните стаи се ползва от паралелката до завършване на обучението, след което остава като инвентар на училището.

## ГЛАВА ПЕТНАДЕСЕТА

### УЧЕБЕН ПРОЦЕС В УСЛОВИЯТА НА COVID 19

**Чл. 197 (1)** Присъственото обучение се организира и осъществява в съответствие с Задължителните мерки за намаляването на рисковете от инфекция на МОН и Правилата за обучение и действия в условията на извънредна епидемична обстановка в ДФСГ „Интелект“.

(2) Преминването от присъствено обучение към обучение от разстояние в електронна среда (ОРЕС) е в съответствие с Задължителните мерки за намаляването на рисковете от инфекция на МОН.

### ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящият правилник е приет на заседание на Педагогическия съвет – Протокол № 20/14. 09. 2021 г. и подлежи на актуализиране при промяна на нормативната уредба.

§ 2. Правилникът може да бъде променян само от Педагогическия съвет.

§ 3. Правилникът е изготвен в съответствие със ЗПУО.

§ 4. Изготвянето на правилника е съобразено с числеността на персонала и специфичните училищни дейности.

§ 5. Всички неуредени с този Правилник въпроси се разглеждат съгласно действащите нормативни документи в страната и в съответствие с наредбите на МОН.

§ 6. Извадки от Правилника за дейността, касаещи конкретно правата и задълженията на учениците се съхраняват от класните ръководители.

§ 7. Запознаването с настоящия правилник да се извърши както следва:

1. Учителите приемат Правилника на заседание на ПС и се подписват в декларация за запознаване с вътрешните правила до 14 дни след утвърждаването му.

2. Служителите се запознават с Правилника от заместник-директора по учебно-производствената дейност

3. Учениците се запознават с този правилник от класния ръководител по време на първия час на класа.

4. Родителите биват запознати с необходимата информация на първата родителска среща от класния ръководител.

§ 8. Екземпляр от правилника за дейността е на разположение на всички служителите в учителската стая.

§ 9. Училищният правилник е задължителен за спазване от училищното ръководство, педагогическия и непедагогическия персонал и от учениците.

§ 10. Неизпълнението на училищния правилник е нарушение на трудовата дисциплина и за неговото неспазване се носи дисциплинарна отговорност, съгласно Кодекса на труда.