

П Р А В И Л Н И К

за дейността на училището през учебната 2010/2011 година

Утвърдил:

Ив.Ненкова

Директор

със заповед № 44/14.09.2010г.

I. Общи положения

1.Този Правилник е разработен въз основа на ЗНП, ППЗНП, параграф 8 от предходните и заключителни разпоредби, изменение и допълнение в ППЗНП и Ръководство за работата на директора и учителя през учебната 2010/2011 година.

Целите и смисъла на Правилника за дейността в училище е да се създаде вътрешноучилищна организация, изградена на базата на нормативните документи и

изхождайки от конкретните условия на работа в училище, да се утвърдят допълнителни правила и норми за работа.

Образованието е светско и не допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини на учениците, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

Правилникът е задължителен за всички, които работят и учат в училището – учители, ученици, административен и помощен персонал.

Училището е СОУ, общинско по смисъла на чл. 11 от ППЗНП и осигурява две степени на общо образование – основно и средно. Общото образование осигурява усвояването на общообразователния минимум от знания и умения на по-високо равнище чрез задължителноизбираемата или през профилираната подготовка, съгласно държавно-образователните изисквания за степента на образование, общообразователния минимум и учебния план и за учебното съдържание.

Основното образование се осъществява в два етапа – начален и прогимназиален.

1.1. Началният етап на основно образование се удостоверява с удостоверение за завършен IV клас.

1.2. Основно образование се придобива след завършен прогимназиален етап и се удостоверява със свидетелство.

1.3. Средно образование се придобива след успешно завършен XII клас и успешно положени два държавни зрелостни изпита.

2. Учениците ползват правото си на безплатно образование като:

2.1. Не заплащат такси за училищното обучение в рамките на държавните образователни изисквания.

2.2. Ползват безплатно училищната база за обучение и развитие на интересите и способностите.

2.3. За дейности извън държавните образователни изисквания, се заплащат такси при условия и ред определени със заповед на министъра на МОН.

3. Училищното обучение се осъществява в дневна форма и е задължително за всички граждани на Република България до 16 годишна възраст.

4. Училището осигурява обучение в индивидуална и в самостоятелна форма.

5. Училището притежава:

5.1. Собствен кръгъл печат и печат с държавен герб.

5.2. Банкова сметка, номер и шифър по Булстат.

5.3. Собствено движимо и недвижимо имущество и се разпорежда с него.

6. Училището се разпорежда самостоятелно с бюджетните си средства.

7. Определя вътрешната си организация.

8. Избира начина за приемане на ученици, в съответствие с правните актове.

9. Училището определя организацията, методиката и средствата за учение и възпитание.

10. Издава документи за завършен клас и степен на образование.

11. Училището се сдружава с юридически лица от страната и чужбина, без да нарушава държавните интереси.

12. Училището носи отговорност за:

- v изпълнението на държавните образователни изисквания, засягащи дейността му;

- v създава условия за опазване на живота и укрепване здравето на учениците по време на обучението и възпитанието им;

- v законосъобразно изразходване на бюджетни средства и опазване на материално-техническата база;

- v извършване на дейности и прояви, които противоречат на законите на страната, ограничават правото и свободата на личността или нарушават образователно-възпитателния процес.

13. Подготовката на децата за училище една година преди постъпването им в първи клас е задължителна и се извършва в ПК към училището.

13.1. Постъпването на децата в ПК /5-годишни/ се осъществява по желание и избор на родителите или настойниците.

14. В първи клас постъпват деца, навършили или в календарната година на постъпването навършват 7 години.

14.1. По писмено изразено желание на родителите в I клас може да постъпват и деца, навършили 6 години и са завършили подготвителна група.

14.2. Отлагането на постъпването в първи клас за една учебна година се извършва от екипа за комплексно педагогическо оценяване в РИО въз основа на молба от родителите с приложен протокол от ЛКК.

14.3. Срокът за подаване на молби за записване в първи клас се обявява на видно място най-малко две седмици преди записването, но не по-рано от приключване на учебните занятия.

14.4. Организацията на обучение на учениците в 1 клас е целодневна.

15. Учениците, завършили началния етап на основното образование продължават обучението си в V клас.

16. Децата от подготвителните групи и учениците от I до VIII клас могат да се преместват през време на цялата учебна година, но не по-късно от 30 учебни дни преди приключването на всеки учебен срок за учениците от V до VIII клас.

16.1. преместването се извършва с удостоверение за преместване, издадено от директора на училището, в което ученикът се е обучавал и при спазване на следните условия:

v След издаване на удостоверението за преместване директорът уведомява писмено общината, където ученикът е включен в списъка на децата, подлежащи на задължително обучение.

v При приемане на ученици от друго училище в 14 дневен срок от записването на преместения ученик директорът писмено уведомява общината по старото му местоживееие и директора на училището, в което се е обучавал.

17. При завършването на подготвителната група на децата се издава удостоверение за училищната им готовност.

18. На учениците, завършили I клас се издава удостоверение, в което се вписва обща годишна качествена оценка за резултатите от обучението по всички учебни предмети /задоволителен, добър, много добър, отличен/.

19. Завършването на II – IV клас от начален етап на основното образование се удостоверява с ученическа книжка.

На учениците се издава удостоверение за завършен клас за приемане в училищата, в които се постъпва след проверка на способностите или чрез конкурсен изпит, за постъпване от VI, VII или VIII клас в професионални училища и в паралелки за професионално обучение, в основни, прогимназиални, средни и общообразователни и в специални училища, както и по тяхно желание.

20. На учениците, завършили успешно IV клас се издава удостоверение за завършен начален етап на основното образование.

21. На учениците, завършили осми клас, училището издава свидетелство за основно образование, съгласно държавните образователни изисквания за степента на образование, общообразователния минимум, учебния план и документите за системата на народната просвета.

22. На учениците, приети след завършен седми клас в профилирани гимназии или профилирани паралелки в СОУ се издава и свидетелство за завършено основно образование.

23. В девети клас се записват ученици, завършили основно образование.

23.1. Учениците се приемат съгласно учебния план на училището.

23.2. В профилирани паралелки могат да продължат обучението си, ученици, завършили осми клас или седми клас, съгласно учебния план на училището.

23.3. Приемът на ученици в средната степен на обучение се извършва по утвърден държавен план-прием и при условията и по ред, определени с Наредба на министъра на МОМН.

24. Ученици могат да се преместват в паралелка на същото или на друго училище по чл.51 на ППЗНП при наличие на свободни места в приемащото училище.

24.1. За свободни места се считат местата до утвърдения държавен план-прием, които включват:

v незаетите места

v освободените през учебната година места.

24.2. Свободните места се обявяват от директора в три-дневен срок от освобождаването им в училището и в РИО .

24.3. Преместването на учениците се извършва, както следва:

v през време на цялата учебна година, но не по-късно от 30 учебни дни преди края на II учебен срок – по същия профил или професия

v след успешно завършен клас при смяна на:

а/ профила или професията, съответно с друг профил или професия

б/ профила – с професия

в/ професията – с профил

г/ непрофилирана гимназиална паралелка с профили-рана паралелка или професия

24.4. При различие между училищните учебни планове учениците полагат приравнителни изпити при условия и ред, определени от приемащото училище.

24.5. Учениците могат да се преместват при условията на чл.51, ал.5, т.1 на утвърдения държавен план-прием в следните случаи:

v по социални или здравословни причини

v при смяна на местоживеенето, поради смяна на местора-ботата на родителите или настойниците.

24.6. В случаите по т. 24.5. ученикът се премества по заповед на директора на приемащото училище въз основа на представени документи, удостоверяващи обстоятелствата по предходните случаи. При отказ на директора началникът на РИО взема решение относно преместването на ученика.

25. При преместване директорът на училището, в което ученикът се е обучавал, издава удостоверение за преместване и в 14-дневен срок изпраща изисканото от директора на приемащото училище копие от личния картон на ученика. В случаите, когато ученикът е подлежащ на задължително училищно обучение, преместването се извършва при спазване и на изискванията по чл.40, ал.2 и 3 на ППЗНП.

26. Учениците не могат да се преместват:

26.1. В последния гимназиален клас – при смяна на: непрофили-рана с профилирана паралелка, профил с друг профил, професия с профил.

26.2. В последните два гимназиални класа при смяна на: профе-сия с друга професия, профил с професия, непрофилирана паралелка с професия.

27. Завършването на гимназиален клас – IX, X, XI, XII, се удостоверява с ученическа книжка.

На ученици, навършили 16 години, които напускат училището се издава удостоверение

за завършен клас.

28. Учениците, завършили XII клас, полагат държавни зрелост-ни изпити, които се организират съгласно държавното образователно изискване за системата за оценяване.

29. Учениците, които успешно завършват обучението си в XII клас през учебната 2010/2011 година, придобиват средно образование съгласно нормативната уредба.

29.1. На учениците, положили успешно държавните зрелостни изпити, се издава диплома за завършено средно образование, съгласно държавните общообразователни изисквания за степента на образование, учебния план и за документите на системата за народната просвета.

30. Учениците полагат два държавни зрелостни изпита по български език и литература и по учебен предмет от учебния план, по избор на ученика. По свое желание може да положи и трети държавен зрелостен изпит по избран от него учебен предмет от ЗП или ЗИП.

31. Дипломата за завършено средно образование се издава от училището, в което ученикът завършва XII клас.

32. Получената оценка на държавен зрелостен изпит и на изпит за придобиване на професионална квалификация е окончателна. Кога-то получената оценка е Слаб 2, ученикът може да се яви отново на съответния изпит.

33. Дубликат на удостоверение за завършен клас, удостоверение за завършен начален етап на основно образование, свидетелство за основно образование, диплома за завършено средно образование, свидетелство за професионална квалификация, свидетелство за правоспособност и удостоверение за професионално обучение се издава от директора на училището, издало оригиналния документ.

34. Дубликатът се издава по молба на заинтересованото лице в случай, че документът по т.33 е изгубен, унищожен или е станал негоден за ползване.

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

36. Дубликатът се издава по образец, съгласно държавното изискване за документите за системата на народната просвета. За издаване на дубликат се заплаща такса, определена със заповед на министъра на МОМН.

II.ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ:

1. Формите на обучение са: дневна, индивидуална и самостоятелна.

2. В дневната форма на обучение учениците се организират в паралелки и групи, а за индивидуална и самостоятелна форма обучението се организира за отделен ученик.

3. Дневната форма на обучение е присъствена форма, която се въвежда между 7 и 19 часа в учебните дни.

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

5. Индивидуалната форма на обучение се организира за:

5.1. Ученици, които по здравословни причини не могат да посещават училището, повече от 30 последователни учебни дни.

5.2. За даровити ученици, както и за ученици, които по семейни причини желаят да завършат в други срокове обучението си за един или повече класове.

5.3. В случаите по т.5.1. училището организира индивидуалното обучение в домашни условия въз основа на медицински документ, издаден от лекарска консултативна комисия, като осигурява от 8 до 12 учебни часа седмично.

5.4. Знанията и уменията на учениците по т.5.1. се оценяват чрез текущи проверки, а на учениците по т.5.2. – чрез изпити.

5.5. Условията и реда за организиране и провеждане на изпити-те се определят със заповед на директора.

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

7. Самостоятелната форма на обучение се организира за :

7.1. Ученици, в задължителната училищна възраст, които по здравословни причини не могат да се обучават в дневна форма на обучение, както и за даровити деца в задължителна училищна възраст.

7.2. Лица, навършили 16 години.

7.3. Условията и редът за организиране и провеждане на изпитите се определят със заповед на директора на училището.

Ученици, желаещи да завършат клас на самостоятелно обучение, подават заявление до директора не по-късно от 15 дни, преди насрочване на изпитната сесия – юнска и септемврийска.

8. Ученици, които следва да се обучават в индивидуална или в самостоятелна форма на обучение при условията на чл.83, ал.2 и чл.84, ал.2, т.1, както и ученици, навършили 16 годишна възраст и желаещи да променят формата на обучение по чл.80, 81, 82, 83 и 84 от ППЗНП подават писмено заявление до директора на училището.

9. Ученици, които се обучават в дневна, индивидуална или самостоятелна форма на обучение, могат да променят формата на обучението си в началото на учебната година. Промяната се допуска и по време на учебни занятия, когато се преминава:

9.1. От дневна в индивидуална или в самостоятелна форма на обучение.

9.2. За промяна на формата на обучение директорът издава заповед.

10. Завършването на клас и на степен на образование, както и придобиването на професионална квалификация в различните форми на обучение се удостоверява с едни и същи по вид документи, съгласно държавното образователно изискване за документите в системата на народната просвета, които дават равни права на завършилите.

III. ОРГАНИЗАЦИОННИ ФОРМИ

1. Училищното обучение се организира в последователни класове.

v За всички форми, с изключение на случаите по чл.83, ал.2, т.2 от ППЗНП, продължителността на обучение в един клас е една учебна година

v класовете се номерират във възходящ ред с римски цифри

2. В зависимост от броя на приетите ученици класовете се разделят на паралелки.

3. Паралелките от един клас се обозначават с началните букви от българската азбука, които се поставят след номера на класа.

4. В зависимост от особеностите на учебния предмет паралелките може да се делят на групи, да се организират сборни групи от различни паралелки или да се организира индивидуално обучение.

5. Училището може да организира сборни групи за СИП или за дейности, свързани с развитието на интересите, способностите и потребностите на учениците в областта на изкуствата, спорта, науката, техниката, технологиите и отдиха.

6. Броят на учениците в паралелка, деленето на паралелките на групи в индивидуалното обучение се определят с Наредба на министъра на образованието. Групите могат да се формират от ученици от различни класове и от ученици от други училища..

6.1. Разпределението на учениците се извършва от директора на училището при спазване изискванията на т. 6.

7. В началото на учебната година директорът определя със заповед класните ръководители на всички паралелки.

7.1. Класният ръководител организира и провежда часа на класа, извънкласните дейности с учениците и води задължителната училищна документация.

7.2. Класният ръководител изготвя и предоставя на родителя характеристика за всеки ученик от паралелката, в която прави преценка за развитието на ученика в образователно-възпитателния процес и спазването на училищната дисциплина. В нея се посочват отрицателните и положителните страни в развитието на ученика. Характеристиката се предоставя на родителя срещу подпис.

7.2.1. При завършване на основно образование и средно образование класният ръководител изготвя цялостна характеристика за развитието на ученика. Тя е неразделна част от свидетелството за основно образование и от дипломата за средно образование. Копие от характеристиката се съхранява в архива на училището.

7.2.2. характеристика се изготвя и в случаите на преместване на ученици в друго училище.

7.2.3. Реквизити на характеристиката на ученика в края на учебната година, при преместване в друго училище и за завършена степен на образование

- вид, наименование и местонахождение (град, село, община, област) на училището, издало характеристиката на ученика

- наименование на документа „Характеристика на ученика/Характеристика на ученика за завършена степен на образование

- данни за притежателя на документа: собствено, бащино и фамилно име на ученика

- ЕГН

- дата и място на раждане

- ЛНЧ

- гражданство

- форма на обучение

- текст – „... е завършил/а (се е преместил/а) клас/срок през учебната година/е завършил/а основно/средно образование през учебната ... година

- преценка за развитието на ученика в образователно-възпитателния процес, спазване на правилника за дейността на училището, участие в извънкласни и извънучилищни дейности

- препоръка за по-нататъшното му развитие

- дата на издаване

- име, фамилия и подпис на класния ръководител

7.2.4. Характеристиката на ученика се съхранява от притежателя.

7.2.5. Характеристиката на ученика е освободена от графично оформление.

IV. УЧЕБНО ВРЕМЕ

1. Училищното обучение се организира в учебни години, учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

2. През учебната година учениците ползват коледна, срочна, пролетна, великденска и лятна ваканции. Учениците от I клас ползват и допълнителни дни за отдых през I учебен срок.

3. Учебната година започва не по-рано от 15 септември и е с продължителност 12 месеца.

3.1. Учебните занятия са с продължителност не повече от 38 и не по-малко от 31 учебни седмици и се разпределят в два учебни срока.

3.2. Продължителността на първия учебен срок е 18 учебни седмици.

3.3. Продължителността на учебната седмица е 5 учебни дни.

3.4. Учебни дни може да се определят за неучебни или неучебни за учебни със Заповед на Министъра на МОМН.

3.5. В случай на разместване на почивните дни през годината, на основание чл. 154 ал. 2 от КТ, обявените почивни дни са неучебни за учениците, а обявените работни дни са учебни, освен когато учениците са във ваканция.

3.6. Кметът на общината, след съгласуване с началника на РИО може да обяви до три дни за неучебни за училищата на територията на общината в случай на извънредни или непредвидени обстоятелства, както и за отбелязване празника на общината.

3.7. В случаите по т. 3.4., 3.5. и 3.6. след възстановяване на учебния процес и при необходимост Началника на РИО създава организация за реструктуриране и тематично разпределение на учебното съдържание.

4. Броят на задължителните учебни часове за една учебна седмица не може да бъде повече от:

v двадесет и два учебни часа - в I и II клас;

v двадесет и пет учебни часа – в III и IV клас;

v тридесет учебни часа – в V, VI, VII, VIII клас

v тридесет и два учебни часа – в IX, X, XI, XII клас

4.1. Всяка учебна седмица освен задължителните учебни часове включва и по един учебен час от учебния предмет “физическо възпитание и спорт”, който се използва за организиране и провеждане на спортни дейности и на открито.

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

4.3. Организацията на учебния ден е полудневна и включва от 4 до 7 задължителни учебни часа. Полудневната организация може да се осъществява на две смени – преди обед и следобед.

4.4. Целодневната организация на учебния ден да се осъществява след съгласуване с финансиращия орган, при наличие на необходимите санитарно-хигиенни условия и по желание на родителите. При тази организация задължителните учебни часове се съчетават с форми на самоподготовка, занимания по интереси и организиран отпих.

4.5. Седмичното разписание на учебните занятия се съобразява с психо-физическите особености и възможностите на учениците. Седмичното разписание се разработва в съответствие с изискванията на наредба на министъра на образованието. Утвърждава се от директора на училището не по-късно от 3 дни преди започване на всеки учебен срок.

5. Продължителността на учебния час е:

5.1. Тридесет и пет минути - в I и II клас;

5.2. Четиридесет минути – в III и IV клас;

5.3. Учебните занятия започват в 7,45 часа за начален етап; Голямото междучасие за учениците от I клас до IV клас е след втория час и е 30 минути. Всички останали междучасия са по 10 минути.

5.4. 45 минути – за V – XII клас в дневна форма на обучение Учебните занятия започват в 7.30 часа. Голямото междучасие е след третия час и е 30 минути, а всички останали междучасия са по 10 минути. Междучасията се използват за проветряване на класните стаи и кабинети. Работата през междучасията се организира и контролира от дежурни учители. Учениците трябва да бъдат в училище за първи час в 7.20 часа..

5.5. Учебните занятия започват в 7.30 часа. Голямото междучасие е след третия час и е 30 минути, а всички останали междучасия са по 10 минути. Междучасията се използват за проветряване на класните стаи и кабинети. Работата през междучасията се организира и контролира от дежурни учители. Учениците трябва да бъдат в училище за първи час в 7.20 часа.

5.6. Занятията в ПИГ започват в 13.30 часа за начален етап и в 14.00 часа за V клас. Междучасията са от 14.10ч. до 14.20ч. и от 16.00ч. до 16.10ч. за начален курс. Голямото междучасие е от 15.00 часа до 15.20 часа за I – IV клас. Занятията в ПИГ за V клас са с продължителност по 90 минути. Почивката е от 15.30 часа до 16.00 часа за V клас. Учениците от V клас трябва да бъдат в училище за I занятие в 13.50 часа.

5.7. През учебната година учениците няма да посещават учебни занятия в неприсъствените дни, посочени в КТ – официални празници за РБ и патронния празник на училището.

5.8. Извънкласните форми започват занимания на 15 септември и приключват с края на учебната година.

5.9. В класовете, където се провежда целодневна организация на обучение, следобедните часове започват не по-рано от 13.30ч. за начален курс и в 14.00 часа в същите граници и се провеждат по утвърден график.

5.10. Забранява се отклонението на ученици от учебни занятия под какъвто и да е предлог, без разрешение на ръководството.

V. СЪДЪРЖАНИЕ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ:

1. Общобразователната подготовка е задължителна, задължително-избираема, профилирана и свободно-избираема и се осъществява чрез учебни предмети, групирани в културно-образователни области, както и в други области и дейности.

1.1. Задължителната подготовка осигурява постигането на общообразователния минимум в зависимост от степента на образование. Общообразователният минимум по учебните предмети от културно-образователните области включва задължителните занятия, умения и компетенции, гарантиращи еднаква за всички подготовка.

1.2. Задължително-избираемата подготовка осигурява усвояването на знания и умения на по-високо равнище по учебните предмети от културно-образователните области, съобразно интересите и индивидуалните възможности на учениците.

1.3. Профилираната подготовка осигурява усвояването на знания и умения на по-високо равнище по група учебни предмети от културно-образователните области. Профилираната подготовка започва от IX клас или от X клас и продължава до XII клас, съгласно училищния учебен план.

1.4. Свободно-избираемата подготовка осигурява обучение освен по учебните предмети от културно-образователните области и по други области и дейности, предложени на учениците за избор, и се провежда извън задължителните учебни предмети.

2. Учебният план съдържа наименованията на учебните предмети, включени в ЗП, разпределението на учебните предмети по класове, годишния или седмичния брой часове за изучаването на учебните предмети по ЗП, ЗИП и СИП и график на учебната година.

3. Учебната програма определя структурата и обема на учебното съдържание по всеки учебен предмет и за всеки клас.

4. Усвояването на знанията и придобиването на умения и професионални компетенции при училищното обучение се подпомага от учебници и учебни помагала, утвърдени от МОМН.

5. Учебното съдържание, чрез което се осигурява общо образование се определя съгласно държавните образователни изисквания за степента на образование, общообразователния минимум и учебния план и за учебното съдържание.

6. Форми за проверка

6.1. Знанията и уменията на учениците при училищното обучение се оценяват чрез:

- текущи изпитвания
- изпити
- изпитвания за установяване усвояването на учебното съдържание по учебен предмет за определен клас
- изпитвания за установяване постигането на ДОИ за учебното съдържание по учебен предмет за завършен етап от степента на образование

6.2. Текущите изпитвания са устни , писмени и практически.

6.3. Изпитите са:

- приравнителни
- за определяне на срочна или на годишна оценка по учебен предмет

- за промяна на оценката
- държавни зрелостни изпити за придобиване на средно образование

6.4. Текущите изпитвания и изпитите са:

- индивидуални – за отделен ученик
- групови – за част от учениците от една паралелка или за ученици от една или повече паралелки

6.5. Резултатите от текущите изпитвания и изпитите се оценяват с качествен и количествен показател, а за учениците от първи клас – само с качествен показател

6.6. Количественият показател може да не се определя като цяло число, при което качественият показател се определя:

- за количествен показател от 2.00 до 2.99 се определя качествен показател Слаб;
- за количествен показател от 3.00 до 3.49 се определя качествен показател Среден;
- за количествен показател от 3.50 до 4.49 се определя качествен показател Добър;

- за количествен показател от 4.50 до 5.49 се определя качествен показател Много добър;

- за количествен показател от 5.50 до 6.00 се определя качествен показател Отличен;

6.7. Знанията и уменията на учениците при училищното обучение се оценяват с Отличен 6, Много добър 5, Добър 4, Среден 3, Слаб 2 и съгласно държавното образователно изискване за системата за оценяване.

6.8. В случаите, когато знанията и уменията на учениците се оценяват по друг начин оценките им се приравняват към оценките по т.6.7.

7. Организация на оценяването:

- През учебната година учителят установява входно (в три седмичен срок от началото на учебната година), междинно и изходно равнище. Оценките от трите равнища са част от задължителния минимален брой текущи оценки.

- При устно изпитване учителят мотивира пред ученика оценката;

- При писмено изпитване учителят коригира, оценява и рецензира писмените работи. Връща ги на учениците за подпис от родителя и ги получава обратно. Оценените и подписани писмени работи се съхраняват до края на учебната година в училището на място, определено от директора.

8. Минималният задължителен брой текущи оценки за всеки учебен срок е:

- за учебен предмет, който по учебен план се изучава с четири и повече учебни часа седмично – две оценки от устни изпитвания и три оценки от писмени изпитвания;
- за учебен предмет, който по учебен план се изучава с три учебни часа седмично – две оценки от устни изпитвания и две оценки от писмени изпитвания;
- за учебен предмет, който по учебен план се изучава с два учебни часа седмично – две оценки от устни изпитвания и една оценка от писмено изпитване.
- За учебен предмет, който по учебен план се изучава с един учебен час седмично - една оценка от устно изпитване и една оценка от писмено изпитване
- по учебен предмет “Физическо възпитание и спорт” – три оценки от практически изпитвания

8.1. Като текуща оценка се регистрира и оценката от проведено външно оценяване.

9. Устните изпитвания могат да се организират като индивидуални текущи изпитвания или като групови текущи изпитвания.

10. При индивидуалните устни изпитвания ученикът дава устни решения и отговори на индивидуално поставени въпроси и задачи.

11. При груповите устни изпитвания всеки ученик дава устни решения и отговори на групово поставени задачи.

12. Писмените изпитвания могат да се организират като индивидуални или като групови

текущи изпитвания.

13. При индивидуалните писмени изпитвания ученикът дава писмени решения и отговори на индивидуално поставени въпроси и задачи. Провеждат се за не повече от един учебен час.

14. При груповите писмени изпитвания всеки ученик дава писмени решения и отговори на групово поставени задачи.

15. Контролната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците след приключване на обучението по определена част от учебното съдържание по учебен предмет. Провежда се за не повече от един учебен час.

16. Класната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците в края на учебния срок.

17. Класна работа се провежда по:

17.1. Български език и литература и по математика – в прогимназиалния етап

17.2. Български език и литература, чужди езици и математика – в гимназиален етап.

18. Класни работи не се провеждат за учениците в началния етап, по учебни предмети, включени в националното външно оценяване.

19. Класната работа по БЕЛ, по чужд език и по математика – профилирана подготовка се провежда в два слети учебни часа.

20. В началото на всеки срок по предложение на учителите по съответния учебен предмет се изготвя график, който се утвърждава от директора на училището.

21. Учителите по съответния учебен предмет информират учениците, а класните ръководители – родителите.

22. Контролните и класните работи се провеждат при спазване на следните изисквания:

- за една и съща паралелка може да се провежда не повече от една класна или една контролна работа в един учебен ден.
- за една и съща паралелка в една и съща учебна седмица не може да се провежда повече от една класна работа.
- Не се провеждат класни и контролни работи в последната седмица от учебния срок.
- За една учебна седмица максимално допустимия брой общи писмени изпитвания е контролна и класна работа или две контролни работи.
- Изключения се допускат само при нарушаване на графика на учебния процес по учебния план с разрешение на ръководството.

23. Оформяне на срочни оценки:

23.1. Срочната оценка се оформя по преценка на учителя, като се отчитат знанията и уменията на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебния срок , и при вземане предвид на текущите оценки.

23.2. Срочна оценка се формира само за учебните предмети, които по учебен план се изучават с повече от един учебен час седмично.

23.3. По учебните предмети, изучавани в I – IV клас не се оформя срочна оценка.

23.4. Не се оформя срочна оценка по физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му, за време, което не позволява поставяне на минимален задължителен брой текущи оценки.

23.5. Срочната оценка се оформя не по-рано от една учебна седмица преди приключването на съответния учебен срок.

24. Годишната оценка се оформя по преценка на учителя, като се отчитат знанията и уменията на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година, и при вземане предвид на срочните оценки.

25. За учебен предмет, който по учебен план се изучава с един учебен час седмично и през двата учебни срока се формира само годишна оценка при вземане предвид на текущите оценки.

26. За учебен предмет, който по учебен план се изучава с един учебен час седмично в един от двата учебни срока, годишната оценка се формира при вземане предвид на текущите оценки от единия учебен срок и срочната оценка от другия учебен срок.

27. За резултатите от обучението по всички учебни предмети, изучавани в първи клас се формира обща годишна оценка само с качествен показател.

28. Годишните оценки по учебните предмети, изучавани във втори – четвърти клас се оформят от учителя, като се отчитат знанията и уменията на учениците върху учебното съдържание, като се вземат предвид текущите оценки от първия и втория учебен срок.

29. При формиране на оценката по учебния предмет физическо възпитание и спорт определящи са резултатите от спортно-техническата подготовка и постиженията от физическата дееспособност, изразени чрез общ брой точки, получени през учебните срокове.

Оценяването се осъществява срочно и годишно чрез текущ контрол по точкова система /за V – XII клас/.

30. Не се оформя годишна оценка по учебен предмет “Физическо възпитание и спорт”, за ученици освободени по здравословни причини през двата учебни срока.

31. Годишната оценка по физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини през един учебен срок, е срочната оценка за учебния срок, през който учебния предмет е изучаван.

32. Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната училищна документация.

32.1. Сроковете за вписване на оценките са:

- в деня на изпитването – за текущите оценки от устните изпитвания;
- до две седмици след провеждане на изпитването – за текущите оценки от писмените изпитвания;

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

33. Окончателните оценки при завършване на основно образование са годишните оценки по учебните предмети, изучавани в VIII клас, съгласно училищния учебен план.

34. Окончателните оценки при завършване на средно образование се формират с точност до 0,01 като средноаритметични от годишните оценки по учебните предмети, изучавани в гимназиалния етап от задължителната подготовка, от задължително-избираемата подготовка, от профилираната подготовка и от свободно-избираемата подготовка.

34.1. Окончателните оценки при завършване на средно образование по учебните предмети, които се изучават само в един клас от гимназиалния етап, са годишните оценки за съответния клас.

34.2. Не се формира окончателна оценка по учебен предмет “Физическо възпитание и спорт”, когато не е формирана годишна оценка за нито един от класовете на гимназиалния етап.

34.3. Когато не е формирана годишна оценка за един или повече класове на гимназиалния етап, окончателната оценка по физическо възпитание и спорт :

34.3.1. е годишната оценка по учебния предмет – когато е изучаван само в един от класовете на етапа.

34.3.2. се формира с точност до 0,01 като средноаритметична от оформените годишни оценки по учебния предмет.

35. Знанията, усвоени в ЗП и ЗИП се оценяват със самостоятелни, срочни и годишни оценки, с изключение на учениците в начален етап, които имат само годишни оценки.

36. Знанията и уменията на учениците могат да се проверяват от упълномощени длъжностни лица и от лица на РИО на МОМН.

37. Проверката и оценката чрез изпити се осъществява от училищни изпитни комисии, назначени със заповед на директора.

38. За освобождаване на учениците от физическо възпитание и спорт за определен период от време се представя медицинска бележка, издадена от личния или лекуващия лекар, в която са отразени здравословното състояние на ученика, мотивът и срокът за освобождаване.

39. Учениците могат да бъдат освободени по здравословни причини от изучаване на предмета "физическо възпитание и спорт" за учебен срок или годината чрез протокол на ЛКК по профила на заболяването или експертно решение РЕЛКК, която определя инвалидността.

40. ПС определя учениците, освободени от изучаването на учебния предмет "физическо възпитание и спорт" да присъстват в учебния час с определеното спортно облекло.

41. Текущите, срочни и годишни оценки се вписват в ученическата книжка и в дневника на класа. Срочните и годишни оценки се вписват и в личния картон на ученика от девети до дванадесети клас, а годишните оценки на учениците от пети до осми клас се вписват в главната книга.

42. Оценките от изпитите се вписват в съответните изпитни протоколи и в личния картон на ученика.

43. Условието и реда за осъществяване на проверката и оценката на знанията и уменията на учениците се определят съгласно държавните изисквания за степента на образование, общообразователния минимум и учебния план, за професионалното образование и обучение, за обучението на деца с хронични заболявания и/или със специфични образователни потребности и за системата на оценяване.

VI. ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС

1. Учениците от първи клас, които не са усвоили учебното съдържание, както и ученици от втори до четвърти клас, включително, които имат годишна оценка Слаб 2 по един или повече учебни предмети от ЗП или ЗИП не повтарят класа.

1.1. За учениците по т. 1 се организира допълнително обучение по време на лятната ваканция при условие и по ред, определени със заповед на училището. При необходимост допълнителното обучение може да продължи и през следващата учебна година.

2. Учениците от 5-12 клас завършват класа, ако по учебните предмети от задължителната, задължително-избираемата или профилирана подготовка има годишна оценка най-малко Среден 3.

3. Учениците от 5-12 клас, които имат годишна оценка Слаб 2 по учебни предмети от задължителната, задължително-избираемата или профилираната подготовка, полагат поправителни изпити по тях, но не повече от две редовни поправителни сесии през учебната година. Редовните поправителни сесии се провеждат след приключване на учебните занятия през месец юни или юли и от 1 до 13 септември по ред, определен със заповед на директора.

4. Учениците от 5-12 клас, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не са се явили на поправителни изпити в сесиите, могат да се явят на допълнителна поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора, но не по-късно от 10 октомври.

5. Учениците от 5-12 клас , които имат оценка Слаб 2 по учебен предмет от задължителната, задължително-избираемата или профилираната подготовка на редовните и/или на допълнителната поправителна сесии или не са се явили на поправителните изпити, повтарят класа.

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

7. Ученици, които се обучават в самостоятелна форма на обучение се явяват на изпити само по учебните предмети, по които имат оценка Слаб 2 или не са се явили на поправителните изпити.

8. Приравнителни изпити се провеждат:

8.1. при преместване на ученика в паралелка на същото или в друго училище, когато съществува различие между съответните училищни учебни планове;

8.2. при прекъсване на обучението на ученик, който желае да го продължи по действащия учебен план, ако е различен от учебния план, по който е започнал обучението си;

В случаите по 8.2. изпити се полагат само по неизучавани учебни предмети.

Изпитите се полагат при условия и по ред, определени със заповед на директора на приемащото училище при спазване на разпоредбите на Правилника за прилагане на Закона за народната просвета.

9. Учениците, от последния гимназиален клас, които имат оценка Слаб 2 по учебни предмети от задължителната, задължително-избираемата или профилираната подготовка на редовните и/или на допълнителната поправителна сесии или не са се

явили на поправителни изпити, не повтарят класа. Те могат да се явят на поправителни изпити в януарска поправителна сесия и в останалите сесии, т.3.

10. Учениците имат право еднократно да се явят на не повече от три изпита за промяна на оценката по учебни предмети за завършен клас след приключване на учебните занятия за последния клас от съответната степен на образование.

11. Изпитите по т.10 се полагат при условия и ред, определени със заповед на директора, върху учебното съдържание за съответния клас или при условията и по реда за провеждането на държавните зрелостни изпити.

12. Получената оценка на изпит по т.10 е окончателна. Когато получената оценка е Слаб 2, ученикът се явява на поправителен изпит.

13. За ученици, застрашени от отпадане, училището с помощта на РИО на МОМН и съответно с Общината и други органи създава допълнителни образователни възможности, като организира и провежда:

- индивидуални програми за психолого-педагогически въздействия върху ученика;
- допълнителна работа с учениците по време на учебните занятия и през ваканциите;
- за извънкласни и извънучилищни дейности, съобразени с образователните потребности и с интересите на учениците;
- консултации и насочване към професионално обучение, съобразно възрастта и интересите на ученика.

VII. СЪДЪРЖАНИЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ ЗА ЗАВЪРШЕН КЛАС, ЗА СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ

1. С удостоверение за завършена подготвителна група или подготвителен клас децата постъпват в I клас.

1.1. За ученици, които постъпват в първи клас без такова удостоверение, както и за ученици за които в удостоверението е упоменато, че нямат училищна готовност, училището с помощта на РИО, общината, училищното настоятелство и други органи и организации, организира и провежда подходящи форми за допълнителна работа през началния етап на основното образование.

1.2. В удостоверението при необходимост се правят препоръки за насочване на ученика към подходящи форми за допълнителна работа през началния етап на основното образование.

2. В удостоверението за завършен I клас се вписва обща годишна качествена оценка за резултата от обучението по всички учебни предмети.

3. В удостоверението за завършен начален етап на основното образование се вписват годишните оценки по учебните предмети за IV клас от ЗП, ЗИП, както и по СИП, определени с училищния учебен план.

4. В свидетелството за завършено основно образование се вписват годишните оценки от последния прогимназиален клас, определен с училищния учебен план.

5. В удостоверенията за завършен клас се вписват годишните оценки по учебни предмети.

6. В дипломата за завършено средно образование се вписва броя на учебните часове

по изучаваните предмети, оценките по учебни предмети от задължителната, задължително-избираемата или профилирана подготовка, определени с учебния план. В дипломата се вписват и оценките от държавните зрелостни изпити.

6.1. Когато ученикът не се е явил или не е положил успешно ДЗИ се издава удостоверение за завършен гимназиален етап.

7. Удостоверението за завършен клас, удостоверението за завършен начален етап на основното образование и свидетелството за основно образование съдържат следните задължителни реквизити:

- данни, идентифициращи притежателя на документа

- данни за обучението на притежателя на документа – вид, наименование и местонахождение на училището, форма на обучение, завършен клас, резултати от обучението, подпис на директора, регистрационен номер – за свидетелството за основно образование.

- наименование на държавата по конституция и кръгъл печат на училището.

8. Дипломата за завършено средно образование съдържа следните задължителни реквизити:

- данни, идентифициращи притежателя на документа / дипломата/

- данни за обучението на притежателя на дипломата – вид, наименование и местонахождение на училището, форма на обучение, учебните предмети, оценките по учебните предмети с думи и цифри, общ хорариум, оценките по учебни предмети и от държавните зрелостни изпити, номера и датата на протокола на държавната зрелостна комисия, подпис на директора, серия и номер на дипломата, регистрационен номер и

дата.

- наименование на държавата по конституция, държавен герб и печат с държавен герб.

9. Удостоверението за професионално обучение съдържа следните задължителни реквизити:

- данни, идентифициращи притежателя на удостоверението;
- данни за обучението на притежателя на удостоверението – вид, наименование и местонахождение на училището, степен на професионална квалификация, форма на обучение, броя на учебните часове, изпитите за придобиване на професионална квалификация, оценките по учебните предмети, номер и дата на протокола на комисията за провеждане на изпитите по част от професията, подпис на директора, регистрационен номер и дата.
- наименование на държавата по конституция и кръгъл печат на училището.

10. На ученици със специални образователни потребности, завършили образованието си:

10.1. По индивидуална програма се издава удостоверение с номенклатурен номер 3-103. Срещу учебния предмет се вписва по индивидуална програма и оценка с качествен показател.

10.2 В XII клас получават удостоверение с номенклатурен номер 3 – 33, срещу учебния предмет се вписва по индивидуална програма и оценка с качествен показател.

11. На ученици със специални образователни потребности, не завършили образованието си по обективни причини се издава удостоверение за завършен гимназиален етап, в което се вписват резултатите от обучението по индивидуалните образователни програми.

12. Изискванията към съдържанието на документите се определят с държавното образователно изискване за документите в системата на народната просвета.

VIII. УЧАСТНИЦИ В УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ:

A. Учители :

1. Учителските длъжности са:

1.1. „младши учител”

1.2. „учител”

1.3. „старши учител”

1.4. „главен учител”

1.5. „учител методик”

2. Възпитателските длъжности са:

2.1. „младши възпитател”

2.2. „възпитател”

2.3. „старши възпитател”

2.4. „главен възпитател”

2.5. „възпитател методик”

3. Длъжностите по точка 1.1., 1.2. и 1.3. и т.2.1., 2.2. и 2.3. се заемат от лица с придобито висше образование на образователно-квалификационна степен „бакалавър” или „магистър”, а длъжностите по т. 1.4. и 1.5. и т.2.4. и 2.5. от лица със завършено висше образование на образователно-квалификационна степен „магистър”.

3.1. Лицата, които не са придобили учителски стаж и постъпват за първи път на учителска или възпитателска длъжност, се назначават на длъжност „младши учител”, съответно „младши възпитател”.

3.2. Учителските и възпитателските длъжности по учебни предмети или модули от професионалната подготовка могат да се заемат и от лица с диплома за завършена степен на висшето образование по съответната специалност.

3.3. Минималният професионален опит, необходим за заемане на длъжностите „старши

учител, „главен учител” и „учител методик”, съответно „старши възпитател”, „главен възпитател” и „възпитател методик” е 10 години учителски стаж.

3.4. Должностите „главен учител” и „главен възпитател” се заемат въз основа на конкурс, проведен при условията и по реда на КТ от директора на училището.

4. Задължения на учителите:

4.1. „старши учител”:

4.1.1. участва в провеждането на квалификационно-методическа дейност по съответния учебен предмет или модул в училището или по съответното направление в детската градина;

4.1.2. участва в дейности, свързани с подготовката, организирането и провеждането на оценяването на входното и изходното равнище и/или външно оценяване на знанията и уменията на учениците от съответния клас;

4.1.3. подпомага дейностите по разработване на тестове, задачи, задания, материали и критерии за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;

4.1.4. анализира и обобщава резултатите, получени от оценяването на входните и изходните равнища и/или от външно оценяване по съответния учебен предмет или модул на равнище клас;

4.1.5. използва и показва ефективни методи при организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес;

4.1.6. подпомага и ръководи дейността на лицата, заемащи длъжността "младши учител";

4.1.7. участва в дейности по разработване на проекти по програми и/или в дейности по реализирането им;

4.1.8. изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището;

4.2. „главен учител” :

4.2.1. планира и координира квалификационно-методическата дейност в училището – за етап и/или степен;

4.2.2. участва в дейностите, свързани с организиране и провеждане на външно оценяване в училището;

4.2.3. обобщава анализите на резултатите от входни и изходни равнища и/или от външни оценявания за училището;

4.2.4. консултира лицата, заемащи длъжността „учител” и длъжността „старши учител”, при диагностика и оценка на резултатите на учениците;

4.2.5. консултира и подпомага лицата, заемащи учителски длъжности с цел кариерното им развитие;

4.2.6. организира и координира обмяната на добри практики в училището, ориентиране към повишаване качеството на обучение и прилагането на интерактивни методи за

работа с децата и учениците;

4.2.7. организира и провежда училищните кръгове и съдейства за организирането и провеждането на общински, областни и национални кръгове на олимпиади и състезания в училището;

4.2.8. координира дейностите по разработване и реализиране на проекти, в които участва училището;

4.2.9. изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището;

5. Лицата, заемащи длъжността „старши учител“ могат да предлагат преминаването от длъжност „младши учител“ на длъжност „учител“ на лицата, които подпомагат за усъвършенстване на практическите компетентности и адаптацията им към образователно-възпитателния процес, съответно към процеса на училищното възпитание и подготовката на децата в групата.

6. На лицата, заемащи длъжността „главен учител“ в училище, може да се възлагат задължения, свързани с организацията и провеждането на извънкласните форми и дейности, часовете по СИП, както и задължения като класен ръководител, по изключение, когато организацията в училище не позволява тези дейности да се извършват само от лица, заемащи длъжностите „учител“ и „старши учител“.

7. Задължения на възпитателите: „младши възпитател“, „възпитател“, „старши възпитател“ и „главен възпитател“

7.1. планира, организира и провежда възпитателно-образователния процес извън задължителните учебни часове;

7.2. подпомага процеса на самоподготовка на децата и учениците;

7.3. избира и прилага подходящи методи, средства и материали при реализиране на възпитателната дейност;

7.4. формира социални умения у децата и учениците;

7.5. насърчава постиженията на децата и учениците;

7.6. участва в разработването на индивидуалните образователни програми;

7.7. води необходимата документация;

7.8. отговаря за опазване здравето и живота на децата и учениците;

7.9. осъществява връзка и взаимодействие с родителите, настойниците или попечителите;

7.10. изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището или обслужващото звено.

8. Специфични задължения на лицата, заемащи длъжността „старши възпитател“:

8.1. планира, организира и провежда квалификационно-методическа дейност в училище, свързана с възпитателно-образователния процес извън задължителните учебни часове;

8.2. участва в процеса на създаване на среда за развитие на дейности по интереси през свободното време на децата и учениците;

8.3. консултира младшите възпитатели;

8.4. участва в дейности по разработване на проекти по програми и/или дейности по реализирането им;

8.5. използва и показва ефективни методи при организацията и провеждането на възпитателно-образователния процес и/или корекционната дейност;

8.6. изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището или обслужващото звено.

8.7. може да предлага преминаване от длъжност "младши възпитател" на длъжност "възпитател" на лицата, които подпомага за усъвършенстване на практическите им компетентности и адаптацията им към образователно-възпитателния процес.

9. Специфични задължения на лицата, заемащи длъжността „главен възпитател“:

9.1. планират и провеждат квалификационно-методическата дейност, свързана с проблемите на превенция на агресията, насилието и зависимостите;

9.2. консултират възпитателите при диагностициране и насърчаване постиженията на учениците;

9.3. координират обмяната на добри практики между възпитателите.

10.Тези длъжности не могат да се заемат от лица, които:

- са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;
- са лишени от право да упражняват професията си;
- страдат от заболявания и отклонения , които застрашават живота и здравето на децата и учениците, определени с наредба на министъра на образованието и науката, съгласувана на министъра на здравеопазването.

11.Учители, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на децата и учениците, се поощряват с грамоти и с други награда.

12.Учителят има право да:

- членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи;
- дава мнения и прави предложения по дейността училището и административните органи в системата на народната просвета;
- получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от директора на училището, от РИО.

- свободно да определя методите и средствата за провеждане на образователно-възпитателния процес, като използва интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии.
- да участва в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението
- да използва училищната МТБ за изпълнение на служебните си задължения

13. Учителят има следните задължения

- да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и другите му задължения, включени в длъжностната му характеристика
- да преподава учебния предмет на книжовен български език, с изключение на учебния предмет Чужд език
- да уведомява своевременно директора, когато отсъства от училище и да си осигури заместник
- да участва в работата на ПС и да изпълнява неговите решения
- да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическата дейност и контрол в системата на народната просвета
- да не ползва мобилен телефон по време на час

- да не пуши, да не внася и употребява алкохол в училище, както и извън него при училищни мероприятия

- да се явява на работа в добър външен вид

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

Б. Ученици:

1. Учениците участват като партньори в училищното обучение и имат активна роля за постигане на целите в образователно-възпитателния процес.

2. Ученикът има право да:

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

v участва по свой избор в организираните от училището извънкласни и извънучилищни дейности.

v получава от учителите информация по въпросите, свързани с неговото обучение.

v получава от учителите и от други длъжностни лица информация и констатации по професионалното му ориентиране и развитие.

v получава от учителите консултации при организиране на самостоятелната си подготовка.

v получава индивидуална помощ от учителите, съобразно специфичните си педагогически потребности.

v бъде, насочван, стимулиран и подпомаган за развитие на неговите дарби, умствени и физически способности.

v бъде защитен от училището, обслужващото звено, РИО и от МОМН при накърняване на личното му достойнство и нарушаване на човешките му права.

v дава мнения и предложения пред директора на училището по отношение на организацията и провеждането на цялостната дейност на училището.

v ползва безплатно училищната материална база в учебно време, както и в извън учебно време, за развитие на интересите и способностите си по ред, определен от директора на училището.

v бъде поощряван с морални и материални награди за високи постижения в учебната, извънкласната и извънучилищната дейности.

v получава стипендия при условия и ред, определени с нормативен акт на МС.

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

v да бъде избран и да избира в колективните органи за управление на училището и класа.

v членовете на ученическите съвети имат право да събират пари за културни и други мероприятия.

3. Ученикът има следните задължения:

3.1. Да не отсъства от учебни занятия без уважителни причини.

3.2. Да не участва в хазартни игри, да не пуши, да не употребява наркотични средства и алкохол;

3.3. Да не участва в политически партии и организации и секти до навършване на 16 годишна възраст;

3.4. Да не накърнява с поведението си авторитета и достойнството на учителя;

3.5. Да не създава пречки на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения;

3.6. Да не учи в дневна форма, ако е сключил граждански брак;

3.7. Да не нарушава общоприетия ред и дисциплина, да не уврежда училищно имущество. При повреда трябва да възстановява щетите.

3.8. Да не отказва изпълнение на учебните задължения, предвидени в учебния план и програма /без домашна работа, при отказ за изпитване се поставя оценка Слаб /2/

3.9. Да не проявява нетолерантно отношение към съученици, учители и помощен персонал

3.10. Да се явява в часовете по физкултура със спортен екип, в учебни часове и организирани прояви – в подходящ външен вид

3.11. Да не отказва дежурство, възложено от класния ръководител

3.12. Да не унижава личното достойнство на съучениците си, да не прилага физическо и психическо насилие върху тях

3.13. Да не унижава личното достойнство на съучениците си, да не прилага физическо и психическо насилие върху тях

3.14. Да не носи хладни и огнестрелни оръжия и да не застрашава живота и здравето на другите ученици;

3.15. Да не ползва мобилен телефон по време на учебни часове.

3.16. Да не бъде на обществени места без придружител в съответствие на Закона за закрила на детето

3.17. Неизпълнението на задълженията и правилника за дейността на училището е нарушение на училищната дисциплина

3.18. Да изпълнява задълженията си, определени с ППЗНП и ПДУ

3.19. Да носи винаги в училище ученическата си униформа

3.20. Да носи винаги в училище ученическата си книжка и да я представя при изпитване или поискване от учителите, класния ръководители или директора

3.21. Да носи ученическата лична карта в училище и извън него

3.22. Да спазват нормите на поведение в училището и обществото и законите на страната

3.23. Да съхранява авторитета на училището и развива училищните традиции

4. Ученикът може да отсъства от учебни занятия по уважителни причини при представяне на медицинска бележка, документ от спортния клуб, където членува или с уведомително писмо от родителя или настойника до три дни, до седем дни в една учебна година с разрешение на директора въз основа на писмена молба от родителя. Тези документи се представят на класния ръководител най-късно три дни след завръщането на ученика в училище.

4.1. Броят на отсъствията по уважителни причини на учениците със СОП не се отразява на формирането на срочна оценка.

5. Отсъствие на ученик от учебен час без уважителни причини е неизвинено отсъствие.

- Закъснения до 15 минути за 3 учебни часа без уважителни причини се счита за 1 час – учебен, неизвинено отсъствие.

- Ученикът, обучаван в дневна форма на обучение, чиито отсъствия не позволяват оформяне на срочни или годишни оценки по един или няколко учебни предмета, полага изпити за оформяне на срочни или годишни оценки. Директорът на училището по предложение на ПС определя със заповед условията и реда за оценяване на знанията, за завършване на учебен срок и/или учебна година.

6. За допуснати отсъствия класният ръководител своевременно писмено уведомява родителя или настойника на ученика чрез ученическата книжка и съобщение за наложено наказание.

7. За неизпълнение на задълженията си, определени с ППЗНП и с правилника за дейността на училището, ученика се наказва с:

а/ забележка

б/ извършване на дейности в полза на училището в свободното от учебни часове време:

- боядисване на пейки, огради, врати, баскетболни табла и др.;
- пренасяне на училищно оборудване;
- почистване на коридори, класни стаи, библиотека, физкултурен салон и др.;
- озеленяване, засаждане на цветя, храсти, дървета и грижа за тях;

- окопаване и почистване на тревни площи;
- почистване и хигиенизиране на района на училището, вкл. снегопочистване.

в/ предупреждение за преместване в друго училище

г/ преместване в друго училище до края на учебната година

д/ преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение за ученици, навършили 16 годишна възраст.

7.1 Дейността в полза на училище да е съобразена с възрастовите особености на учениците и здравословното им състояние и да не унижава тяхното достойнство.

7.2 Когато ученикът се явява без униформа или в неприличен вид в училище както и когато състоянието му не 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.

7.3. Когато ученикът пречи на учителя и/или на съучениците си по време на учебен час учителят може да го отстрани до края на учебния час. За времето на отстраняване на ученика се отбелязват неизвинени отсъствия. Ученикът няма право да напуска територията на училището по време на отстраняването си. Училището създава условия за възпитателна работа с учениците при изпълнението на мярката.

7.4. При тежки и/или системни нарушения на задълженията определени от ППЗНП и ПДУ, освен изброените наказания по т. 7 на ученика може да се наложи мярка намаляване на поведението.

7.5. Наказанията по т.7а се налагат със заповед на директора по предложение на класния ръководител, а наказанията по т.7в, 7г и 7д – със заповед на директора, по предложение на ПС.

7.6. Преди налагане на наказание по т.7а класният ръководител е длъжен да уведоми родителя или настойника на ученика за извършеното нарушение.

7.7. Директорът е длъжен преди налагане на наказанието по т.7а, 7в да изслуша ученика и провери фактите и обстоятелствата свързани с нарушението.

7.8. Наказанието по т. 7г и 7д се налага като крайна мярка при тежки нарушения. ПС обсъжда доклада на класния ръководител за извършеното нарушение и изслушва ученика или определен от него учител или друг ученик. На заседанието на ПС може да присъства и родителя или настойника на ученика.

7.9. В заповедта на директора, издадена по реда на т. 7.5. се посочват вида на наказанието, срокът и причините за налагането му.

7.10. Наказанието по т.7г или 7д влиза в сила от началото на следващата учебна година, в случай, че е наложено до 30 учебни дни преди края на учебните занятия.

7.11. Наказанията по т.7 се заличават с изтичане на учебната година. Наказанието по т.7а или 7в може да се заличи и предсрочно по реда на точка

7.12. Наказанията и тяхното заличаване се вписват в ученическата книжка и в дневника на класа.

7.13. Ученик, наказан по т.7г продължава обучението си в друго училище при условия и

ред, определени от началника на РИО със заповед. След заличаване на наказанието ученикът може да продължи обучението в училището, в което е преместен.

7.14. Заповедите на директора за налагане на наказанията по т.7 могат да се обжалват пред началника на РИО – за общинските училища и пред министъра на образованието – за държавните училища.

8. На основание чл.140 от ППЗНП, ученици, които са допуснали през учебната година:

8.1. Пет неизвинени отсъствия се наказват със “Забележка”

8.2. За десет неизвинени отсъствия – “Предупреждение за преместване в друго училище”

8.3. За повече от петнадесет неизвинени отсъствия – “Преместване в друго училище до края на учебната година”, с изключение на учениците от XII клас.

9. До 5 – то число на следващия месец се изпраща справка до РДСП по постоянно местоживее на родителя при допуснати 5 неизвинени отсъствия за месеца от ученика на основание чл.17 ,ал.4 от ППЗСПД /Правилник за приложение на Закона за семейните помощи за деца/.

В. Родители:

1. Родителите имат следните права:

1.1. Периодично да получават информация за успеха и развитието на децата им, за спазване на училищната дисциплина и уменията им за общуване с учениците и

учителите.

1.2. да се срещат с класния ръководител и учителите в определеното приемно време

1.3. Да участват в родителски срещи

1.4. Да изразяват мнения и да правят предложения за развитието на училището

1.5. Да участват в училищното настоятелство

1.6. да бъдат консултирани по въпроси, свързани с възпитанието на децата и учениците от специалист, за което училището им съдейства.

2. Родителите имат следните задължения:

2.1. Да осигуряват посещаемостта на ученика в училище.

2.2. Да се запознаят срещу подпис с училищния учебен план и с ПДУ при записване на детето или ученика.

2.3. да не допускат явяването на ученика в училище с облекло или във вид, който не съответства на ПДУ.

2.4. редовно да се осведомяват за успеха и развитието на детето или ученика в образователно-възпитателния процес, за спазване на училищната дисциплина.

2.5. Да се явяват в училище когато важни причини налагат това и бъдат поканени от класния ръководител или директора.

РАЗДЕЛ IX. ЗАЩИТА СРЕЩУ ДИСКРИМИНАЦИЯ

/В съответствие със Закона за защита срещу дискриминация – ДВ, бр. 86/30.09.2003 г., последно изменение ДВ бр. 42 от 5 юни 2009 год./

1. Забранена е всяка пряка или непряка дискриминация, основана на пол, раса, народност, етническа принадлежност, човешки геном, гражданство, произход, религия или вяра, образование, убеждения, политическа принадлежност, лично или обществено положение, увреждане, възраст, сексуална ориентация, семейно положение, имуществено състояние или на всякакви други признаци, установени в закон или в международен договор, по който Република България е страна.

1.1. Пряка дискриминация е всяко по-неблагоприятно третиране на лице на основата на признаците по т. 1, отколкото се третира, било е третирано или би било третирано друго лице при сравними сходни обстоятелства.

1.2. Непряка дискриминация е поставяне на лице на основата на признаците по т. 1 в по-неблагоприятно положение в сравнение с други лица чрез привидно неутрална разпоредба, критерий или практика, освен ако тази разпоредба, критерий или практика

е обективно оправдан/а с оглед на законова цел и средствата за постигане на целта са подходящи и необходими.

2. Не представлява дискриминация:

2.1. различното третиране на лица на основата на религия, вяра или пол по отношение на занятие, осъществявано в религиозни институции или организации, когато поради естеството на занятието или условията, при които то се осъществява, религията, вярата или полът е съществено и определящо професионално изискване с оглед характера на институцията или организацията, когато целта е законна, а изискването не надхвърля необходимото за постигането ѝ;

2.2. различното третиране на лица на основата на религия, вяра или пол при религиозно образование или обучение, включително при обучение или образование с цел упражняване на занятие

2.3. определянето на изисквания за минимална възраст, професионален опит или стаж при наемане на работа или при предоставяне на определени преимущества, свързани с работата, при условие че това е обективно оправдано за постигане на законна цел и средствата за постигането ѝ не надвишават необходимото;

2.4. определянето на максимална възраст за наемане на работа, което е свързано с необходимостта от обучение за заемане на съответната длъжност или с необходимостта от разумен срок за заемане на длъжността преди пенсиониране, при условие че това е обективно оправдано за постигане на законна цел и средствата за постигането ѝ не надвишават необходимото;

2.5. специалната закрила за бременни жени и майки, установена със закон, освен ако бременната жена или майката не желае да се ползва от тази закрила и е уведомила писмено за това работодателя;

6. различното третиране на лица с увреждания при провеждане на обучение и

придобиване на образование за задоволяване на специфични образователни потребности с цел изравняване на възможностите им;

2.6. определянето на изисквания за минимална и максимална възраст за достъп до обучение и образование, при условие че това е обективно оправдано за постигане на законна цел с оглед естеството на обучението или образованието, или условията, при които то се осъществява, и средствата за постигането на тази цел не надвишават необходимото;

2.7. мерките в областта на образованието и обучението за осигуряване на балансирано участие на жените и мъжете, доколкото и докато тези мерки са необходими; цел изравняване на възможностите им, доколкото и докато тези мерки са необходими;

2.8. специалната закрила на деца без родители, непълнолетни, самотни родители и лица с увреждания, установена със закон;

3. Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по този закон.

4. В производство за защита от дискриминация, след като страната, която

твърди, че е жертва на дискриминация, докаже факти, от които може да се направи извод, че е налице дискриминация, ответната страна трябва да докаже, че правото на равно третиране не е нарушено.

5. Работодател, получил оплакване от работник или служител, който се

смята за подложен на тормоз, включително сексуален тормоз, на работното място, е длъжен незабавно да извърши проверка, да предприеме мерки за прекратяване на тормоза, както и за налагане на дисциплинарна отговорност, ако тормозът е извършен

от друг работник или служител.

6. Работодателят в сътрудничество със синдикатите е длъжен да предприеме ефективни мерки за предотвратяване на всички форми на дискриминация на работното място.

7. При неизпълнение на задължението си по чл. 18 работодателят носи

отговорност по този закон за актове на дискриминация, извършени на работното място от негов работник или служител.

8. Работодателят прилага еднакви критерии при налагане на дисциплинарни наказания без оглед на признаците по чл. 4, ал. 1.

9. Работодателят прилага еднакви критерии при осъществяване на правото

си за едностранно прекратяване на трудовия договор по чл. 328, ал. 1, т. 2 - 5, 10 и 11 и чл. 329 от Кодекса на труда или на служебното равоотношение по чл. 106, ал. 1, т. 2, 3 и 5 от Закона за държавния служител без оглед на признаците по чл. 4, ал. 1.

10. Работодателят поставя на достъпно за работниците и служителите място в предприятието текста на закона, както и всички разпоредби на вътрешните правила и на клаузите от колективния трудов договор, отнасящи се до защитата от дискриминация.

11. При поискване работодателят предоставя информация на лицето,

което твърди, че са нарушени правата му по този раздел.Информацията трябва да

съдържа основанието за взетото от работодателя решение, както и други относими данни.

12. Работодателят е длъжен при наемане, когато това е необходимо за

постигане целите на този закон, да насърчава да кандидатстват лица, принадлежащи към по-слабо представения пол или етнически групи, за извършване на определена работа или за заемане на определена длъжност.

13. Работодателят е длъжен при равни други условия да насърчава

професионалното развитие и участието на работници и служители, принадлежащи към определен пол или етническа група, когато те са по-слабо представени сред работниците или служителите, извършващи определена работа или заемачи определена длъжност.

14. Ръководителят на обучаваща институция поставя на достъпно място

текста на закона, както и всички разпоредби от вътрешните правила, отнасящи се до

15. Ръководителят на обучаваща институция, получил оплакване от учащ се, който се смята за подложен на тормоз от лице от педагогическия или непедагогическия персонал или от друг учащ се, е длъжен незабавно да извърши проверка и да предприеме мерки за прекратяване на тормоза, както и за налагане на дисциплинарна отговорност.

16. Обучаващите институции предприемат подходящи мерки с цел изравняване на възможностите за ефективно упражняване на правото на образование и на обучение на лицата с увреждания, освен когато разходите за това са необосновано големи и биха затруднили сериозно институцията.

17. При поискване ръководителят на обучаващата институция предоставя информация на лицето, което твърди, че са нарушени правата му по този раздел. Информацията съдържа основанията за взетото от ръководителя или преподавателя решение, както и други относими данни.

18. При неизпълнение на задължението за недопускане на расова егрегация в обучаващите институции ръководителят на обучаваща институция носи отговорност по този закон за дискриминация на учебното място от страна на служител в администрацията, преподавател или учащ се.

19. Лицата, осъществяващи обучение и възпитание, както и съставителите на учебници и учебни помагала са длъжни да предоставят информация и да прилагат методи на обучение и възпитание по начин, насочен към преодоляване на стереотипи за ролята на жената и мъжа във всички сфери на обществения и семейния живот.

20. Детските градини, училищата и висшите училища включват в своите образователни програми и планове обучение по проблемите на равенството на жените и мъжете, и за преодоляване на отрицателните стереотипи към лицата, принадлежащи към расови, етнически и религиозни групи, както и по отношение на лицата с увреждания.

По смисъла на Закона за защита срещу дискриминация

1. "Тормоз" е всяко нежелано поведение на основата на признаците по т.1 , изразено физически, словесно или по друг начин, което има за цел или резултат накърняване достойнството на лицето и създаване на враждебна, обидна или застрашителна среда.

2. "Сексуален тормоз" е всяко нежелано поведение от сексуално естество,

изразено физически, словесно или по друг начин, с което се накърняват достойнството и честта и се създава враждебна, обидна, унижителна или застрашителна среда и, в частност, когато отказът да се приеме подобно поведение или принудата към него може да повлияе на вземането на решения, засягащи лицето.

3. "Преследване" е:

а) по-неблагоприятно третиране на лице, което е предприело или се предполага, че е предприело или ще предприеме действие за защита от дискриминация;

б) по-неблагоприятно третиране на лице, когато свързано с него лице е

предприело или се предполага, че е предприело или ще предприеме действия за защита от дискриминация;

в) по-неблагоприятно третиране на лице, отказало да дискриминира.

4. "Действията за защита от дискриминация" могат да включват: подаване на жалба или сигнал, предявяване на иск или свидетелстване в производство за защита от дискриминация.

5. "Подбуждане към дискриминация" е пряко и умишлено насърчаване, даване на указание, оказване на натиск или склоняване към извършване на дискриминация, когато подбуждащият е в състояние да повлияе на подбуждания.

6. "Расова сегрегация" е издаването на акт, извършването на действие или

бездействие, което води до принудително разделяне, обособяване или отделяне на лице на основата на неговата раса, етническа принадлежност или цвят на кожата.

7. "Неблагоприятно третиране" е всеки акт, действие или бездействие, което пряко или непряко засяга права или законни интереси.

8. "Множествена дискриминация" е дискриминация на основата на повече от един от признаците по т. 1.

9. "Повторно нарушение" е нарушението, извършено в едногодишен срок от влизане в сила на решението, с което нарушителят е наказан за нарушение от същия вид.

10. "Семейно положение" означава брачен статус или фактическо съжителство и полагане на грижи за зависим поради възраст или увреждане низходящ, възходящ или роднина по съребрена линия до трета степен.

X. ОРГАНИ НА УПРАВЛЕНИЕ

1. Директорът, като орган на управление на училището:

а/ организира, контролира и отговаря за цялостната дейност

б/ спазва и прилага държавните образователни изисквания

в/ осигурява безопасни условия за възпитание, обучение и труд

г/ представлява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия.

д/ разпорежда се с бюджетните средства

е/ сключва и прекратява трудови договори с помощник-директора, учителите, възпитателите и работниците по реда на КТ.

ж/ обявява свободните места в бюрата по труда и в РИО в тридневен срок от овакантяването им – за държавните и общинските училища

з/ награждава и наказва ученици, учители и служители в съответствие с КТ, ЗПП и с този правилник.

и/ организира приемането на деца и ученици и обучението и възпитанието им в съответствие с държавните образователни изисквания

й/ подписва и подпечатва документите за преместване на учениците, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация и съхранява печата на училището с държавния герб

к/ съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл.47 и 48 от ЗПП.

л/ контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната

документация и съхранява учебната документация

м/ осигурява условия за здравно-профилактична дейност.

н/ изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати.

о/ предприема мерки за предотвратяване на форми на дискриминация в училището

2. Директорът е председател на ПС и осигурява изпълнение на решенията му.

3. Административните актове на директорите на общинските училища могат да се отменят от началника на РИО.

4. При отсъствия на директора за срок от 30 календарни дни министър на образованието и науката, началника на РИО или кметът на общината сключва трудов договор с друго лице за временно изпълнение на длъжността директор. При отсъствия на директора по-малко от 30 календарни дни, той определя със заповед свой заместник от педагогическия персонал на училището.

5. Помощник-директорът подпомага директора при организиране на учебната, административната или учебно-производствената дейност на училището, съгласно нормативните актове в системата на народната просвета и съответната длъжностна характеристика.

XI. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ И УЧИЛИЩНО НАСТОЯТЕЛСТВО

1. ПС на училището като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси:

а/ приема правилника за дейността на училището

б/ приема училищния учебен план

в/ избира формите на обучение

г/ обсъжда и взема решения по резултатите от обучението

д/ определя начина за приемане на ученици в училището при спазване на нормативните актове

е/ приема учебни планове за индивидуална форма на обучение

ж/ прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на наказания "преместване в друго училище" до края на учебната година и преместване от дневна форма на обучение в самостоятелна форма – за ученици, навършили 16 годишна възраст.

з/ определя дейностите извън държавните изисквания и приема програми за осъществяването им

2. ПС включва в състава си помощник-директорите, учителите, възпитателите и другите специалисти с педагогически функции.

3. В състава на ПС се включва медицинското лице, което обслужва училището.

4. ПС се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора. А извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора, най-малко от една трета от числения му състав.

4.1. Решенията се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от две трети от числения му състав.

4.2. Решенията на ПС могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство две трети от гласовете на присъстващите или от началника на РИО .

4.3. За всяко заседание на ПС се води протокол.

5. Училищните настоятелства са обществени органи за подпомагане дейността на училището.

5.1. Подпомага дейността на училището в противодействието му срещу наркоманията и дискриминацията във всички нейни форми на проявления.

5.2. Устройството и дейността на училищното настоятелство се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието.

и/ входящ и изходящ дневник – 5 години, Отг. ЗАТС

й/ книга за регистриране заповедите на директора и приложените заповеди към нея – 5 години, Отг. Д

л/ книга за контролната дейност в училището – 5 години,Отг. Д

м/ книга с протоколите от заседанията на ПС – 5 години,Отг. Д

н/ инвентарна книга и отчетни счетоводно форми – срок, съгласно Закона за счетоводството, Отг. касиер, домакин

о/ книга за санитарното състояние – 5 години , Отг. Д

п/ книга за регистриране на даренията – Отг. ПД

2. Документите по т.1 букви а,б,в,г,д,е,ж,з,о се водят по образци утвърдени от министъра на образованието.

3. В училището може да се води летописна книга и друга документация, свързана с дейността на училището. Отг.ПД

4. Ученическата книжка, личната карта , удостоверението за завършен клас, удостоверението за преместване, свидетелствата за основно образование, дипломите за средно образование, свидетелството за професионална квалификация , удостоверението за професионално обучение, дубликатите на документите,

свидетелството за положени приравнителни изпити по чужд език, в съответствие с ДОО за учебно съдържание – III равнище, се издават по образци, утвърдени от министъра на образованието и се заверяват от Директора.

5. За издаване на дубликати на удостоверение за завършен клас, удостоверение за завършен етап на основно образование, удостоверение за професионално обучение се ползват утвърдените от МОМН образци на съответните документи, като се изписва “Дубликат” и се удостоверява с подписа на директора и с печата на училището.

6. В училището се водят и документи за здравословното състояние на ученика, съгласно изискванията, определени от министъра на здравеопазването.

7. В училищния стол се води книга за контролната дейност, входящ и изходящ дневник – срок 5 години , книга за регистриране заповеди на Директора и приложените заповеди към нея – съхранение 5 години , инвентарна книга , отчетни и счетоводни форми, срок, съгласно закона за счетоводството и задължителната документация, определена с правилника за дейността му.

8. Изискванията към формата, съдържанието, воденето и съхранението на задължителната документация се определят с държавното образователно изискване за документите в системата на народната просвета и с други нормативни актове.

XIII. ФИНАНСИРАНЕ

1. Финансирането на дейности в училище се осъществява със средства от държавния бюджет като делегирана от държавата дейност във функция Образование чрез МОМН и други министерства и ведомства, чрез общинския бюджет.

2. Размерът на средствата по т.1 се определя, съгласно държавното образователно изискване за едногодишната издръжка на деца и ученици в държавните и общинските училища.
3. Чрез държавния и общинския бюджет се осигуряват средства за заплати , стипендии, осигурителни вноски, издръжка за общежитие, отдих, хранене, учебници и поддържане на материално-техническата база.
4. Училищата могат да реализират приходи в левове и във валута за подпомагане на издръжката и развитието на МТБ, в съответствие с нормативните актове.
5. Директорът на училището разработва проект за бюджет, в съответствие с бюджетната процедура и го представя на финансиращия орган.

Правилникът е приет на заседание на Педагогическия съвет на СОУ „ П.К.Яворов” гр.Чирпан“ с Протокол № 02 от 14.09.2010г. и влиза в сила от същата дата.

ДИРЕКТОР :

14.09.2010г.

/ Ив. Ненкова /