



**ЧАСТНА ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ИНЖЕНЕРИНГ,
ТЕХНОЛОГИИ И КОМПЮТЪРНИ НАУКИ**

9010 Варна, ул. Студентска №1; тел. +359 52 383 598; e-mail: pgtu@tu-varna.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

инж. Нели Калчева
ДИРЕКТОР ЧПГИТКН



П Р А В И Л Н И К

ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО

СЪДЪРЖАНИЕ

Глава I Общи положения;

Глава II Финансиране на дейностите

Глава III Права и задължения на учениците

Глава IV Административно наказателни разпоредби.

Глава V Отсъствия на учениците

Глава VI Права и задължения на учителите

Глава VII Органи на управление

Глава VIII Права, задължения и отговорности на родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето

Глава IX Училищно обучение

А) форми и организация на училищното обучение

Б) структура на училищното обучение, училищен учебен план

В) учебна година, срок, седмица ден, час

Г) съдържание на училищното обучение, общообразователна подготовка, учебници

Д) форми за проверка и оценка

Е) изпитвания и оценяване на учениците

Ж) изпити и изпитни сесии

З) завършване на клас

Глава X Училищна документация

Глава XI Издавани документи от училището

Глава XII Преходни и заключителни разпоредби

Глава I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Частна професионална гимназия по инженеринг технологии и компютърни науки гр. Варна наричана по-нататък за краткост «УЧИЛИЩЕТО» е вписана в Регистъра на институциите в системата на предучилищното и училищното образование на основание Заповед № РД 14-41/25.05.2018год. на Министъра на образованието и науката. Търговското дружество на УЧИЛИЩЕТО се управлява от Управител. УЧИЛИЩЕТО има седалище на управление и адрес на дейност: гр. Варна, ул.

„Студентска”, № 1

(2) т. 1 В УЧИЛИЩЕТО се обучават ученици в гимназиален етап на образование.

т. 2. УЧИЛИЩЕТО е бенефициент на държавно финансиране по смисъла на Закона за предучилищното и училищното образование «ЗПУО».

т. 3. УЧИЛИЩЕТО осъществява своята дейност чрез държавно финансиране, такси за други дейности, извън финансираните от държавата, спонсорство и дарения.

(3) УЧИЛИЩЕТО се представлява от директор, чиито права и задължения се определят от КТ, ЗПУО и чл. 25 ал. 2 от този ПРАВИЛНИК.

(4) Участници в образователния процес са учениците, учителите, заместник директорите с преподавателска норма, директорът и другите педагогически специалисти, както и родителите, представителите на детето или лицата, които полагат грижи за дете, което е ученик в УЧИЛИЩЕТО.

Чл. 2. (1) Правилникът за дейността на УЧИЛИЩЕТО наричан по-нататък за краткост «ПРАВИЛНИКА/ЪТ» урежда устройството, функциите и управлението на УЧИЛИЩЕТО по отношение на цялостния образователен процес.

(2) т. 1 ПРАВИЛНИКЪТ е разработен на основание ЗПУО при спазване принципите на автономията.

т. 2. ПРАВИЛНИКЪТ спазва действащото българско законодателство, Конституцията на Република България, Кодекса на труда «КТ», ЗПУО, Закона за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд, Закона за закрила на детето, Държавните образователни стандарти «ДОС», приети с НАРЕДБИ като: НАРЕДБА за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование от 10.10.2017 г.; НАРЕДБА № 4 от 30.11.2015 г. за Учебния план «НАРЕДБА № 4 от 30.11.2015 г.», НАРЕДБА № 5 от 30.11.2015 г. за общообразователната подготовка от 08.12.2015 г.« НАРЕДБА № 5 от 30.11.2015 г.», НАРЕДБА № 6 от 04.12.2015 г. за познавателните книжки, учебниците и учебни помагала «НАРЕДБА № 6 от 04.12.2015 г.», НАРЕДБА № 6 от 11.08.2016 г. за усвояването на българския книжовен език, «НАРЕДБА № 6 от 11.08.2016 г.» НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, «НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. », НАРЕДБА № 9 от 19.08.2016 за институциите в системата на предучилищното и училищното образование «НАРЕДБА № 9 от 19.08.2016», НАРЕДБА № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в системата на предучилищното и училищното образование. «НАРЕДБА № 10 от 01.09.2016 г. », НАРЕДБА № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците, както и другите нормативни актове и документи, отнасящи се до образованието, «НАРЕДБА № 11 от 01.09.2016 г. », НАРЕДБА № 13 от 21.09.2016 г. за гражданското, здравето, екологичното и интеркултурното образование «НАРЕДБА № 13 от 21.09.2016 г. », НАРЕДБАТА за приобщаващото образование от 20.10.2017 г. ,«НАРЕДБАТА за ПО», НАРЕДБАТА за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование от 27.12.2016 г. «НАРЕДБАТА за ДУТПОЦ» и останалите действащи нормативни документи.

Чл. 3. (1) ПРАВИЛНИКЪТ е задължителен за учителите, учениците, и непедagogическия персонал на УЧИЛИЩЕТО, както и за всички други лица, намиращи се на територията на УЧИЛИЩЕТО.

(2) Родителят, представителят на ученика или лицето, което полага грижи за ученика може да контролира изпълнението на ПРАВИЛНИКА от ученика си, да прави предложения за негови промени и да съдейства за спазването му от другите ученици. **(3)** Директорът на УЧИЛИЩЕТО актуализира ПРАВИЛНИКА съобразно промените в нормативната база и вътрешно-училищните потребности, не противоречащи на съществуващото законодателство.

Чл. 4. Обучението и възпитанието на учениците в УЧИЛИЩЕТО е светско. Не се допуска налагането на религиозни, етнически, политически и идеологически доктрини.

Чл. 5. Училищното обучение се провежда на книжовен български език.

Чл. 6. (1) Статутът на училището е *частно, професионална гимназия.*

(2) В УЧИЛИЩЕТО се обучават ученици от VIII клас до XII клас в две степени на гимназиалното образование: от VIII до X клас; от XI до XII клас.

(3) Училището осигурява полудневна организация на учебния ден.

(4) Обучението се осъществява на една смяна.

Чл. 7. (1) В УЧИЛИЩЕТО могат да се приемат ученици след завършен VII клас в гимназиален етап на образование – от VIII клас до XII клас;

(2) Обучението на учениците в УЧИЛИЩЕТО е без такса за обучение и платено;

(3) Учениците, ползващи безплатно обучение по ал. 2 ползват правото си на безплатно образование, безплатно ползване на училищната база, правото на безплатна педагогическа консултация, отнасяща се до учебния процес и професионалното им ориентиране, на морално и материално стимулиране.

(4) Двустранните договорни отношения между УЧИЛИЩЕТО и родителя, представителя на ученика или лицето, което полага грижи за ученика се уреждат на основание ЗПУО и Закона за задълженията и договорите «ЗЗД».

(5) Приемът на ученици в УЧИЛИЩЕТО се извършва при следните условия:

т. 1. прием на ученици с изявиени дарби и/или със специални образователни потребности, ползващи безплатно обучение по ал. 3, съгласно НАРЕДБА за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование от 10.10.2017г.;
т.2. приемът на ученици, ползващи безплатно обучение ал. 3, съгласно НАРЕДБА за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование от 10.10.2017 г., без тези по т.1, се осъществява при следните условия и ред: в специалности, обявени предварително на сайта на УЧИЛИЩЕТО; за специалности, в които се реализира прием и в двете форми (безплатно и платено) на сайта се указва, кои са те и колко ученици ще бъдат приети в безплатната форма на обучение; класирането в тези специалности ще се направи по успех. т.3. в паралелките на съответния клас има свободни места.

т. 4. Приемането и преместването на учениците може да се извършва, както следва:

т. 4.1. от VIII до X клас включително - не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок;

т. 4.2. в XI клас - не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок по същия профил при условие, че задължителните профилиращи предмети са еднакви или по същата специалност от професия. Учениците от XI клас могат да се преместват след успешно завършен клас, като при преместването си не могат да сменят профила и задължителните профилиращи предмети, които са изучавали, както и специалността от професията;

т. 4.3. в XII клас - не по-късно от 30 учебни дни преди края на първия учебен срок по същия профил при условие, че задължителните профилиращи предмети са еднакви или по същата специалност от професия.

т. 5. учениците са положили успешно писмена проверка по български език и литература и по математика;

т. 6. родителят, представителят на ученика или лицето, което полага грижи за ученика е подписал с „Частна професионална гимназия по инженеринг, технологии и компютърни науки“ ЕООД „Договор за обучение на ученик“ наричан по-нататък за краткост «ДОГОВОРА» и е заплатил таксата за обучение на детето си;

т. 7. за ученици завършили клас, етап или степен на училищно образование в чужбина са представени изискуемите по чл. 108, ал. 1 и ал. 8 от НАРЕДБА № 11 от 01.09.2016 г. документи и е извършена процедурата по чл. 107 ал. 3 от НАРЕДБА № 11 от 01.09.2016г.

(5) ДОГОВОРЪТ по ал. 4 се прекратява:

т. 1. с изтичането на срока му;

т. 2. при неизпълнение от родителя, представителя на ученика или лицето, което полага грижи за ученика на договорените плащания;

т. 3. при прилагане на чл. 199, ал.1, т. 4 от ЗПУО – налагане на санкция на ученика „преместване в друго училище“;

т. 4. на основание чл. 20а от ЗЗД, съобразно условията посочени в ДОГОВОРА;

т. 5. на основание чл. 342, ал.1 от ЗПУО

(6) при прекратяване на ДОГОВОРА страните изпълняват задълженията си съобразно договорените в него условия;

(7) прекратяването на ДОГОВОРА или изтичането на срока, за който той е валиден, означава прекратяване на обучението на ученика в УЧИЛИЩЕТО и преместването му в друго училище.

(8) ученик може да продължи обучението си в УЧИЛИЩЕТО през следваща учебна година при следните условия:

т. 1. родителят, представителят на ученика или лицето, което полага грижи за ученика и УЧИЛИЩЕТО са постигнали взаимно съгласие за сключване на договор за обучение на ученика през следваща учебна година.

т. 2. сключения договор с родителя, представителя на ученика или лицето, което полага грижи за ученика за обучение на ученика за следващата учебна година е в определените от ръководството на УЧИЛИЩЕТО срокове.

Чл. 8. Като институция УЧИЛИЩЕТО:

т. 1. осигурява завършване на гимназиален етап на образование;

т. 2. осигурява усвояване и формиране на общочовешки и национални ценности и добродетели, развитие на индивидуалността и стимулиране на творческите заложби, духовното, физическото и социалното развитие на учениците.

т. 3. осигурява подкрепа на всеки ученик в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му;

Чл. 9. Обучението на учениците в УЧИЛИЩЕТО се осъществява при условия, съобразени със здравните изисквания, противопожарните правила, санитарно-хигиенните норми, закони, наредби, правилници и инструкции за охрана на труда и осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд и учене.

Чл. 10. За по-добра безопасност на учениците и подобряване на реда в УЧИЛИЩЕТО, в двора, сградата и прилежащите територии са изградени видеонаблюдение и СОТ охранителна система, като достъпът в УЧИЛИЩЕТО от всеки ученик, учител и служител е контролиран.

Чл. 11. Броят на учебните седмици, учебните предмети по задължителни учебни часове, избираеми учебни часове, годишният и седмичен хорариум от учебни часове по учебните предмети за всеки клас и броят учебни часове по видовете подготовки за

УЧИЛИЩЕТО са определени с училищния учебен план и НАРЕДБА № 4 от 30.11.2015 г.

Чл. 12. УЧИЛИЩЕТО извършва педагогически и други услуги по предмета на дейността си, доразвиващи образователната дейност в т.ч. и извънкласни дейности, при спазване на санитарно-хигиенните норми и държавни образователни изисквания.

Чл. 13. (1) УЧИЛИЩЕТО набира средства от държавно финансиране, такси, спонсорство, дарения и др.

(2) Средствата по ал. 1, с изключение на тези от държавното финансиране се разходват за следните видове дейности:

- т.1. осигуряване и поддържане на материално - техническата база в съответствие със съвременните изисквания и съобразено с последните технически постижения, материални и нематериални активи и материални активи, които нямат характер на дълготрайни;
- т.2. възнаграждения за педагогическия персонал по дейности за проведени часове извън учебния план съгласно Наредбата за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование от 10.10.2017 г;
- т.3. заплащане на общи разходи по чл. 115, ал. 2, т. 2, 3 и 7 от Наредбата за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование от 10.10.2017 г;

(3) Разделянето на общите разходи на такива от държавния бюджет и възстановени от родителите се извършва :

- по т. 2 с помощта на коефициента по чл. 116, ал. 1, т.3 от Наредбата за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование от

10.10.2017 г.;

- по т.3. с помощта на коефициента по чл. 116, ал. 1, т.2 от Наредбата за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование от

10.10.2017 г.

Чл. 14. (1) УЧИЛИЩЕТО носи отговорност за:

т. 1. изпълнението на ДОС, засягащи дейността му; т .2.

изпълнението на Училищните учебни планове и програми; т. 3. обучението на учениците;

т. 4. създаването на условия за опазване на живота и укрепване здравето на учениците по време на обучението и възпитанието им на територията си, при провеждане на учебни часове от Училищния учебен план извън сградата си, както и по време на провеждане на „Екскурзия“ или други организирани по Наредбата за ДУТПОЦ, форми на ученически отпих и туризъм;

т. 5. извършване на дейности и прояви, които противоречат на законите на страната, ограничават правата и свободите на личността или нарушават учебния процес; т. 6. възпитанието на учениците.

(2) УЧИЛИЩЕТО не носи отговорност за:

т. 1. опазване живота и здравето на учениците във време и на място извън графика на дневния режим на учебните часове и територията си;

т. 2. липса на успеваемост на ученика поради системни отсъствия по неизвинителни причини, несериозно отношение към учебния процес, незаинтересованост на родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето;

т. 3. действия от страна на ученика или родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, при които ръководството, учителите и служителите на УЧИЛИЩЕТО, са били поставени в обективна невъзможност да изпълняват служебните си задължения.

т. 4. опазване на имуществото на учениците, когато не са спазени изискванията на чл. 30, т. 17 и т. 18 от ПРАВИЛНИКА, както и когато учениците не изпълняват разпореденията на учителите.

Чл. 14а. (1) В Частна професионална гимназия по инженеринг, технологии и компютърни науки, гр. Варна има етичен кодекс. (2) Етичният кодекс се разработва по следния ред:

1. Сформира се работна група от по трима представители, излъчени от: педагогическия съвет, обществения съвет, настоятелството и ученическият съвет на училището;
 2. Работната група изготвя проект на етичен кодекс на училищната общност и го подлага на обсъждане в съответните органи.
 3. Етичният кодекс се приема с консенсус и влиза в сила след приключване на обсъжданията.
 4. Промени в етичния кодекс се правят в случай на нужда по същия ред.
- (3) Етичният кодекс е на достъпен и разбираем от учениците език.
- (4) Етичният кодекс се поставя на видно място в училището и се публикува на интернет страницата на институцията.

Глава II. ФИНАНСИРАНЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ

Чл. 15. (1) С предоставените от държавния бюджет средства УЧИЛИЩЕТО финансира само дейностите по чл. 3 ал. 3 и 4 от Наредбата за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование;

(2) Със средствата по ал.1 се финансира обучението по учебен план от VIII до XII клас в съответствие с държавния образователен стандарт за учебния план и се финансират разходите за персонал и присъщата издръжка с изключение на разходите за медицински персонал.

Чл. 16. (1) На заплащане от родителите, чрез таксите за обучение подлежат разходите за осигуряване и поддържане на материално - техническата база и др. дейности, извън учебния план - дейности по чл. 115 ал. 2 т. 4-6 от Наредбата за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

(2) При получена субсидия от държавата 20 % от приетите ученици не заплащат разходите по ал. 1 - чл. 10 ал. 3 и 4 от ЗПУО.

Чл. 17. За разделяне разходите за задължително училищно образование по чл. 115 ал.2 т. 2, 3 и 7 се използва коефициентът по чл. 116 ал. 1 т. 2 от НАРЕДБА за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

Глава III. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 15. (1) .Ученикът има право:

- т. 1. да бъде зачитан като активен участник в образователния процес, да участва като партньор в училищното обучение и да има активна роля за постигане на целите на образователно-възпитателния процес;
- т. 2. т. 3. на консултиране от преподавателите при организирането на самоподготовката си;
- т. 3. да се обръща при необходимост към педагогическите длъжностни лица от УЧИЛИЩЕТО, спазвайки следната последователност:

- учител по предмет;
- класен ръководител;
- директор.

- т.4. да бъде поощряван и награждаван за високи резултати в учебната дейност и дейности с висока морална стойност;
- т. 5. да бъде обучаван и възпитаван в здравословна, безопасна и сигурна среда, като да иска съдействие и защита от училищните органи при нарушаване на правата му регламентирани в Закона за закрила на детето и Закона за защита от дискриминация;
- т. 6. да бъде защитен от УЧИЛИЩЕТО при накърняване на личното му достойнство и нарушаване на човешките му права;
- т.7. на всички права посочени в чл. 171. (1) от ЗПУО, които не са посочени в ПРАВИЛНИКА;
- т. 8. да избира между учебните предмети или модули, предложени от УЧИЛИЩЕТО за изучаване в избираемите учебни часове, както и да ползва срещу заплащане допълнителни педагогически услуги, уредени двустранно с родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето.
- т.9. да получава информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си
- т. 10. да получава обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
- т. 11. да бъде информиран и консултиран във връзка с избора на образование и/или професия;
- т. 12. да дава мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите учебни часове;
- т. 13. да получава съдействие от УЧИЛИЩЕТО и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко го засяга, както и при участие в живота на общността;
- т. 14. има право да участва в училищния живот и в организационното развитие на УЧИЛИЩЕТО чрез различни форми на ученическо самоуправление на ниво паралелка и училище, определени с правилника на училището по предложение на учениците.
- т. 15. има право да получава стипендии при условия и по ред, определени от Министерския съвет. **(2) Ученикът няма право:**
- т. 1. да застрашава живота и здравето на другите ученици или на трети лица;
- т. 2. да прилага физическо и психическо насилие и да унижава личното достойнство на съучениците си, други деца или трети лица, както и да подбужда други към това;
- т. 3. да накърнява с поведението си авторитета и достойнството на учител, съученик или друго лице;
- т. 4. да възпрепятства със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове, да пречи на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения; т. 5. да пречи на съучениците си по време на учебен час,
- т. 6. да напуска своеволно класната стая по време на учебен час;
- т. 7. да подказва и преписва по време на всякакви видове изпити и изпитвания;
- т. 8. да отсъства от учебни занятия, освен ако отсъствията са по уважителни причини;
- т. 9. да пуши тютюн или да склонява други ученици да пушат тютюн;
- т. 10. да участва в хазартни игри, да употребява алкохол или наркотични средства или да склонява други ученици да участват в хазартни игри, употребяват алкохол или наркотични средства;
- т. 11. да влиза в часовете в нетрезво състояние или след употреба на непозволени средства;

- т. 12. да носи в училище хладно оръжие, огнестрелно оръжие, или други опасни предмети-източник на повишена опасност;
- т. 13. да носи и използва в училище ученически чанти, тетрадки, подвързии, моливници и други пособия, които не възпитават естетически вкус и съдържат еротични или агресивни послания;
- т. 14. да поврежда и руши обществено, училищно, лично или друг вид частно имущество;
- т. 15. да ползва по време на учебен час телефон или друга мобилна техника;
- т. 16. да използва подправени и фалшиви документи;
- т. 17. да подправя и фалшифицира факти и обстоятелства, в т.ч. такива вписани в дневника на класа и в ученическата му книжка;
- т. 18. да поврежда училищната мебел, учебно-техническите средства и материалната база;
- т. 19. да накърнява доброто име на училището.

(3) Ученикът е длъжен:

- т. 1. да спазва Правилника за дейността на УЧИЛИЩЕТО, изпълнява учебните си задължения, присъства и участва в учебните часове и занимания;
- т. 2. да участва като партньор в училищното обучение и да има активна роля за постигане на учебните цели, като подготвя уроците и домашните си за училище и взема участие в час;
- т. 3. да изпълнява в училище и извън него задълженията си предвидени в чл. 172. (1) от ЗПУО, в ПРАВИЛНИКА и в Правилника за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд и учене «Правилник за осигуряване на ЗБУТУ»;
- т. 4. да изпълнява законните разпоредения на директора, заместник-директора, класния ръководител и преподавателите, спазва правилата за поведение в паралелката и в Училището;
- т. 5. да зачита правата, честта и достойнството на учителя, учениците, непедagogическия персонал и трети лица;
- т. 6. да се явява навреме в училище и не закъснява за часовете, като ежедневно носи училищната униформа и другите отличителни знаци на УЧИЛИЩЕТО, съгласно изискванията на Правилника, като да носи със себе си персоналния чип за достъп в сградата на училището и не закъснява за учебните часове;
- т. 7. да носи необходимите за учебния процес учебници, тетрадки и учебни помагала, спортен екип, средства за рисуване, макети и др., по указания от учителя или класния ръководител.
- т. 8. да изключи мобилните си телефони след пристигане в училище, да ги постави на мястото определено от ръководството на УЧИЛИЩЕТО и ги получи след приключване на учебните занятия;
- т. 9. да спазва дисциплината в часовете и в почивките между тях;
- т. 10. да участва активно в поддържане на добър ред и хигиена в училище, като осигурява дежурства в класната стая и коридора без отделяне от учебния процес;
- т. 11. да представя за кореспонденция ученическата си книжка без подкана за вписване на бележки и съобщения от учителите и на родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, за подпис на оценките, като носи отговорност за редовното вписване на оценките в ученическата си книжка;
- т. 12. при отсъствие от учебни занятия по уважителни причини да представи в срок до три учебни дни след завръщането си в училище медицинска бележка или документ от спортен клуб;

- т. 13. да участва в организираните от УЧИЛИЩЕТО форми на детски и ученически отдих и туризъм „Училище сред природата“ и „Екскурзия“;
- т. 14. да опазва училищното имущество, материалната база, учебниците, учебните помагала и учебно-техническите средства на УЧИЛИЩЕТО;
- т. 15. да възстанови със собствен и/или на родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето труд, а при невъзможност с парични средства, причинените от него щети на училищното имущество, като при доказана злонамереност или умишленост родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето заплаща такса вреда съгласно чл. 30а от ПРАВИЛНИКА;
- т. 16. да пази доброто име и съхранява авторитета на УЧИЛИЩЕТО.
- т. 17. да спазва правилата и инструкциите за здравословни и безопасни условия на труд и учене в УЧИЛИЩЕТО съгласно Правилника за осигуряване на ЗБУТУ; т. 18. да спазва инструкциите за пожарна безопасност;
- т. 19. да подписва и спазва инструктажите за ЗБУТУ в училище;
- т. 20. да подписва и спазва инструктажите за ЗБУТУ по време на организираните от УЧИЛИЩЕТО по НАРЕДБАТА за ДУТПОЦ, форми на отдих и туризъм;
- т. 21. да опазва дневника на класа;
- т. 22. да не носи в Училище много пари, ценности, скъпи украшения, скъпи телефони, лаптопи, електронни игри и всякаква друга техника; **УЧИЛИЩЕТО не носи отговорност при загуба на вещи и пари на учениците!**
- т. 23. да се явява в училище с облекло и във вид, които съответстват на положението му на ученик и на добрите нрави, в подходящ вид и облекло, съответстващи на деловата дейност, образователните и възпитателните цели на институцията училище;
- т. 24. да носи в Училище, на училищни и официални празници ученическо униформено облекло включващо емблема на УЧИЛИЩЕТО, бяла блуза/риза, пуловер (в есенно-зимния период), черен или тъмно-син панталон/дънков панталон (или пола за момичетата), вратовръзка, обувки;
- т. 25. да носи за часовете по физическо възпитание и спорт «ФВС» спортен екип съобразно конкретните указания на учителя по ФВС;
- т. 26. да се осведомява от сайта на УЧИЛИЩЕТО за промени в учебния процес, училищни документи, събития, прояви и други мероприятия. **(4) Правила и задължения на учениците за безопасна работа в интернет.**
- т. 1. При работа в интернет учениците трябва да уважават правата на другите и да пазят доброто име на УЧИЛИЩЕТО.
- т. 2. Учениците ползват извън училище и у дома социалните мрежи за споделяне като **Twitter, Facebook, Vine, Snapchat, MySpace, Pinterest** и други подобни, компютърните мрежи за чат, VOIP телефония и видеовръзка като **Skype** или други, социалните мрежи, платформи или уебсайтове за видеосподеляне и гледане на видеоклипове като **YouTube, Vbox7, Viber, WhatsApp** и други, само със знанието и съгласието на родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето.
- т. 3. Учениците могат да споделят снимки и видеофайлове в социалните мрежи, платформи и сайтове само след съгласието на участващите в тях лица и след съгласието на родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето.

- т. 4. На учениците е забранено да извършват видео и аудио записи на учители и служители на УЧИЛИЩЕТО при и по повод изпълнение на трудовите им задължения или без тяхно знание и съгласие.
- т. 5. Учениците не трябва да отварят приложения на електронна поща, получена от непознат подател.
- т. 6. Учениците не трябва да предоставят лична информация за себе си и за своите родители/представители като име, парола, адрес, домашен телефон, месторабота и служебен телефон, без предварително разрешение от тях.
- т. 7. Учениците не трябва да приемат срещи с лица, с които са се запознали в интернет, освен след съгласието на родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето
- т. 8. Учениците не трябва да представят неверни данни за себе си.
- т. 9. Училищният интернет се използва само за образователни цели;
- т. 10. Учениците са длъжни да информират незабавно учителя, под чието наблюдение и контрол работят, когато попаднат на материали, които ги карат да се чувстват неудобно или на материали с вредно или незаконно съдържание като порнография, проповядване на насилие и тероризъм, етническа и религиозна нетолерантност, търговия с наркотици, хазарт и др.
- т. 11. При работа с компютър, лаптоп, таблет, айфон, смартфон и други е забранено:
11. 1. ползването на порносайтове, секспортали и други уебсайтове с еротичен профил;
 11. 2. видеосподеляне и чатене на еротична тематика;
 11. 3. видеосподеляне и чатене с тематика тероризъм, насилие и агресия;
 11. 4. споделяне на снимки и видеофайлове от учениците в които участват учители и служители на УЧИЛИЩЕТО;
 11. 5. изпращането на анонимни или верижни съобщения;
 11. 6. използването на интернет в училище за игри;
 11. 7. изпращане или отговаряне на съобщения, които са обидни, заплашващи или неприлични;
 11. 8. извършването на дейност, която застрашава достъпа до интернет или атакува други системи;
 11. 9. използването на чуждо потребителско име, парола и електронна поща;
 11. 10. използването на нелицензиран софтуер, на авторски материали без разрешение, както и всяка друга дейност, която нарушава авторски права.

Глава IV. АДМИНИСТРАТИВНО НАКАЗАТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 16. (1) За неизпълнение на задълженията си, определени в ЗПУО, НАРЕДБАТА за приобщаващото образование, и в другите нормативни актове по неговото прилагане, в ПРАВИЛНИКА, в Правилника за осигуряване на ЗБУТУ и задълженията си определени в инструктажите, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение, с изключение на случаите, когато поведението е резултат от увреждане или нарушение на здравето, посочено в медицински документи, /чл. 200. (5) от ЗПУО/ на ученика може да се налагат санкции.

(2) Санкциите по ал. 1 са следните:

1. „ЗАБЕЛЕЖКА“; /чл. 199, ал.1 т. 1 от ЗПУО/;
2. „ПРЕМЕСТВАНЕ В ДРУГА ПАРАЛЕЛКА В СЪЩОТО УЧИЛИЩЕ“ /чл. 199, ал.1 т. 2 от ЗПУО/. Санкцията "преместване в друга паралелка в същото училище" не се прилага, когато в УЧИЛИЩЕТО паралелката в този клас е една /чл. 200, ал.1 от ЗПУО/;
3. „ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ ЗА ПРЕМЕСТВАНЕ В ДРУГО УЧИЛИЩЕ“ /чл. 199, ал. 1, т. 3 от ЗПУО/.
4. „ПРЕМЕСТВАНЕ В ДРУГО УЧИЛИЩЕ“ /чл. 199, ал.1, т. 4 от ЗПУО/. Преместването на ученици в друго училище се извършва след прекратяване на ДОГОВОРА за обучение на ученик в резултат на неизпълнение от родителя, представителя на ученика или лицето, което полага грижи за ученика на договорените плащания. По изключение, преместването на ученици в друго училище се извършва при създадена обществена нетърпимост към ученика, незаинтересованост и безотговорност на родителя, представителя на ученика или лицето, което полага грижи за ученика и след като са изчерпани останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на ученика.
5. възпитателни дейности в полза на УЧИЛИЩЕТО.

(3) Дейностите по ал. 2. т. 5 са съобразени с възрастовите особености и здравословното състояние на учениците и не унижават тяхното достойнство. Видовете дейности са:

- т. 1. възстановяване на увреденото училищно или друго имущество със собствен труд;
- т. 2. почистване на класни стаи и помещения на УЧИЛИЩЕТО;
- т. 3. почистване на прилежащи на УЧИЛИЩЕТО площи;
- т. 4. други дейности в полза на УЧИЛИЩЕТО предложени от родителя, представителя на ученика или лицето, което полага грижи за ученика.

(4) Преди извършване на дейностите по ал. 3, класният ръководител извършва инструктаж на ученика за безопасност и здраве при работа.

(5) Установяването и регистрирането на неизпълнението на задълженията на учениците във връзка с реализирането на дисциплинарната им отговорност по този раздел става чрез отбелязване в дневника на класа, на отсъствията и нарушенията от учителя или от класния ръководител, доклад на класния ръководител, доклад на конкретен преподавател или сигнали от ученици, служители, граждани и институции, адресирани до ръководството на УЧИЛИЩЕТО.

Чл. 16а. (1) Степента на санкцията зависи от вида на нарушението, тежестта му и повторемостта на нарушенията.

(2) Санкциите по чл. 16, ал. 2 от ПРАВИЛНИКА може да се налагат и за допуснати неизвинени отсъствия, както следва:

- т. 1. санкция по чл. 16, ал. 2, т. 1 от ПРАВИЛНИКА – „забележка“, може да се наложи на ученик допуснал повече от 5 неизвинени отсъствия;
- т. 2. санкция по чл. 16, ал. 2, т. 3 от ПРАВИЛНИКА – „предупреждение за преместване в друго училище“, може да се наложи на ученик допуснал повече от 10 неизвинени отсъствия;
- т. 3. санкция по чл. 16, ал. 2, т. 4 от ПРАВИЛНИКА – „преместване в друго училище“, с прекратяване на ДОГОВОРА с родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, може да се наложи на ученик допуснал повече от 15 неизвинени отсъствия.

(3) Процедурата по налагане на санкции е регламентирана в чл. 63-69 от НАРЕДБАТА за ПО.

Чл. 166. Срок на санкциите.

(1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл. 16, ал. 2 от ПРАВИЛНИКА. Мерките по чл. 16г, ал. 1 и ал. 2 от ПРАВИЛНИКА се налагат независимо от санкциите по чл. 16, ал. 2 от ПРАВИЛНИКА. Видът на санкцията се определя, като се отчитат причините и обстоятелствата при извършване на нарушението, видът и тежестта му, както и възрастовите и личностните особености на ученика /чл. 201 от ЗПУО/.

(2) Санкциите са срочни.

т. 1. Срокът на санкциите е до края на учебната година.

т. 2. Когато санкциите "преместване в друга паралелка в същото училище", "предупреждение за преместване в друго училище", "преместване в друго училище" са наложени до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, те влизат в сила от началото на следващата учебна година.

т. 3. Видът и срокът на санкцията се определят, като се отчитат видът, тежестта на нарушението и личностните особености и поведение на ученика.

т. 4. Санкциите се налагат със заповед на директора. В заповедта за налагане на санкцията и се посочват видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането им.

Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител или педагогическия съвет. Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването ѝ на ученика и на родителя, представителя на ученика или лицето, което полага грижи за ученика, а заповедта за налагане на санкция "преместване в друго училище" - и на началника на регионалното управление на образованието «РУО» . /чл. 202 и 205 от ЗПУО/.

(3) Санкцията чл. 16 ал. 1 т. 4 от ПРАВИЛНИКА се налага като крайна мярка при тежки или системни нарушения.

(4) Санкциите "забележка", "преместване в друга паралелка в същото училище" и "възпитателни дейности в полза на УЧИЛИЩЕТО" се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции - със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет. Мярката по чл. 16г. ал. 1 от ПРАВИЛНИКА се налага със заповед на директора. /чл. 203 от ЗПУО/

Чл. 16в. При налагане на санкции на учениците се осъществяват задължително процедурите:

т. 1. преди налагане на санкцията класният ръководител/директорът уведомява родителя, представителя на ученика или лицето, което полага грижи за ученика за извършеното от ученика нарушение и за правата на родителя в процедурата по налагане на санкция.

т. 2. преди налагане на съответната санкция, ученикът има право да бъде изслушан и/или писмено да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение.

т. 3. в процедурата по налагане на санкция малолетният ученик се представлява от родителя, представителя на ученика или лицето, което полага грижи за ученика или от оправомощено от от него лице. Родителят, представителят на ученика или лицето, което полага грижи за ученика има право да присъства на изслушването и да изрази мнение, както и да участва в процедурата по налагане на санкцията. При осъществяване на процедурата за изясняване фактите и обстоятелствата свързани с конкретното нарушение, на изслушването могат да бъдат поканени от страна на родителя, представителя на ученика или лицето, което полага грижи за ученика – на психолог, а от страна на училището – учители на ученика, ученици или други свидетели.

т. 5. преди налагане на санкциите "предупреждение за преместване в друго училище", "преместване в друго училище", задължително се уведомява съответните териториални структури за закрила на детето. По желание на ученика и на неговия родител, представител или лицето, което полага грижи за него, дирекция "Социално подпомагане" може да го консултира преди налагане и на останалите санкции /чл. 204 от ЗПУО/.

т. 6. преди налагане на санкцията, с изключение на мярката по чл. 16г. ал. 1 и ал. 2 от ПРАВИЛНИКА – явяване на ученика в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на ПРАВИЛНИКА, възпрепятстване работата на учителя за изпълнение на служебните му задължения или когато ученика пречи на съучениците си по време на учебен час, се взема мнението на класния ръководител на ученика;

т. 7. класният ръководител уведомява родителя, представителя на ученика или лицето, което полага грижи за ученика за наложените на ученика санкции и мерки.

т. 8. наложените санкции и мерки се вписват в ученическата книжка и в характеристиката на ученика /чл. 206 от ЗПУО/.

т. 9. наложените санкции се обявяват от класния ръководител пред класа.

Чл. 16г. (1) Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на чл. 15, ал. 2, т. 25, т. 26 и т. 27 от ПРАВИЛНИКА. /чл. 199, ал.3 от ЗПУО/, както и когато състоянието му не му позволява да участва в образователно - възпитателния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му, за което класният ръководител уведомява родителя, представителя на ученика или лицето, което полага грижи за ученика. За нарушението се прилагат разпоредбите на чл. 16 ал. 2 от ПРАВИЛНИКА

(2) Когато ученикът извършва нарушение по чл. 15, ал. 1, т. 4 или т. 5 от ПРАВИЛНИКА – пречи на учителя за изпълнение на служебните му задължения или пречи на съучениците си по време на учебен час, учителят може да го отстрани до края на учебния час . За нарушението се прилагат разпоредбите на чл. 16 ал. 2 от ПРАВИЛНИКА / чл. 199, ал. 2 от ЗПУО/.

(3) Веднага след приключването на учебния час по ал. 1 и ал. 2 или след отстраняването на ученика, съвместно с родителя, представителя на ученика или лицето, което полага грижи за ученика, се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на детето / чл. 199, ал.4 от ЗПУО/.

(4) За ученика с наложена санкция се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемно поведение /чл. 199, ал.5 от ЗПУО/.

Чл. 16д. (1) Мярката по чл. 16г, ал. 1 от ПРАВИЛНИКА, се налага със заповед на директора.

(2) При налагане на мярката по чл. 16г, ал. 1 от ПРАВИЛНИКА за времето на отстраняване на ученика се отбелязват неизвинени отсъствия.

Чл. 16е. (1) При налагане на мярката по чл. 16г, ал. 2 от ПРАВИЛНИКА – ученикът пречи на учителя или на съучениците си по време на учебен час, с последвало отстраняване на ученика до края на учебния час, за часа за който ученикът е отстранен, учителят отбелязва неизвинено отсъствие и уведомява родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето.

(2) Ученикът няма право да напуска територията на УЧИЛИЩЕТО по времето на отстраняването си. УЧИЛИЩЕТО създава условия за възпитателна работа с ученика при изпълнението на мярката.

Чл. 16ж. (1) Санкциите и мерките се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

(2) Заличаването се отбелязва в ученическата книжка на ученика и в дневника на класа. **Чл. 17.** Санкциите във връзка с нарушаване изискванията за здравословни и безопасни условия на труд и учене и инструкциите за пожарна безопасност са:

т. 1. в срок до 10 дни възстановяване със собствен труд или с труд на родителя, представителя на ученика или лицето, което полага грижи за ученика на нанесените материални щети на УЧИЛИЩЕТО, щети на обществена или частна собственост, в едно със заплащане от родителя, представителя на ученика или лицето, което полага грижи за ученика на такса вреда по чл. 30а от ПРАВИЛНИКА;

т. 2. в срок до 10 дни възстановяване с парични средства на повредено или унищожено училищно, обществено или с друга собственост имущество;

т. 3. незабавно или в кратък разумен срок отстраняване със собствен труд на неблагоприятни последици, предизвикани от повреждане или замърсяване по какъвто и да е начин на училищната сграда и двора, ведно със заплащане от родителя, представителя на ученика или лицето, което полага грижи за ученика на такса вреда по чл. 30а от ПРАВИЛНИКА;

т. 4. задължително незабавно информиране и при необходимост предаването на ученика на родителя, представителя на ученика или лицето, което полага грижи за ученика в случаи на лоша дисциплина, агресия, насилие, побои и сбивания, употреба на обиди, цинизми и други форми на некоректно поведение;

т. 5. задължително незабавно информиране и при необходимост предаването на ученика на родителя, представителя на ученика или лицето, което полага грижи за ученика в случаи на употреба на цигари, алкохол, употреба и разпространение на наркотични вещества или други непозволени средства;

т. 6. налагане на санкция съгласно чл. 16 от ПРАВИЛНИКА.

Глава V. ОТСЪСТВИЯ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл.18. т. 1. Ученикът е длъжен да се явява навреме за учебни часове в УЧИЛИЩЕТО, на учебните занятия по време на провеждане на организираната форма на отпих и туризъм „Училище сред природата“, или за провеждането на учебни часове извън УЧИЛИЩЕТО.

т. 2. За извършени неизвинени отсъствия на ученика могат да се налагат санкции по чл. 16а, ал. 2.

т. 3. Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи: /чл. 62 от НАРЕДБАТА за ПО/.

3.1. по медицински причини за което представя медицински документ до 3 учебни дни след връщането си в училище, издаден от общопрактикуващ лекар или от лекар в лечебно заведение за първична или специализирана медицинска помощ, център за спешна медицинска помощ или спешно отделение на лечебно заведение за болнична помощ, въз основа на данните от анамнезата, обективния статус от извършения преглед, резултатите от извършените изследвания и поставената диагноза, отразени в медицинската документация. Родителят, представителят на ученика или лицето, което полага грижи за ученика, задължително уведомява училищните власти за заболяването на ученика с писмо, по имейл или в телефонен разговор;

3.2. поради участие в други дейности извън процеса на училищното образование, като състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, при представяне на документ от спортния клуб, в който ученикът членува, от организаторите на дейностите, от институцията, от името на която участва в тях, и след предварително уведомяване на училищните власти от родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, с писмо, по имейл или в телефонен разговор;

3.3. по уважителни домашни причини:

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

3.3.2. до 7 учебни дни в една учебна година с разрешение на директора на училището въз основа на предварително мотивирано писмено заявление от родителя, представителя на ученика или лицето, което полага грижи за ученика, в която подробно се описват причините за отсъствието; в случай че заявлението не може да се подаде преди отсъствието на ученика, родителят, представителят на ученика или лицето, което полага грижи за ученика уведомява за това класния ръководител в телефонен разговор или по имейл и подава заявлението до 3 учебни дни след връщането на ученика в училище. Директорът на училището въз основа на заявлението взема решение дали отсъствията на ученика са по уважителни причини.

3.4. ученик може да отсъства по уважителни медицински причини от учебния час по учебния предмет физическо възпитание и спорт, когато е противопоказно физическото натоварване и присъствието му в учебния час. Видът на заболяването и заключението за освобождаване от обучение по учебния предмет физическо възпитание и спорт се удостоверяват с медицински документ.

3.4.1. не може да отсъства от учебния час по учебния предмет физическо възпитание и спорт ученик в случаите по т. 3.4., за който е противопоказно физическо натоварване, но не и присъствието в учебния час.

3.4.2. в случай на освобождаване за целия учебен срок или за учебната година, ученикът няма право да напуска територията на училището по време на учебния час, а директорът въз основа на представените медицински документи определя със заповед начина на уплътняване за ученика на времето, определено за учебните часове. Заповедта се съобщава на родителя, представителя на ученика или лицето, което полага грижи за ученика.

т. 4. при продължително заболяване ученикът ползва удължение на срока с решение на педагогическия съвет и заповед на директора или при невъзможност от приключване на учебната година прекъсва обучението си по болест, като повтаря годината;

т. 5. при повече от 30 % отсъствия от учебните часове от Училищния учебен план по един или повече учебни предмети, ученикът може да завърши учебния срок/учебната година с полагане на изпити, въз основа на доклад на класния ръководител, по предложение на педагогическия съвет и по ред определен със заповед на директора;

т. 6. В случай че родителят, представителят на ученика или лицето, което полага грижи за ученика, ще отсъства от настоящия си адрес за срок, по-голям от един месец, той уведомява

писмено директора на училището, като посочва лице, което ще контактува с училището за времето на отсъствието му по всички въпроси, свързани с училищното образование, с изключение на отписването на ученика от училището или промяната на формата на обучение на ученика.

Чл. 18а (1) Отсъствията на учениците от училище се отчитат в учебни часове.

(2) Закъснение на ученика за учебен час до 20 минути се отчита като половин отсъствие, а закъснение на ученика за учебен час с повече от 20 минути - като едно отсъствие. (3) Ако ученикът отсъства от училище един учебен ден и няма данни, че е налице уважителна причина класният ръководител е длъжен да уведоми за това родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствието.

(4) Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в дневника на класа, а в края на всеки учебен срок се вписва в ученическата книжка на ученика.

Глава VI. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИТЕЛИТЕ

Чл. 19. Учителят има право:

- т. 1. да участва в разработването на училищни учебни програми в случаите, предвидени в нормативните актове и образователните документи; т. 2. да участва в дейности на училищно ниво;
- т. 3. да дава предложение за необходимите ресурси и материално-техническа база в съответната предметна област;
- т. 4. да използва учебно-технически средства и материали, подходящи за постигане на оптимални резултати в конкретна учебна ситуация;
- т. 5. да определя методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите на обучението както и да използва методи и форми за измерване и оценяване на постиженията на учениците и на резултатите от учебния процес, които са адекватни на:
 - 5.1. характера на поставените цели;
 - 5.2. естеството на набелязаните за усвояване знания, умения и компетенции;
 - 5.3. възрастовите и психологически особености на учениците.
- т. 6. Когато ученикът пречи на учителя и/или на съучениците си по време на учебен час, учителят има право да го отстрани до края на учебния час.
- т. 7. да участва в работата на Педагогическия съвет, както и в различни организационни и методически форми и мероприятия, свързани с дейността на УЧИЛИЩЕТО;
- т. 8. да избира свободно форми и методически средства за организацията и ръководството на учебната и извънкласната дейност;
- т. 9. да дава предложения за организацията на образователно-възпитателния процес;
- т. 10. да бъде своевременно информиран за наредби, указания и други нормативни документи;
- т. 11. да повишава професионалната си квалификация, да бъде поощряван и награждаван.
- т. 12. при отсъствие да предлага свой заместник, когато това му бъде поискано;
- т. 13. да попълва и подписва ученическите книжки на учениците и учебната документация според нормативните изисквания;

т. 14. да бъдат зачитани правата и достойнството му, като на учителя се дължи професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните му задължения. **На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от учениците, от родителите, представителите на децата или лицата, които полагат грижи за деца, от административните органи и от обществеността;**

т. 15. да има достъп до правилниците и разпоредбите на учебното заведение и документацията, свързана с дейността му като учител или класен ръководител;

т. 16. да следи възпитателния процес по време на уроците, провеждани от учителите по различни предмети;

т. 17. да изисква морална и дисциплинарна отговорност от учениците за постъпки, дезорганизиращи образователно-възпитателния процес, в ред установен от ПРАВИЛНИКА за дейността на УЧИЛИЩЕТО;

т. 18. да поощрява учащите се за добри изяви и поведение, съгласно правилата в УЧИЛИЩЕТО.

т. 19. самостоятелно да избира приоритетни направления в работата си като учител и като класен ръководител, отчитайки особеностите и развитието на учениците; т. 20. да предложи график за ползването на платения си годишен отпуск; **Чл. 20. Учителят е длъжен да:**

длъжен да:

т. 1. познава училищната документация, с която работи;

т. 2. планира и подготвя учебния процес като:

2.1. планира, организира и контролира образователно-възпитателния процес във възложените му часове като осъществява обучение и възпитание на децата и учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;

2.2. проучва интересите на децата и учениците за занимания в свободното им време; 2.3. съобразно желанията на децата организира своята целогодишна образователна, творческа и възпитателна работа;

2.3. съгласува формите на педагогическо въздействие с новите потребности на съвременните деца и ученици и съхраняване на българската национална култура и традиции;

2.4. създава условия за подготовка и изява на интересите, способностите, талантите и дарованията на всяко дете и изгражда нагласа за непрекъснато образование, като важен елемент на човешката култура;

2.5. създава мобилни модели за работа с децата и учениците през свободното им време; т. 3. стимулира и развива познавателните интереси и творческите способности на децата и учениците чрез провеждане на съвременни и иновационни образователни програми и реализация на нови идеи;

т. 4. подпомага изграждането у децата и учениците на навици за здравословен начин на живот, като превенция на опасностите на съвременния свят;

т. 5. развива у учениците гражданска култура и уважение към човешката личност, и ги приобщава към общонационалните и общочовешките ценности;

т. 6. стимулира обучението чрез практически прийоми: “учене чрез правене”;

т. 7. организира и провежда творческата работа с учениците в индивидуални и групови форми;

т. 8. разработва индивидуални програми за занимания на надарените по предмета деца;

т. 9. прогнозира очакваните резултати;

- т. 10. изготвя в определените срокове годишно разпределение на учебния материал за възложените часове;
- т. 11. подбира и планира подходящите методи, средства, материали и образователен инструментариум за реализация на образователно-възпитателната си дейност; т. 12. участва в планирането на дейности на училищно ниво;
- т. 13. участва в планирането на необходимите ресурси и материално-техническа база в съответната предметна област;
- т. 14. планира взаимодействието с родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, социалните партньори и социалната среда;
- т. 15. планира диагностичната си дейност свързана с прогреса и развитието на учениците;
- т. 16. планира системата за оценяване на резултатите от образователно-възпитателния процес с цел постигане на по-добра ефективност и ефикасност на преподаването, обучението и процесите на учене;
- т. 17. планира дейностите, свързани с професионалната си квалификация, усъвършенстване и развитие;
- т. 18. провежда обучението в предметната област, която преподава като:
- 18.1. структурира и провежда учебния процес, като за всяка учебна единица определя конкретните урочни цели и с оглед на тяхното постигане;
- 18.2. създава и поддържа в процеса на обучение среда, атмосфера и дисциплина, които благоприятстват и стимулират добър психологически климат, коректни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество, както между учител и ученици, така и между самите ученици;
- 18.3. използва подходящи образователни стратегии, методи и техники, които:
- 18.3.1. дават оптимален резултат в конкретна учебна ситуация;
- 18.3.2. отговарят на различните образователни потребности на учениците;
- 18.3.3. мотивират учениците и стимулират личностното им развитие;
- 18.3.4. окуражават учениците да задават въпроси, да правят връзки и да участват активно в образователно-възпитателния процес;
- 18.3.5. стимулират дейностния подход в обучението и “ученето чрез правене”;
- 18.3.6. реализират вътрешно-предметни и междупредметни връзки;
- 18.3.7. разкриват прагматичните аспекти на знанията, като обогатяват личния, житейски и познавателен опит и знания на учениците.
- т. 19. Изгражда общи знания, умения, отношения и ценности във всяка ученическа възраст.
- т. 20. Изгражда и развива у учениците по време на учебния процес:
- 20.1. комуникативни и комуникационни умения;
- 20.2. умения за самостоятелна работа и учене през целия живот;
- 20.3. умения за работа в екип и група;
- 20.4. умения за решаване на проблеми;
- 20.5. умения за критично и конструктивно мислене;
- 20.6. умения за работа с информационни технологии;
- 20.7. качества на толерантност и зачитане личността на съучениците;
- т. 21. обогатява учебния процес с интересни факти и занимателни елементи;
- т. 22. съдейства за максимално развитие и изява на личностния потенциал на всеки ученик, съобразно индивидуалните му заложби, способности, интереси и предпочитания;

- т. 23. съобразява изискванията си към учениците с възрастовите им особености и с поставените цели и стандарти на обучение в УЧИЛИЩЕТО;
- т. 24. използва учебно-технически средства и материали, подходящи за постигане на оптимални резултати в конкретната учебна ситуация;
- т. 25. попълва графика за писмените изпитвания за първия и за втория учебен срок;
- т. 26. контролира и оценява периодично резултатите за развитието, знанията и уменията на учениците, според изискванията за водене на учебната документация по отношение на оценяването, като:
- 26.1. спазва изискванията на НАРЕДБА № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване;
- 26.2. извършва диагностика, оценяване и отчитане на постиженията на учениците и на учебния процес;
- 26.3. контролира и оценява ритмично и периодично прогреса, знанията и уменията на учениците;
- 26.4. съблюдава изискванията за водене на учебната документация по отношение на оценяването на учениците и вписването на оценяването в документацията;
- 26.5. установява равнища на знания, умения и отношения в началото на даден цикъл или форма на обучение;
- 26.6. използва различни форми за събиране на информация и оценяване на равнището на подготовка и постиженията на учениците, съобразно възрастовите и индивидуалните особености, спецификата на предметната област и конкретната учебна ситуация;
- 26.7. въвежда и прилага единни критерии при оценяването на учениците, запознава родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето с графика на писмените изпитвания, обосновава писмените оценки с предавателно оповестени критерии, а устните – публично в края на часа. Внася рецензии на писмените изпитвания;
- 26.8. регулярно информира всеки ученик и родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето за индивидуалните му постижения и резултати от обучението. Обсъжда пътища за по-нататъшното му индивидуално развитие;
- 26.9. използва методи и форми за измерване и оценяване на постиженията на учениците и на резултатите от учебния процес, които са адекватни на:
- 26.9.1. характера на поставените цели;
- 26.9.2. набелязаните за усвояване знания, умения и компетенции;
- 26.9.3. възрастовите и психологически особености на учениците.
- т. 27. съобщава предварително пред класа и пред отделните ученици в наблюдаема и измерима форма:
- 27.1. целите на обучението;
- 27.2. критериите, по които може да се идентифицира овладяването на дадено равнище на знания, умения и компетенции;
- 27.3. изискванията, свързани с оценяването на резултатите от обучението;
- т. 28. зачита и защитава личното достойнство, правата и индивидуалността на всеки ученик.
- т. 29. не разпространява информация за учениците от персонален характер, която би могла да наруши правата на детето;
- т. 30. не предоставя на ученици и на външни лица данни и документация без разрешение на директора;
- т. 31. спазва правилата за работа с материали в системата на образованието и науката, които представляват ведомствена или служебна тайна;

- т. 32. спазва служебната тайна и не разпространява информация от персонален характер, нарушаваща човешките права и правата на детето. Спазва Закона за защита на личните данни.
- т. 33. спазва Етичния кодекс на работещите с ученици. Не накърнява човешките и граждански права на ученика, не унижава личното му достойнство и не прилага форми на физическо и психическо насилие върху неговата личност. Не прилага форми на дискриминация по полова принадлежност, раса, език, религия, цвят на кожата, политически или други възгледи, национален, етнически или социален произход, имуществено състояние, здравен статус, инвалидност, месторождение, интереси, или друг статут на детето, на неговите или на нейните родители/представители, или членове на семейството, кореспонденцията му и нападки срещу неговата или нейната чест. Незабавно уведомява директора и подава информация в РУ на МВР и на съответните отдели за закрила на детето към дирекциите „ Социално подпомагане“ за случаите, при които има жертви на насилие или риск от насилие и при кризисна ситуация, установени на територията на УЧИЛИЩЕТО;
- т. 34. не пуши и не употребява алкохол и други упойващи вещества по време на работа или в района на УЧИЛИЩЕТО и в присъствието на ученици; т. 35. съблюдава професионалната и колегиална етика;
- т. 36. организира и провежда педагогическата си дейност в съответствие с изискванията към неговата работа, определени в различните нормативни актове и образователни документи;
- т. 37. точно и вярно води установената училищна документация, свързана с дейността, като спазва инструкциите и сроковете за внасяне на оценките и учебен материал в класния дневник, ученическите книжки, изготвянето на информация, справки и др. определени със заповед, план, график или устно нареждане на директора; т. 38. познава и спазва ЗПУО;
- т. 39. познава и спазва изискванията на НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование;
- т. 40. спазва точно учебния план, учебните програми, утвърдените си годишни тематични планове и програми, седмичното разписание на часовете, графика за провеждане на учебните часове и работното време, съгласно вътрешните правилници и графици;
- т. 41. ежедневно нанася четливо с пълния текст темата на всяка урочна единица класния дневник за взетите учебни часове и с подписа си потвърждава всеки проведен учебен час;
- т. 42. спазва трудовата дисциплина, работното време, разпоредбите на чл. 136 от КТ и ПРАВИЛНИКА за вътрешния трудов ред съгласно уговореното работно време в индивидуалния си трудов договор;
- т. 43. спазва и съдейства за изпълнението на разпоредбите на ПРАВИЛНИКА за дейността на УЧИЛИЩЕТО и Годишния план на УЧИЛИЩЕТО.
- т. 44. спазва и изпълнява вътрешните графици и заповедите на директора.
- т. 45. работи за изпълнението на Стратегията за развитие на УЧИЛИЩЕТО;
- т. 46. изготвя справки, отчети, информации, статистически данни и др., изисквани от директора.
- т. 47. изпълнява при необходимост и други задачи, възложени във връзка с изпълнение на работа, в съответствие с чл. 121 от Кодекса на труда;
- т. 48. участва в работата на Педагогическия съвет и изпълнява решенията му. Участва в различни организационни форми, свързани с дейността на УЧИЛИЩЕТО; т. 49. оценява входното и изходното ниво на подготовка на учениците;

- т. 50. осигурява и адаптира информационни материали за целите на учебно-възпитателния процес.
- т. 51. по заповед на директора участва в процедурите при провеждане на изпити за прием на ученици в УЧИЛИЩЕТО, на олимпиади и състезания и външни оценявания на учениците в УЧИЛИЩЕТО съобразно Указанията на МОН и НАРЕДБА № 11 от 01.09.2016 г.;
- т. 52. участва в избора на учебници. При необходимост извършва превод от английски на български език и от български език на английски език, когато преподава по английски език. При необходимост извършва граматическа редакция на официална кореспонденция на УЧИЛИЩЕТО, когато е учител по български език и литература;
- т. 53. извършва методическа помощ и консултира изоставащите и/или застрашените от повтаряне на класа ученици. Докладва за извършената работа с такива ученици в края на всеки срок или година, както и за учениците застрашени от преместване;
- т. 54. подготвя, организира и провежда масови изяви (олимпиади, състезания, конкурси, празници, концерти, изложби, развлекателни игри и др.) и участва в национални форуми, като представлява УЧИЛИЩЕТО;
- т. 55. организира, съгласува и провежда родителски срещи, съгласно плана на УЧИЛИЩЕТО.
- т. 56. съвместно с класния ръководител изготвя педагогически характеристики на учениците, на които преподава;
- т. 57. спазва изискванията за провеждане на инструктажи. Извършва инструктаж на учениците, когато учебния час се провежда извън УЧИЛИЩЕТО, след като за провеждането на часа извън УЧИЛИЩЕТО е получил разрешение от директора.
- т. 58. провежда специални инструктажи по преподавания от него предмет (информационни технологии, физика и астрономия, химия и опазване на околната среда, биология и здравно образование, технологии, домашна техника и икономика, физическо възпитание и спорт);
- т. 59. опазва здравето и живота на учениците и не допуска ситуации застрашаващи живота и здравето на учениците по време на образователния процес, както и на други дейности, организирани от УЧИЛИЩЕТО в и извън него;
- т. 60. бъде лоялен към работодателя, като не злоупотребява с неговото доверие, да пази доброто име на УЧИЛИЩЕТО;
- т. 61. не разпространява поверителна за УЧИЛИЩЕТО информация;
- т. 62. пази имиджа на УЧИЛИЩЕТО;
- т. 63. не използва неправомерно материалната база на УЧИЛИЩЕТО;
- т. 64. спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл. 126 от КТ;
- т. 65. спазва трудовата дисциплина, работното време и ПРАВИЛНИКА за вътрешния трудов ред съгласно уговореното работно време в индивидуалния си трудов договор;
- т. 66. изпълнява и други конкретно възложени задачи възложени му по компетенции от директора;
- т. 67. при необходимост е на разположение и в извънработно време;
- т. 68. познава технологията и изискванията за работа с техническите средства и правилата за безопасното им обслужване и поддържане;
- т. 69. спазва Плана за действие и евакуация при пожар или аварийна ситуация/природно бедствие производствена авария или терористичен акт/, изискванията на Закона за

осигуряване на ЗБУТ, ПРАВИЛНИКА за осигуряване на ЗБУТУ и правилата за здравословни и безопасни условия на труд.

Чл. 21. Като класен ръководител учителят е длъжен да:

- т. 1. изпълнява всички възложени му ангажименти. Осъществява непрекъснат контакт с родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, лобира за разрешаването на всички педагогически въпроси между учениците, учениците и преподаващите им учители. Води стриктно учебната документация на класа: дневник на класа, ученически книжки, главна класна книга, доклади, отчети, статистики и др. Взема редовно възложения час на класа по изготвен от него и одобрен план-график, предлага учениците от класа си за награди и санкции. Ръководител е на екскурзии на класа. Следи за опазването на класната стая на паралелката и е инициатор на обновяването ѝ. Ръководител е на родителските срещи на паралелката. Ръководител е на ученическия и родителски актив на паралелката;
- т. 2. прилага различни методики при провеждане на занятията в часовете на класа. Организира и провежда тематични часове (беседи, разговори и др.);
- т. 3. подбира и планира подходящите методи, средства, материали и образователен инструментариум за реализация на дейността в часовете на класа;
- т. 4. организира дейността на класа като екип, в който учениците се развиват и възпитават като личности;
- т. 5. изучава учениците от класа си, техните интереси, наклонности, организира и подпомага извънучебния живот на класа;
- т. 6. контролира събирането на средства за класа (класен фонд за заплащане за различни мероприятия);
- т. 7. организира и контролира дежурството на класа в училище;
- т. 8. следи и контролира външния вид и хигиената на учениците. Възпитава у тях развиване и усъвършенстване на хигиенните навици;
- т. 9. осигурява защита и пази правата на учениците от класа си;
- т. 10. контактува със семействата на децата и подпомага за адаптирането на учениците в класа;
- т. 11. води класния дневник, ученическите книжки и училищната документация на класа;
- т. 12. редовно следи и контролира посещението на учебните часове и отсъствията без основателна причина;
- т. 13. следи за успеха на учениците и контактува с родителя, представителя на ученика или лицето, което полага грижи за ученика, като ги информира за постиженията на децата им, за допуснати нарушения на училищните правила, за неизвинени отсъствия и инциденти;
- т. 14. оказва помощ на учениците в процеса на адаптация в УЧИЛИЩЕТО. Помага на учениците да разрешават възникналите при общуването проблеми със съучениците си, с преподавателите и с родителя, представителя на ученика или лицето, което полага грижи за ученика;
- т. 15. оказва помощ на учениците в учебната дейност. Създава условия за развитие на интересите на учениците, за разширяване кръгозора им, за участие в олимпиади, конкурси, викторини, състезания, за посещение на курсове и клубове по интереси, за участие в екскурзии и горски училища, за посещение на театрални, музикални и други постановки;

- т. 16. подпомага учениците в тяхната професионална ориентация, отчита техните способности и жизнени планове, като им помага самостоятелно да осъзнаят избора на гимназия, към която да се насочат;
- т. 17. в съответствие с възрастовите интереси на обучаемите и изискванията на живота обновява и осъвременява извънкласните дейности на класа;
- т. 18. създава благоприятна микросреда и морално-психологически климат за всеки от обучаващите се в класа;
- т. 19. спазва педагогическата етика, правата и свободите на децата, като носи отговорност за техния живот, здраве и безопасност, през времето в което те са му поверени; т. 20. води в класа активна пропаганда на здравословния начин на живот;
- т. 21. периодично организира и провежда родителски срещи. Работи с родителя, представителя на ученика или лицето, което полага грижи за ученика индивидуално, привлича ги за подпомагане на извънучебните дейности на класа;
- т. 22. участва в организирането на училищни тържества и спортни мероприятия;
- т. 23. запознава учениците и родителите, представителите на учениците или лицата, които полагат грижи за учениците с решенията на Педагогическия съвет, които ги засягат и осигурява изпълнението им;
- т. 24. в края на началния и прогимназиален етап (или при преместване на ученика) при поискване изготвя педагогически характеристики на учениците от паралелката на която е класен ръководител и ги предоставя на родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето срещу подпис;
- т. 25. провежда общ начален инструктаж и начален инструктаж по безопасност на движението по пътищата на учениците, провежда периодични и извънредни инструктажи;
- т. 26. организира получаването на учебниците от учениците от паралелката си в началото на учебната година и ги събира след приключване на учебните занятия в края ѝ.

Чл.22. Учителят отговаря за:

- т. 1. осигуряване на трайно усвояване на знания по преподавания предмет;
- т. 2. създаването и поддържането на атмосфера и дисциплина, които благоприятстват и стимулират конструктивно общуване и сътрудничество в процеса на обучение;
- т. 3. изграждане на етични взаимоотношения между учител и ученици и между самите ученици.
- т. 4. формирането на позитивни социални и граждански умения и ценностни ориентации в учениците;
- т. 5. формирането в учениците на навици за учене, организираност и самодисциплина и ги възпитава в самостоятелност и поемане на отговорност за собствените, действия и поведение;
- т. 6. пълноценното интегриране на учениците в училищната среда, съобразно специфичните им потребности;
- т. 7. организирането и провеждането на педагогическата дейност в съответствие с изискванията към неговата работа, определени в различните нормативни актове и образователни документи;
- т. 8. воденето и поддържането на училищната документация, свързана с неговата дейност;
- т. 9. състоянието на поверената му материално-техническа база;

т. 10. опазването на живота и здравето на учениците по време на учебните занятия и при други учебни форми и дейности, организирани от УЧИЛИЩЕТО; т. 11. поддържането на положителен имидж на УЧИЛИЩЕТО.

Чл. 23. На учителя е забранено:

- т.1. да видоизменя своеволно учебните планове и програми с цел повишаването или понижаването на образователното ниво;
- т. 2. да освобождава по своя инициатива от учебни занятия ученици по всякакви причини;
- т. 3. да използва методи и средства за преподаване, несъобразени с психическите и възрастовите възможности на учениците;
- т. 3. да проявява дискриминация и необективност при оценяване на знанията и поведението на учениците, основаващи се на религиозна, етническа, имуществена, социална и политическа принадлежност на учениците и техните родители/представители;
- т. 4. да оказва каквато и да е форма на физическо или психическо насилие върху учениците при взаимоотношенията си с тях;
- т. 5. да експлоатира ученическия труд за лична полза;
- т. 6. по своя инициатива да събира пари от учениците или от родителите, представителите на ученика или лицата, които полагат грижи за ученика, да взема пари и подаръци (освен цветя, книги и сувенири) от ученици или от родители, представители на ученика или от лица, които полагат грижи за ученика.
- т. 7. да извършва финансови операции от името и за сметка на УЧИЛИЩЕТО, както и от името и за сметка на учениците;
- т. 8. да прави агитация на политически партии и религиозни секти.

Глава VII. ОРГАНИ НА УПРАВЛЕНИЕ

Чл. 24. Органи на управление в УЧИЛИЩЕТО са Управителят на търговското дружество на УЧИЛИЩЕТО и Директорът.

Чл. 25. (1) Управителят на търговското дружество като орган на управление на УЧИЛИЩЕТО:

- т. 1. носи отговорност за финансовите операции извършвани от търговското дружество
- т. 2. сключва и прекратява трудовите договори с директора, заместник-директорите, учителите и служителите.
- т. 3. сключва ДОГОВОРА за обучение на ученика с родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето;

(2) Директорът като орган на управление на УЧИЛИЩЕТО:

- т. 1. организира, контролира и отговаря за цялостната училищна дейност;
- т. 2. спазва и прилага ЗПУО и държавните образователни стандарти;
- т. 3. осигурява здравословни и безопасни условия за възпитание, обучение и труд и учене;
- т. 4. приема и разпределя учениците в УЧИЛИЩЕТО по паралелки;
- т. 5. подписва и печатва документите за преместване на учениците за завършен клас и степен на образование;
- т. 6. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения на ЗПУО;
- т. 7. контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация;
- т. 8. осигурява условия за здравно-профилактична дейност в УЧИЛИЩЕТО;

т. 9. връчва награди и налага наказания на учениците;

т. 10. за осъществяване на дейността си издава заповеди на основание чл. 259, ал. 1 от ЗПУО;

т. 11. съвместно с Управителя на търговското дружество подписва ДОГОВОРА за обучение на ученика с родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето;

Чл. 26. Педагогическият съвет на УЧИЛИЩЕТО извършва дейността си на основание чл. 262 от ЗПУО. В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на настоятелството и ученици от ученическото самоуправление.

Директорът на УЧИЛИЩЕТО е председател на педагогическия съвет. **Чл. 27.** Педагогическият съвет в училището:

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. приема правилник за дейността на училището;
3. приема училищния учебен план;
4. приема формите на обучение;
5. приема годишния план за дейността на училището;
6. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
7. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции
8. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
9. определя ученически униформи;
10. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;

Чл. 28. (1) Училищното настоятелство е орган за подпомагане на развитието на УЧИЛИЩЕТО.

(2) Училищното настоятелство включва родители/представители на ученика и представители на органа за управление на училището. Директорът на УЧИЛИЩЕТО има право да присъства на заседанията на училищното настоятелство и да изразява становище по разглежданите въпроси.

(3) Училищното настоятелство осъществява дейността си на основание чл. 309 от ЗПУО.

(4) Училищното настоятелство е самостоятелно юридическо лице, осъществяващо дейността си съобразно Закона за юридическите лица с нестопанска цел.

Глава VIII. ПРАВА, ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ НА РОДИТЕЛИТЕ/ ПРЕДСТАВИТЕЛИТЕ НА УЧЕНИКА

Чл. 29. Родителят, представителят на ученика или лицето, което полага грижи за ученика има право:

т. 1. на получаване на образование на детето си в УЧИЛИЩЕТО, когато е: - сключил „ДОГОВОР за обучение на ученик” за ученик без такса на обучение; - сключил „ДОГОВОР за обучение на ученик” и е заплатил таксата за обучение за ученик в платена форма на обучение;

т. 2. периодично да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата на Училището и училищната

дисциплина, уменията им за общуване с учениците и учителите и приобщаването им в училищната среда и общност;

т. 3. да се срещат с класния ръководител, учителите и ръководството на училището в удобно за двете страни време;

т. 4. да участват в родителски срещи, на първата от които се запознаят с училищния учебен план, ПРАВИЛНИКА, Правилника за осигуряване на ЗБУТУ, инструктажите за ученици, седмичното разписание, дневния режим, графика на писмените изпитвания за първия и втори учебни срокове и др;

т. 5. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на УЧИЛИЩЕТО;

т. 6. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето им;

т. 7. да избират и да бъдат избирани в училищното настоятелство на УЧИЛИЩЕТО, когато такова е създадено;

т. 8. да предлагат на УЧИЛИЩЕТО чрез родителския актив промени в ученическо униформено облекло;

т. 9. Най-малко веднъж годишно да получават информация, съдействие, подкрепа и консултиране в УЧИЛИЩЕТО от класния ръководител, друг учител или от ръководството на УЧИЛИЩЕТО по въпроси, свързани с образованието, възпитанието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на детето си;

т. 10. да бъдат информирани за училищната политика за безопасна работа в интернет;

т. 11. да участват със свои предложения в определянето на насоките и мерките за безопасно използване на интернет в училище;

т. 12. да получават информация за рисковете и заплахите за безопасността на техните деца при работа в интернет в училище и в къщи;

т. 13. да бъдат своевременно информирани и да участват съвместно с училищното ръководство при разрешаване на всеки конкретен проблем, свързан с нарушаване на правилата от страна на техните деца;

т. 14. да сигнализират УЧИЛИЩЕТО, когато получат информация за нарушения.

т. 15. да освободят детето си от учебни занятия по семейни причини до 3 учебни дни, след предварително подаване на заявление до класния ръководител;

т. 16. да освободят детето си от учебни занятия по семейни причини до 7 учебни дни, като подадат за това предварително мотивирано заявление до директора на УЧИЛИЩЕТО.

За една учебна година ученик може да бъде освободен от родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето за отсъствие от учебни занятия по семейни причини – не повече от 10 учебни дни.

Чл. 29а (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето и УЧИЛИЩЕТО се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на ученика го прави необходимо.

(2) Средство за постоянна връзка между училището и родителя е бележника за кореспонденция.

(3) Електронните пощи и телефоните на родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето са средство за връзка със семейството на ученика, /чл. 208. (1) от ЗПУО/

(4) Сайтът на УЧИЛИЩЕТО и фейсбук-страницата на училището са средство за информиране на родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето.

Чл. 30. Родителят, представителят на ученика или лицето, което полага грижи за ученика има следните задължения и отговорности:

т. 1. в сроковете определени в раздел IV от ДОГОВОРА внася определената годишна такса за обучение на детето си в УЧИЛИЩЕТО по избрания от тях вариант;

т. 2. внася такси за заявените допълнителни педагогически услуги, уредени двустранно с УЧИЛИЩЕТО по чл. 14, т. 9 от ПРАВИЛНИКА и Раздел IV от ДОГОВОРА;

т. 3. изпълнява задълженията си определени в чл. 210, ал.1 от ЗПУО, в ДОГОВОРА за обучение на ученика, в ПРАВИЛНИКА и Правилника за осигуряване на ЗБУТУ и да съдействат за спазването им от страна на ученика;

т. 4. запознава се срещу подпис с Училищния учебен план, с ПРАВИЛНИКА и с Правилника за осигуряване на ЗБУТУ;

т. 5. през цялата учебна година осигурява редовно присъствие на детето си в училище, като уведомяват своевременно УЧИЛИЩЕТО в случаите на отсъствие на ученика;

т. 6. има активна партньорска позиция по въпроси свързани с дисциплината, поведението и успеха на детето си, като редовно се осведомява за успеха и развитието на ученика, за спазването на училищните правила, за уменията му за общуване с учениците и учителите и за приобщаването му в училищната среда, като участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;

т. 7. запознава се от сайта на УЧИЛИЩЕТО с училищни документи, правилници, графици, съобщения в т.ч. за прекъсвания на учебните занятия по повод празници за мероприятия общи за всички училища от града, региона или страната, или по други причини и събития;

т. 8. присъства на родителските срещи организирани от УЧИЛИЩЕТО;

т. 9. явява се в УЧИЛИЩЕТО при покана от директора, заместник-директора, класния ръководител или учител на ученика им, в подходящо за двете страни време, по причини свързани с обучението, възпитанието, награждаването на ученика или за процедури, касаещи санкционирането му;

т. 10. оказва съдействие на училищното ръководство и на учителите, преподаващи на детето му за неговото по-добро обучение, възпитание и просперитет;

т. 11. информира своевременно класния ръководител или ръководството на УЧИЛИЩЕТО за отсъствия на ученика по семейни, здравословни и други причини;

т. 12. в случаите на отсъствие на ученика им по уважителни причини регламентирани в ЗПУО и ПРАВИЛНИКА, депозира оправдателните документи в определените срокове.

т. 13. когато се налага ученикът да отсъства от учебни занятия по семейни причини, подава в срок до 5 учебни дни преди началната дата на отсъствията заявление за отсъствие от учебни занятия до 3 учебни дни или молба за отсъствие от учебни занятия до 7 учебни дни

т. 14. в случаите, в които ученикът е отсъствал от учебни занятия по уважителни причини, родителят, представителят на ученика или лицето, което полага грижи за ученика самостоятелно и за своя сметка осигурява необходимите условия и обучение на ученика си за усвояване на пропуснатия учебен материал.

т. 15. предоставя личните данни на ученика си за регистрирането му като ученик в УЧИЛИЩЕТО по повод обучението му, за водене на задължителната училищна документация, за издаването на документи за завършен клас и/или степен на образование

на ученика, при участието му в организирани форми на отдих и туризъм, както и за справки към висшестоящи спрямо УЧИЛИЩЕТО органи;

т. 16. в качеството си на родител, представител на ученика или лице, което полага грижи за ученика, когато това се изисква, предоставя своите лични данни;

т. 17. не изпраща ученика на училище със скъпи вещи: бижута, скъп телефон, лаптоп и друга електронна техника;

т. 18. изпраща ученика на училище с разумни парични средства, необходими за храна през деня;

т. 19. не разрешава на ученика да носи в училище хладно или огнестрелно училище, или предмети с които ученика може да застраши живота и здравето си, или да застраши живота и здравето на други лица;

т. 20. носи отговорност по спазване от ученика на ПРАВИЛНИКА за дейността на УЧИЛИЩЕТО, ПРАВИЛНИКА за осигуряване на БУТУ, редовната му подготовка за учебни занятия и спазването на училищната дисциплина.

т. 21. носи отговорност за опазване здравето и живота на ученика за времето на пристигане от дома до училище и обратно – от училище до дома.

т. 23. за своя сметка осигурява на ученика приетото в УЧИЛИЩЕТО ученическо униформено облекло и следи ученика да посещава училището облечено с него; т. 24. за своя сметка осигурява на ученика необходимите учебни помагала;

т. 25. не допуска явяването на ученика в училище в облекло, което не отговаря на ученическото облекло на УЧИЛИЩЕТО и/или във вид, който не съответства на положението му на ученик и на добрите нрави;

т. 26. не допуска явяването на ученика за часовете по ФВС без спортен екип и според изискванията на учителя по ФВС;

т. 27. покрива щетите, нанесени от ученика върху материалната база и имуществото на УЧИЛИЩЕТО, на обществена или друга собственост;

т. 28. заплаща такса вреда за виновно поведение и забранени действия на ученика.

т. 29. носи отговорност за вида и характера на социалните и компютърни мрежи, платформи и уебсайтове за споделяне, чат, VOIP телефония и видеовръзки за видеосподеляне и гледане на видеоклипове, посещавани от ученика и електронните му контакти с трети лица като не допуска гледане или споделяне на сайтове и канали с еротична и порно тематика.

Чл. 30а Такса вреда.

т. 1. При нарушаване на реда, загуба на училищно имущество, виновно поведение и забранени действия на ученика, освен дисциплинарната отговорност на учениците по чл. 16 от ПРАВИЛНИКА, родителя, представителя на ученика или лицето, което полага грижи за ученика заплаща такса вреда за тези действия както следва:

1. вреда на училищно имущество:

1.1. умишлено нанасяне на вреда на училищно имущество – възстановяване на щетата;

1.2. загуба на училищно имущество: учебници или други предоставени материални активи – възстановяване на учебниците (материалните активи) или заплащане на левовата им равностойност по пазарни цени;

Чл. 30б. Задълженията на учениците и на родителя, представителя на ученика или лицето, което полага грижи за ученика за осигуряване и спазване на здравословни и безопасни условия на труд и учене са регламентирани в Раздел IV на Правилника за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд и учене. Родителите, представителите на

ученика или лицата, които полагат грижи за ученика се информират от сайта на училището за задълженията на децата си за спазване на здравословни и безопасни условия на труд и учене и съдействат за изпълнението им.

Глава IX. УЧИЛИЩНО ОБУЧЕНИЕ А) ФОРМИ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

Чл. 31. Образователният процес в УЧИЛИЩЕТО се осъществява във форми и се организира съобразно изискванията на ЗПУО и ДОС, утвърдени с наредби на МОН. **Чл.**

31а. (1) Формите на обучение в УЧИЛИЩЕТО са:

1. дневна ;
2. индивидуална – по реда на чл. 12, ал. 2, чл. 111, ал.1, т. 2 и ал. 2 от ЗПУО, чл. 32, ал 2, т. 1 и т. 5 и чл. 36, ал. 2, т. 2 от НАРЕДБА № 10 от 01.09.2016 г.;
3. самостоятелна – по реда на чл. 12, ал. 2, чл. 112, ал.1, т. 2 и т. 3 от ЗПУО, чл. 32, ал 2, т. 1, чл. 37, ал 2, т. 2 от НАРЕДБА № 10 от 01.09.2016 г.;
4. вечерна;
5. задочна.

(2) Изборът по ал. 1 се извършва вместо учениците и от тяхно име от техните родители.

Чл. 31б. Обучение в дневна форма

(1) Дневната форма на обучение се организира за паралелки или групи в учебни часове през учебния ден и включва обучението на учениците по учебни предмети или модули.

(2) Часът за спортни дейности и часът на класа се организират в дневната форма на обучение.

Чл. 31в. Обучение в индивидуална форма (1) В индивидуална форма може да се обучават:

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;

(2) Индивидуалната форма включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване или изпити за определяне на срочна или годишна оценка.

(3) Когато обучението се осъществява по индивидуален учебен план с индивидуални учебни часове, индивидуалният учебен план може да определя разпределение на учебното време по един или по повече учебни предмети, което е различно от училищния учебен план – чл. 95, ал. 1 и ал. 5 от ЗПУО.

(4) Индивидуалните учебни часове се провеждат в училището.

(5) Изпитните сесии за определяне на срочна или годишна оценка в индивидуална форма на обучение се определят в ПРАВИЛНИКА.

(6) За обучение в индивидуална форма по индивидуален учебен план, родителите заплащат допълнителни такси уговорени в „Договор за обучение в индивидуална форма“ или в анекс към действащия ДОГОВОР;

Чл. 31г. Обучение в самостоятелна форма

- (1) В самостоятелна форма може да се обучават ученици в задължителна училищна възраст – по желание на родителя, по реда на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО, след решение на експертна комисия, създадена към регионалното управление на образованието;;
- (2) Самостоятелната форма включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план
- (3) Заявлението за записване/преминаване в самостоятелна форма на обучение може да се подаде и до 20 учебни дни преди.
- (4) Изпитните сесии за определяне на срочна или годишна оценка в индивидуална форма на обучение се определят в ПРАВИЛНИКА
- (5) За самостоятелна форма на обучение в УЧИЛИЩЕТО, родителите заплащат такси уговорени в „Договор за самостоятелна форма на обучение“ или в анекс към действащия ДОГОВОР;

Чл. 31д. Организация на учебния ден

- (1) Организацията на учебния ден в УЧИЛИЩЕТО е полудневна и се организира и се провежда съгласно НАРЕДБА № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование.
- (2) Полудневната организация на учебния ден включва от 4 до 7 учебни часа, провеждани по седмичното разписание и почивките между тях и се провежда в 5 учебни дни – от понеделник до петък включително с изключение на неучебните дни по чл. 33, ал. 9 от ПРАВИЛНИКА.
- (3) Учебните часове се провеждат по утвърдени от директора училищни учебни планове по учебните предмети за всяка от паралелките. Училищните учебни планове са разработени на основа типовите учебни планове на МОН по НАРЕДБА № 4 от 30.11.2015 г.
- (4) Учебният материал по учебните предмети от училищните учебни планове се преподава на основа разработени от учителите учебни програми по всеки учебен предмет. Учебните програми са разработени на основа типовите учебни програми по НАРЕДБА № 5 от 30.11.2015 г. за общообразователната подготовка. Всички учебни програми се утвърждават от директора.
- (5) Учебните часове се провеждат по седмично разписание на учебните часове за първия и за втория учебни срокове.
- (6) Съгласно НАРЕДБА № 10 от 19.06.2014 г. за здравните изисквания при изготвяне и спазване на седмичните учебни разписания, седмичното разписание на учебните часове се съгласува с Регионална здравна инспекция гр. Варна. Седмичното разписание на учебните часове се утвърждава от Директора.
- (7) Организацията на учебния ден се провежда на основа утвърден от директора дневен режим, съгласно утвърдени седмично разписание и график на дневния режим.
- (8) Извън времето за полудневна форма на обучение по ал. 2 и ал. 3, съобразно възможностите на Училището и интересите на учениците по различни учебни предмети, в Училището се провеждат занимания по тях. Редът и условията на провеждането им са предмет на ДОГОВОРА за обучение на ученик.
- (9) Продължителността на учебния час за всички видове подготовка в УЧИЛИЩЕТО е: 45 минути съгласно чл. 7, ал. 1, 2 и 4 от Наредба № 10 за организация на дейностите в училищното образование.

(10) Продължителността на учебния час по ал. 9 може да бъде намалена до 20 минути от директора на училището със заповед съобразно разпоредбата на чл. 8 от Наредба № 10 за организация на дейностите в училищното образование.

Б) СТРУКТУРА НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ, УЧИЛИЩЕН УЧЕБЕН ПЛАН

Чл. 32. (1)

- т. 1. Подготовката на учениците в УЧИЛИЩЕТО се организира в последователни класове.
- т. 2. Класовете се номерират във възходящ ред с римски цифри – от VIII до XII.
- т. 3. Класовете се разделят на паралелки. Паралелките от един клас се обозначават с началните букви на българската азбука, които се поставят след номера на класа.
- т. 4. Разпределението на учениците по паралелки се извършва от директора на УЧИЛИЩЕТО.
- т. 5. В началото на годината директорът определя със заповед класния ръководител на всяка паралелка. Класният ръководител организира и провежда часа на класа.
- т. 6. Разпределението на преподавателската заетост по учебни предмети и учители, класове, паралелки се определя от директора в Сведение за организацията на дейността в УЧИЛИЩЕТО.

(2) Структурата на училищния учебен план на всяка паралелка включва задължителни учебни часове и избираеми учебни часове, като общият им брой за една учебна седмица са съгласно НАРЕДБА № 4 от 30 ноември 2015 г. за учебния план е.

(4) В задължителните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на общообразователна и професионална подготовка в съответствие с държавния образователен стандарт за общо-образователна и професионална подготовка чрез учебните предмети, предвидени за изучаване в съответния клас.

(5) В избираемите учебни часове на училищния учебния план се осъществява обучение за придобиване на разширена подготовка по общообразователни учебни предмети от задължителните учебни часове.

(6) Училищният учебен план не може да се променя през учебната година.

В) УЧЕБНА ГОДИНА, СРОК, СЕДМИЦА ДЕН, ЧАС

Чл. 33. (1) Училищното обучение се организира в учебни години, учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове. През учебната година учениците ползват есенна, коледна/новогодишна, зимна/междусрочна, пролетна/великденска и лятна ваканции.

(2) За всяка учебна министърът на образованието и науката определя със заповед:

- т. 1. началото и края на ваканциите с изключение на лятната;
- т. 2. неучебните дни през учебната година;
- т. 3. началото и края на втория учебен срок.

(3) Учебната година е с продължителност 9 месеца. Учебната година започва на 15 септември или в първия работен ден след 15 септември, когато тази дата е в събота или неделя.

(4) Учебните занятия се разпределят в два учебни срока. Продължителността на първия учебен срок е 18 учебни седмици.

- (5) Общият брой учебни седмици за една учебна година съгласно НАРЕДБА № 4 от 30 ноември 2015 г. за учебния план е тридесет и шест учебни седмици.
- (6) Продължителността на учебната седмица е 5 учебни дни от понеделник до петък.
- (7) Учебният ден включва 6 задължителни или избираеми учебни часове с 10 минутни почивки между тях.
- (8) Продължителността на учебния час в различните класове е съобразно чл. 7 от НАРЕДБА № 4 от 30.11.2015 г. за учебния план.

т. 1. В седмичното разписание извън броя на учебните часове се включва и часът на класа.

т. 2. Учебният час за спортни дейности се включва в седмичните разписания извън броя на учебните часове съобразно организацията на учебния ден и спортната база в училището.

т. 3. За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмично разписание разпределение на учебните часове при:

т. 3.1. разместване на часове за определени дни по указания на министъра на образованието и науката във връзка с провеждане на национални и регионални външни оценявания;

т.3.2. разместване на часове във връзка с осигуряване на заместване на отсъстващи учители;

т. 3.3. необходимост от провеждане на два последователни учебни часа по един и същ учебен предмет в рамките на учебния ден, които не са предвидени в седмичното разписание за провеждане на класни работи, както и

т. 3.4. за реализиране на дейности, за които по време на учебната година в зависимост от темите в учебното съдържание учениците организирано ще посещават различни културни и научни институции и прояви,

т. 3.5. при участие на учениците в различни организирани прояви, както и такива които не са предмет на уреждане от Закона за туризма.

(9) Неучебното време включва:

– официалните празници по чл. 154, ал. 1 от Кодекса на труда;

– ваканциите: есенна, коледна , зимна, пролетна и лятна ваканции;

– дни за провеждане на Национално Външно Оценяване;

– дни след провеждане на избори за Президент, за народни представители и след провеждане на местни избори;

– 25 май – по повод Деня на българската просвета и култура и на славянската писменост;

– дните по чл. 105, ал. 1 от ЗПУО.

(10) Учебните часове са организирани в седмично разписание. Часът на класа и часът за спортни дейности по ФВС се организират след или преди тези за задължителните и избираемите учебни часове.

(11) Всяка учебна седмица, извън часовете определени в рамковите учебни планове по чл. 12, ал. 2 от НАРЕДБА № 4 от 30.11. 2015 г. , и извън часовете от Училищния учебен план, в седмичното разписание на всяка паралелка се включва и по един учебен час за организиране и провеждане на спортни дейности чрез избрани от учениците видове спорт. Обучението в този час може да се осъществява в блок от часове в зависимост от спецификата на проблематиката и от потребностите на учениците от паралелката. /чл. 14, ал. 3, т. 7 и ал. 5 от НАРЕДБА № 4 от 30.11. 2015 г./

(12) Всяка учебна седмица, извън часовете определени в рамковите учебни планове по чл. 12, ал. 2 от НАРЕДБА № 4 от 30.11. 2015 г., и извън часовете от Училищния учебен план, в седмичното разписание на всяка паралелка се включва и по един учебен час на класа, който се използва за последователно развитие на класа, за патриотично възпитание

и за изграждане на граждански компетентности, включително чрез ученическото самоуправление. Обучението в часа на класа може да се осъществява в блок от часове в зависимост от спецификата на проблематиката и от потребностите на учениците от паралелката. В часа на класа учениците задължително изучават правилата за движение по пътищата 6 часа годишно. /чл. 14, ал. 6, от НАРЕДБА № 4 от 30.11.

2015г./

Чл. 33а. (1) Организацията на учебния ден е полудневна.

(2) Обучението по общообразователна подготовка се извършва на една смяна:

(3) Началото и края на учебните часове и на почивките между тях се регламентират в график на дневния режим на учебните часове.

(4) Седмичното разписание на учебните занятия се изготвя за всеки учебен срок, като се съобразява с психофизическите особености и възможности на учениците съгласно НАРЕДБА № 10 от 19.06.2014 г. на Министерството на здравеопазването, за здравните изисквания при изготвяне и спазване на седмичните учебни разписания «НАРЕДБА № 10 от 19.06.2014 г. на МЗ». Утвърденото от директора на УЧИЛИЩЕТО седмично разписание на учебните занятия се представя за оценка в регионална здравна инспекция – гр. Варна /РЗИ/. РЗИ представя екземпляри от седмичното разписание на учебните занятия на УЧИЛИЩЕТО и на РУО на МОН – гр. Варна.

Г) СЪДЪРЖАНИЕ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ, ОБЩООБРАЗОВАТЕЛНА ПОДГОТОВКА, УЧЕБНИЦИ

Чл. 34. (1) Учебното съдържание се систематизира в учебни планове по количествен показател – брой часове по предмет за година/седмично и учебни програми на МОН, утвърдени от министъра на образованието и науката. Учебното съдържание е разработено по учебните планове и учебни програми в одобрени от МОН учебници по всеки предмет от общообразователната подготовка. (2) Общообразователната подготовка е задължителна.

(3) Учебното съдържание по учебните предмети от училищния учебен план включва задължителни учебни часове по тези предмети и избираеми от родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето и от учениците учебни часове.

(4) Всеки учител избира утвърдените от министъра на образованието и науката учебници, по които ще преподава.

Д) ФОРМИ ЗА ПРОВЕРКА И ОЦЕНКА

Чл. 35. (1) Оценяването в процеса на обучението в УЧИЛИЩЕТО има за цел установяване на постигнатите резултати от обучението и напредъка на учениците по учебен предмет или модул от общообразователната и разширената подготовка.

(2) Степента на постигане на резултатите в процеса на училищното обучение се изразява чрез поставяне на текущи, срочни и годишни оценки.

(3) При завършване на етап от степен на образование се формират окончателни оценки по учебните предмети.

(4) Изпитните материали и конкретните правила за оценяване за текущите изпитвания се подготвят от преподаващия учител с цел установяване на постигнатите резултати, определени с учебната програма и отнесени към отделна тема или комплекс от теми.

(5) Изпитните материали и конкретните правила за оценяване на изпитите се изготвят с цел установяване на постигнатите резултати, определени с учебната програма по учебния предмет за определен клас, и се утвърждават от директора на училището. **Чл. 35а. (1)** Оценяването и организацията на оценяването в училищното обучение се извършва съгласно ДОС за системата на оценяване по НАРЕДБА № 11 от 01.09.2016 г. Установяването на постигнатите резултати и поставянето на оценка е индивидуално за всеки ученик.

(2) Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

(3) Оценяването е вътрешно и външно.

(4) Вътрешното оценяване се извършва чрез текущи изпитвания от преподаващия предмета учител. Темите, задачите, въпросите и материалите за вътрешното оценяване от текущи изпитвания се подготвят от оценяващия.

(5) При външното оценяване оценяващи могат да бъдат друг учител, директорът, училищна комисия, длъжностни лица от МОН, РУО на МОН – гр. Варна,

Националният институт по образованието, Центърът за контрол и оценка на качеството на училищното образование и други образователни институции. Външно оценяване се извършва и съгласно НАРЕДБА № 11 от 01.09.2016 г. за осъществяване на държавен прием в VIII клас чрез изпити.

(6) Според организацията текущите изпитвания и изпитите са индивидуални – за отделен ученик и общи – за част от учениците от една паралелка или за ученици от една или повече паралелки.

(7) Текущите изпитвания са устни, писмени и практически.

т. 1. устни и писмени изпитвания се провеждат по всички предмети от Училищния учебен план

т. 2. практически изпитвания се провеждат по:

- учебна и лабораторна практика.

(8) Устните изпитвания са индивидуални – като ученика дава устни отговори на индивидуално поставени въпроси и задачи и групови – когато всеки ученик дава отговори на общо поставени теми, въпроси, задачи. При устните изпитвания проверяващия мотивира устно оценката си пред ученика.

(9) Текущите писмени изпитвания са индивидуални или групови.

т. 1. При индивидуалните писмени изпитвания ученика дава писмен отговор на индивидуално поставени въпроси или задачи. Индивидуалните писмени изпитвания са за не повече от един учебен час.

т. 2. При груповите писмени изпитвания всеки ученик дава индивидуални писмени решения и отговори на групово поставени задачи или въпроси.

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

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

Чл. 35б. (1) Контролната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците след приключване на обучението по определена част (раздел) от учебното съдържание по учебния предмет.

(2) Контролната работа се провежда за не повече от един учебен час.

(3) Класната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците по учебния предмет в края на учебния срок.

(4) Класна работа се провежда по:

- български език и литература и по математика;

(5) Класната работа по български език и литература се провежда в два слети учебни часа, а по математика – един учебен час.

Чл. 35в. (1) Контролните и класните работи се коригират и рецензират от преподаващия учител и се връщат на учениците за запознаване с резултатите.

(2) Оценяващият анализира и обобщава резултатите от контролните и класните работи, като в срок до две седмици след провеждането им уведомява учениците за направените изводи.

(3) Контролните и класните работи се съхраняват от учителя до края на учебната година.

Чл. 35г. (1) Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:

- за една и съща паралелка не може да се провежда повече от една класна или една контролна работа в един учебен ден;

- за една и съща паралелка в една учебна седмица не могат да се провеждат повече от две класни и/или контролни работи;

- не се провеждат класни работи в последната седмица от учебния срок.

(2) Графикът по ал. 1 се изготвя по предложение на учителите по съответния учебен предмет, утвърждава се от директора на училището до две седмици след началото на всеки учебен срок и се поставя на общодостъпно място в училището.

(3) За графика по ал. 1 учителите по съответния учебен предмет информират учениците, а класните ръководители – родителите, представителите на децата или лицата, които полагат грижи за детето.

Е) ИЗПИТВАНИЯ И ОЦЕНЯВАНЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 36. (1) Въз основа на установените резултати от изпитванията и изпитите се поставя оценка. Оценките са:

т. 1. текущи оценки - установяват степента на постигане на конкретните учебни цели и осигурява текуща информация за резултатите от обучението на ученика;

т. 2. срочни оценки - установяват степента на постигане на учебните цели в края на учебния срок и има обобщаващ характер за резултатите от обучението на ученика по учебния предмет и/или модул през съответния срок;

т. 3. годишни оценки - установяват степента на постигане на учебните цели в края на учебната година и има обобщаващ характер за резултатите от обучението на ученика по учебния предмет и/или модул през годината;

(2) За установения резултат от всяко изпитване/изпит се поставя оценка с качествена – с думи и количествена – с цифри показател съставляващи ведно оценката от изпитването/изпита. Оценките са: отличен (6); много добър (5); добър (4); среден (3); слаб (2) /по шестобална система/. При оценяването могат да се поставят и други оценки, които се приравняват към оценките от шестобалната система.

(3) Текущата, срочната и годишната оценка, както и оценката, която се поставя след полагане на изпит, в случаите, когато тя не е слаб (2), не може да се променя. (4)

Качественият показател, който определя степента на постигане на очакваните резултати от обучението, е:

т. 1. отличен - ученикът постига напълно очакваните резултати от учебните програми; в знанията и уменията няма пропуски; усвоени са всички нови понятия и ученикът ги използва правилно; притежава необходимите компетентности и може да ги прилага самостоятелно при решаване на учебни задачи в различни ситуации; действията му са целенасочени и водят до краен резултат;

т. 2. много добър - ученикът постига с малки изключения очакваните резултати от учебните програми; показва незначителни пропуски в знанията и уменията си; усвоил е новите понятия и като цяло ги използва правилно; доказва придобитите компетентности при изпълняване на учебни задачи в познати ситуации, а рядко - и в ситуации, които не са изучавани в клас, макар това да става с известна неувереност; действията му са целенасочени и водят до краен резултат, който извън рамките на изучените ситуации може да не е съвсем точен;

т. 3. добър - ученикът постига преобладаващата част от очакваните резултати от учебните програми; показва придобитите знания и умения с малки пропуски и успешно се справя в познати ситуации, но се нуждае от помощ при прилагането им в непознати ситуации; усвоена е преобладаващата част от новите понятия; действията му съдържат неточности, но в рамките на изученото водят до краен резултат;

т. 4. среден - ученикът постига само отделни очаквани резултати от учебните програми; в знанията и в уменията си той има сериозни пропуски; усвоени са само някои от новите понятия; притежава малка част от компетентностите, определени като очаквани резултати в учебната програма, и ги прилага в ограничен кръг алгоритмизирани и изучавани в клас ситуации с пропуски и грешки; действията му съдържат недостатъци и рядко водят до краен резултат;

т. 5. слаб - ученикът не постига очакваните резултати от учебните програми, заложили като прагова стойност за успешност и зададени чрез степента на позитивен измерител „среден“.

(5) В случаите, когато количественият показател не се определя като цяло число, качественият показател се определя, както следва: т. 1. за количествен показател от 2,00 до 2,99 се определя качествено показател слаб;

т. 2. за количествен показател от 3,00 до 3,49 се определя качествено показател среден;

т. 3. за количествен показател от 3,50 до 4,49 се определя качествено показател добър;

т. 4. за количествен показател от 4,50 до 5,49 се определя качествено показател много добър;

т. 5. за количествен показател от 5,50 до 6,00 се определя качествено показател отличен. **Чл.**

37. (1) Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и през втория учебен срок.

(2) В триседмичен срок от началото на учебната година чрез текущо изпитване се установява входното равнище на учениците по учебни предмети или модули, които са изучавали през предходната учебна година в задължителните учебни часове.

(3) Текущото изпитване по ал. 2 е писмено и има диагностична функция с цел установяване на степента на усвояване на основни понятия, факти и закономерности и на придобитите компетентности, които ще се надграждат през учебната година, както и идентифициране на дефицитите и предприемане на мерки за преодоляването им.

(4) Минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет или модули за всеки учебен срок е:

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

(5) В минималния задължителен брой текущи изпитвания по ал. 4 не се включва текущото изпитване по ал. 2.

Чл. 37а. (1) Срочната оценка се формира от учителя, като се отчитат компетентностите на ученика върху учебното съдържание по съответния учебен предмет или модул, изучаван през учебния срок за придобиване на общообразователната, разширената, профилираната, професионалната и специализираната подготовка, и при вземане предвид на текущите оценки.

(2) Срочна оценка не се формира без наличието на минималния брой текущи изпитвания поради отсъствие на ученика в повече от 25 % от часовете по учебния предмет в съответния вид училищна подготовка. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка.

(3) Не се оформя срочна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт, за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му, ако продължителността на освобождаването не позволява осъществяването на минималния задължителен брой текущи изпитвания. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва „освободен“.

(5) Срочната оценка се формира не по-рано от една учебна седмица и не по-късно от два учебни дни преди приключване на съответния учебен срок.

Чл. 37б. (1) Годишната оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет, като се отчитат постигнатите компетентности на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година за придобиване на общообразователната, разширената, профилираната, професионалната и специализираната подготовка, и при вземане предвид на срочните оценки.

(2) За учебен предмет, който по училищен учебен план се изучава само през един от сроковете, се формира годишна оценка въз основа на съответната срочна оценка. **Чл. 37в.**

(1) За резултатите от обучението по всеки учебен предмет или модул се формира годишна оценка с качествен и количествен показател;

(2) Срочната и годишната оценка се формират в съответствие с определеното в учебната програма съотношение между текущите оценки от устните, писмените и практическите изпитвания, в т.ч. и от класните и/или контролните работи, и участието на ученика в учебния процес (работа в час, изпълнение на домашни работи, изпълнение на практически задачи, работа по проекти).

(3) Срочните и годишните оценки на учениците от VIII до XI клас се формират с точност до цяло число.

Чл. 37г. (1) Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация.

(2) Сроковете за вписване на оценките в документацията

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

- до две седмици след провеждане на изпитването - за текущите оценки от писмените изпитвания;
- в деня на оформянето им - за срочните и за годишните оценки.

Чл. 37д. (1) оценките по всеки учебен предмет при завършване на начален етап на основното образование са годишните оценки по учебния предмет, изучаван в IV клас в задължителните и в избираемите учебни часове.

(2) оценките се записват в удостоверението за начален етап на основното образование, в т.ч. и оценките, които са слаб (2).

(3) Когато ученикът е освободен по здравословни причини от изучаването на учебния предмет физическо възпитание и спорт и през двата срока на IV клас, срещу учебния предмет в задължителната училищна документация за началния етап на образование се записва „освободен“.

Чл. 37е. (1) оценките по всеки учебен предмет при завършване на гимназиалния етап на средното образование са годишните оценки по учебния предмет, изучаван във всеки от класовете от гимназиалния етап в задължителните и в избираемите учебни часове.

(2) оценките по ал. 1 се записват в дипломата за средно образование.

(3) Срочните и годишни оценки се вписват и в главната книга на УЧИЛИЩЕТО.

Ж) ИЗПИТИ И ИЗПИТНИ СЕСИИ

Чл. 38. (1) В процеса на обучение се държат, изпити за определяне на срочна и/или годишна оценка, поправителни изпити, изпити за промяна на оценката и приравнителни изпити.

(2) Изпитите за определяне на срочна и/или годишна оценка се организират в сесиите януари-февруари, юни-юли и август-септември,

(3) Изпитите за определяне на срочна и/или годишна оценка за ученици в индивидуална форма на обучение могат да се организират и в други сесии, когато по семейни причини родителите им желаят те да завършат обучението си за един или повече класове в други срокове.

(4) Изпитите за определяне на годишна оценка за ученици в самостоятелна форма на обучение се организират в сесиите януари-февруари; юни-юли и август-септември.

(7) Съобразно формата на обучение редовните изпитни сесии за учениците се организират в края на всеки учебен срок и учебна година.

(8) Съобразно формата на обучение на учениците редовната изпитна сесия и допълнителната поправителна изпитна сесия се организират в следващата календарна сесия.

(9) Изпитите за промяна на оценката са поправителни и изпити за промяна на годишна оценка по предмет:

т. 1. Поправителни изпити се полагат от ученици, когато годишната им оценка е слаб (2) по някой от учебните предмети, изучавани в задължителните или избираемите учебни часове.

т. 1. 1. Поправителните изпити се полагат в две редовни сесии: първа през юни – юли; втора август-септември;

т. 1. 2. Допълнителна поправителна сесия до 10 октомври за учениците, които по здравословни причини удостоверени с медицински документ не са се явили на едната или на двете редовни поправителни сесии по ред, определен със заповед на директора на училището.

- т. 2. Изпитите за промяна на годишна оценка по предмет се провеждат съответно;
- т. 2. 1. Изпитите за промяна на годишна оценка се провеждат след приключване на учебните занятия.
- т. 2. 2. Изпитът за промяна на годишна оценка по учебен предмет се полага върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет.
- т. 2. 3. За полагането на изпит за промяна на годишна оценка, родителят, представителят на ученика или лицето, което полага грижи за ученика и ученикът подават заявление до директора на училището, с което се извършва отказ от формираната годишна оценка по предмета.
- т. 2. 4. Учениците имат право еднократно да се явят на изпит за промяна на годишна оценка по предмет.
- т. 2. 5. Получената оценка на изпит не може да се променя.

(10) Приравнителните изпити се провеждат за ученици, учебния план на обучение на които е различен от учебния план, по който са започнали обучението си. Приравнителни изпити се полагат само по не изучавани учебни предмети. Приравнителните изпити се провеждат при условията регламентирани в Глава пета,

Раздел I: „Признаване, приравняване и валидиране на резултати от обучението“ на
НАРЕДБА № 11 от 01.09.2016 г

- (11)** Всички изпити се полагат върху учебното съдържание по предмета.
- (12)** Изпитите се провеждат в срокове от комисия определена със заповед на директора.
- (13)** Изпитите са успешно положени, когато оценката е не по-малко от среден (3.00). **Чл. 38а. (1)** Според формата си изпитите в процеса на училищното обучение са: 1. писмени; 2. практически; 3. комбинация от писмена и устна част; 4. комбинация от писмена и практическа част.
- (2)** Изпитите в процеса на училищното обучение са писмени.
- (3)** Изпитите в процеса на училищното обучение са комбинация от писмена и устна част по учебните предмети: 1. български език и литература; 2. чужди езици.
- (4)** Изпитите в процеса на обучение са комбинация от писмена и практическа част по специалните дисциплини.
- (5)** Продължителността на изпитите в процеса на училищното обучение е: а) два астрономически часа - в случаите, когато изпитът е писмен; б) до 30 минути - за устната част в случаите, когато изпитът е комбинация от писмена и устна част; в) три астрономически часа - в случаите, когато изпитът е практически; г) до 90 минути - за писмената или за практическата част в случаите, когато изпитът включва писмена или практическа част;

Чл. 38б. (1) Оценката от изпитите в процеса на училищното обучение се формира като средноаритметична от оценките на членовете на училищната комисия по оценяването с точност до единица - за приравнителните изпити, в резултат на които се поставя годишна оценка, за изпитите за промяна на годишната оценка, за изпитите за определяне на срочна или на годишна оценка;

(2) Оценката от изпитите в процеса на училищното обучение, които се провеждат като комбинация от писмена и устна част или от писмена и практическа част, е средноаритметична от оценките, поставени за всяка част, с точност, която се определя по реда на ал. 1.

(3) Оценката от изпитите в процеса на обучение, които се провеждат като комбинация от писмена и устна част или от писмена и практическа част, е слаб (2), когато някоя от оценките по отделните части е слаб (2). В тези случаи поправителният изпит се полага и в двете части.

(4) Изпитът за определяне на срочна оценка се полага върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет или модул, изучавано през съответния учебен срок и за съответния вид подготовка.

3) ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС

Чл. 39. (1) Ученик завършва успешно клас, ако по всички учебни предмети от задължителните и избираемите учебни часове има годишна оценка най-малко среден (3.00).

(2) Ученик, който има годишна оценка слаб (2) по учебни предмети от задължителната или избираемата подготовка, полага поправителни изпити по тях в сесиите по чл. 38, ал. 9, т. 1.1.

(3) Ученик, който по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не се е явил на поправителни изпити в сесиите по ал. 2, може да се яви на допълнителна поправителна сесия по реда на чл. 38, ал. 9, т. 1.2.

Глава X. УЧИЛИЩНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Чл. 40. (1) В УЧИЛИЩЕТО се водят задължителни документи по НАРЕДБА № 8 от 23.08.2016 г. по отношение на провеждането и контрола на образователно-възпитателния процес и регистриране на резултатите от него, със сроковете на тяхното съхранение.

(2) Задължителните документи, която се водят в УЧИЛИЩЕТО, по чл. 7, т. 2 от НАРЕДБА № 8 от 23.08.2016 г. са следните:

1. Книга за решенията на педагогическия съвет и протоколи от заседанията – срок 20 г.;
2. Книга за регистриране заповедите на директора и оригинални заповеди – срок 20 г.;
3. Класбор с трудови договори – 50 г.;
4. Книга за контролната дейност на директора, заместник-директора с протоколи – 5 г.;
5. Класбор със заповеди – 50 г.;
6. Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН – 5 г.;
7. Изходящ дневник – 10 г.;
8. Входящ дневник – 10 г.;
9. Книга за регистриране на даренията и класбор със свидетелства за даренията – 20 г.;
10. Свидетелство за дарения – 20 г.;
11. Летописна книга – срок постоянен;
12. Лично образователно дело на ученик/Електронна партида в НЕИСПУО – 50 г.;
13. Книга за резултатите от изпитите на учениците/Лично образователно дело – 50 г.;
14. Книга за подлежащите на задължително обучение деца до 16-годишна възраст/Лично образователно дело – 50 г.;
15. Главна книга/ Лично образователно дело – 50 г.;
16. Дневник – 5 г.;
17. Протокол за дежурство при проверка на писмен изпит – 5 г.;

18. Протокол за резултат от писмен изпит – 50 г.;
 19. Регистрационна книга за издадените документи за завършена степен на образование – 50 г.;
 20. Регистрационна книга за издадените дубликати на документи за завършена степен на образование – 50 г.;
 21. Регистрационна книга за издадените удостоверения за регистриране на удостоверения за: завършен клас; – 50 г.;
 22. Регистрационна книга за издадените дубликати на удостоверения – 50 г.;
 23. Сведение за организацията и дейността в УЧИЛИЩЕТО за учебната година (Списък-образец № 1) – 5 г.;
- (3) Документите по ал.2 се водят по образци, утвърдени от Министъра на образованието и науката.
- (4) В училището се водят и/или съхраняват и следните документи:
1. Книги за инструктажи на учениците: начален, периодичен, извънреден и на работното място, срок – 5 г.
 2. Книга за санитарно състояние – 5 г.;
 3. Протоколи от проверки на контролните органи на РЗИ – 5 г.

Глава XI. ДОКУМЕНТИ ИЗДАВАНИ ОТ УЧИЛИЩЕТО

Чл. 41. На учениците си УЧИЛИЩЕТО има право да издава следните документи /Приложение № 4 към чл. 31 от НАРЕДБА № 8 от 23.08.2016 г./: т. 1. Удостоверение за преместване на ученик;

т. 2. Удостоверение за завършен клас;

т. 3. Дубликат на удостоверение за завършен клас;

т. 5. Диплом за средно образование;

т. 6. Дубликат на диплом за средно образование;

т. 7. Ученическа лична карта;

т. 8. Ученическа книжка;

т. 9. Справка за успех по години и хорариум учебни часове;

т. 10. Служебна бележка удостоверяваща, че дете е/ще бъде/ ученик в УЧИЛИЩЕТО;

т. 11. Служебна бележка за детски надбавки и ученически транспортни карти. **Чл. Чл. 42.**

Ред за издаване на документи:

т. 1. Удостоверение за преместване на ученик. Издава се в 3 дневен срок от датата на подаденото от родителя, представителя на ученика или лицето, което полага грижи за ученика заявление за преместване на ученици до 16 годишна възраст. Регистрира се в изходящия дневник, описва се в Главната книга – графа „забележки“ и в Книгата на подлежащите на задължително обучение ученици до 16 годишна възраст.

Удостоверението се съхранява от притежателя;

т. 2. Дубликат на удостоверение за завършен клас. Издава се по молба в случаите, когато оригиналният документ е загубен, унищожен или негоден за ползване в 5 дневен срок от датата на заявлението на родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето. Издава се на оригинална бланка. В горен десен ъгъл с главни букви се отпечатва

ДУБЛИКАТ. Регистрира се в регистрационната книга за издадени удостоверения. Дубликатът се съхранява от притежателя.

т. 3. Ученическа лична карта. Служи за идентифициране на ученика и институцията, в която се обучава през съответната учебна година. Издава се в началото на всяка учебна година. Картата се попълва от ученика, подписва от класния ръководител и директора и се подпечатва с кръглия печат на институцията. Личната карта се съхранява от притежателя;

т. 4. Ученическа книжка. Ученическа книжката е с номенклатурен номер. Служи за отразяване на текущия, срочния и годишния успех и отсъствията за една учебна година и удостоверява завършен клас. Личните данни се попълват от ученика. Книжката се подписва от родителя, представителя на ученика или лицето, което полага грижи за ученика, класния ръководител и директора и се подпечатва с кръглия печат на институцията. Ученическата книжка се води от класния ръководител и всички учители, които преподават в класа. Ученическата книжка се заверява от директора. Ученическата книжка се съхранява от ученика.

т. 5. Справка за успех по години и хорариум учебни часове. Издава по искане на ученика при кандидатстване в училище в чужбина. Справката се състои от две страници със следните реквизити: наименование и местонахождение на УЧИЛИЩЕТО, издало справката; изходящ номер и дата; наименование на документа; трите имена на ученика; ЕГН; ЛНЧ; гражданство; дата и място на раждане; текст: "През учебната /..... година е ученик в УЧИЛИЩЕТО и следва да завърши клас през

г. Учени... е показал по време на обучението си следния успех:"; анкетка с колони: учебни предмети - оценки (с думи и цифри) и хорариум по класове и учебни години; текст: оценките са по шестобалната система, при която най-високата е отличен 6, а най-ниската положителна - среден 3; текст: "Настоящата справка да послужи за кандидатстване в ..." (посочва се УЧИЛИЩЕТО и държавата); име и фамилия на директора; подпис и печат. Справката е освободена от графично оформление. Справката се регистрира в изходящия дневник на УЧИЛИЩЕТО. Справката се съхранява от притежателя.

т. 6. Служебна бележка удостоверяваща, че лицето е/ще бъде/ ученик в УЧИЛИЩЕТО. Служебната бележка е освободена от оформление. Издава се по образец на УЧИЛИЩЕТО в срок до 3 работни дни по молба на родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето. Издава се и във връзка с преместване на ученик в УЧИЛИЩЕТО на основание чл. 108 ал. 1, т. 3 от НАРЕДБА № 11 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование. Регистрира се в изходящия дневник; Служебната бележка се съхранява от притежателя.

т. 7. Служебна бележка за детски надбавки и ученически транспортни карти. Служебната бележка се издава по образец на институцията за която е предназначена /когато има такъв/. В останалите случаи служебната бележка е освободена от оформление. Регистрира се в изходящия дневник. Служебната бележка се съхранява от притежателя.

Чл. 43. (1) Документите, издавани от УЧИЛИЩЕТО се създават, водят, попълват и издават на хартиен и/или електронен носител съгласно разпоредбите на НАРЕДБА № 8 от 23.08.2016 г.

(2) Документите, издавани или водени от УЧИЛИЩЕТО, се попълват на български книжовен език.

Глава XII. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. ПРАВИЛНИКЪТ за дейността на УЧИЛИЩЕТО се изготвя на основание чл. 10, ал. 5 и чл. 28, ал. 1, т. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование.

§ 2. ПРАВИЛНИКЪТ за дейността на УЧИЛИЩЕТО е приет на заседание на Педагогическия съвет на УЧИЛИЩЕТО и е утвърден със заповед на директора на УЧИЛИЩЕТО.

§ 4. ПРАВИЛНИКЪТ за дейността на УЧИЛИЩЕТО се променя по реда на неговото утвърждаване при промяна на нормативната уредба. § 5. ПРАВИЛНИКЪТ влиза в сила от 15 септември 2018 г.