



НАЦИОНАЛНО УЧИЛИЩЕ ЗА ПРИЛОЖНИ ИЗКУСТВА
„ПРОФ. ВЕНКО КОЛЕВ“ ГР. ТРОЯН
ул. " Г.С.Раковски" №15 , тел: / факс: 0670 / 54661 / 63411
e-mail: chupi@abv.bg / 61124
www.artschool-troyan.com

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА В

НУПИ "Проф.Венко Колев" - гр.Троян за учебната 2017 / 2018/ г.

Приет на заседание на ПС с Протокол № 2 / 03.10.2017 г.

Утвърждавам:
Директор: Илиян Илиев.....

ГЛАВА ПЪРВА **Общи положения**

Чл. 1. С този правилник се уреждат онези положения от устройството, дейността и вътрешния ред на НУПИ "Проф.Венко Колев" - гр.Троян, които не са регламентирани с повелителни разпоредби на нормативните актове от по-висок ранг или пък имат нужда от специфично третиране.

Чл. 2. Този правилник определя правилата за училищен живот и труд за всички членове на училищната общност. Той е средство за гражданско образование и поощрява поемането на отговорност.

Чл. 3. Правилникът е задължителен за директора, учителите, възпитателите, учениците и служителите в НУПИ "Проф.Венко Колев" - гр.Троян, както и за всички лица, намиращи се на неговата територия.

Чл. 4. 1. Записването в НУПИ "Проф.Венко Колев" – гр.Троян включва задължението да се спазва този правилник, който се разяснява и коментира в първите две седмици на учебната година пред всички ученици от класните ръководители.

Чл. 4. 2. Подписът на ученика и на неговия родител или настойник в бележника за кореспонденция удостоверява познаването му и ангажимента да го спазват.

ГЛАВА ВТОРА

Организация на училищното обучение

Чл. 5. НУПИ “Проф.Венко Колев”-гр.Троян е в системата на училищата към Министерството на културата.

Приемът на ученици е след 5 клас специалност “Изобразително изкуство“ и след 7 клас в две специалности -“Художествена керамика” и “Рекламна графика”.

Срокът на обучение е 5 години.

УЧЕБНО СЪДЪРЖАНИЕ, УЧЕБНИ ПРОГРАМИ И УЧЕБНИЦИ

1. Задължителната подготовка по учебните предмети от културно образователните области се осъществява в съответствие с Наредба № 2 от 18.05.2000 г. за учебно съдържание, (обн., ДВ, бр. 48 от 2000 г., изм. ДВ., бр. 46 от 2004 г., изм. ДВ., бр.58 от 2006 г., изм. ДВ., бр.32 от 28.04.2009 г.) и по утвърдени от министъра на образованието, младежта и науката учебни програми.Наредба №4 за учебния план Обн.ДВ,бр.94 от 4.12.2015г.,Наредба № 5 за общообразователната подготовка Обн.ДВ,бр.95 от 08.12.2015г.,Наредба №7 за профилираната подготовка Обн. ДВ бр.67 от 26.08.2016г.,Наредба №9 за институциите в системата на предучилищното и училищно образование Обн.ДВ бр.68 от 30.08.2016г.
2. Обучението по задължително избираема подготовка се осъществява по учебни програми, утвърдени от министъра на културата.
3. Обучението в СИП се осъществява по учебни програми, разработени от учителя и утвърдени от директора на училището.
4. За целите на задължителната подготовка се използват само одобрени от МОМН учебници и учебни помагала.

ОРГАНИЗИРАНЕ НА ОБЩООБРАЗОВАТЕЛНАТА, ПРОФИЛИРАНАТА И ПРОФЕСИОНАЛНАТА ПОДГОТОВКА НА УЧЕНИЦИТЕ

1. Организацията в различните форми на обучение се осъществява съгласно ППЗНП.
2. На основание на чл.85 от ППЗНП учениците, които следва да се обучават в индивидуална или в самостоятелна форма на обучение подават писмено заявление до директора на училището за съответната учебна година. Лица, които не са подали заявления не могат да се включват в информационната система Админ.
3. Седмичното разписание на учебните занятия се изработва въз основа на Наредба № 10 от 19.06.2014 г. на Министерството на здравеопазването за здравните изисквания при изготвяне и спазване на седмичните разписания на учебните занятия (ДВ, бр.54 от 01.07 2-14 г. Разписанието се съгласува с РЗИ.
5. Организацията на учебния процес по всеки учебен предмет от учебния план се осъществява от учителя по предварително тематично планиране на учебното съдържание по учебни седмици. Годишното разпределение по теми по съответния учебен предмет се изготвя от учителя до края на месец септември и се утвърждава от директора. Тематични разпределения следва да имат всички учители, независимо от вида на възложените им

часове и видове подготовка, на основание на длъжностните им характеристики. Към Списък-образец 1 е необходимо да се приложат тематичните разпределения на директорите. Утвърдените годишни тематични разпределения се съхраняват при директора на училището, като копие от тях се предоставят на съответните учители, необходими за провеждане на учебните часове.

6. Проверката и оценката на знанията, уменията и компетентностите на учениците в процеса на обучение се извършва в съответствие с Наредба № 3 от 15.04.2003 г. за системата на оценяване.

- Определянето на срочни и годишни оценки на учениците по главен специален предмет и другите учебни предмети за профилирано и професионално обучение става с цели оценки, по реда на Наредба № 3 за системата на оценяването.
- Крайната оценка от изпитите (приравнителни, срочни, годишни) се формира като средноаритметична от оценките на членовете на училищната комисия по оценяването с точност до единица”.

Отделно за провеждането на изпити директорът на училището определя две комисии, съобразно изискването на чл.29 в.:

„Чл.29в, ал.1: Изпитите се провеждат от:

1. училищна комисия по организиране на изпита;
 2. училищна комисия по оценяването.
- За провеждането на държавните изпити за придобиване на степен на професионална квалификация директорът определя комисии, съгласно чл. 44,ал2., както следва:
 1. комисия по допускане до изпитите;
 2. комисия по подготовка и организиране на изпитите;
 3. комисия от квестори за изпита по теория;
 4. комисия за оценяване на изпита по практика;
 5. комисия за придобиване на професионална квалификация.
 - Оценяването на писмените работи на изпита по теория се извършва от комисията по оценяване в съответствие с критериите, определени в националната изпитна програма.

Според чл.46 на наредбата всеки член на комисията оценява писмената работа, като вписва оценката си в индивидуален протокол. За всяка писмена работа се изготвя рецензия. Оценката от държавния изпит по теория за всяка писмена работа се формира като средноаритметична от индивидуалните оценки на членовете на комисията с точност до 0,01. Рецензията и оценката се вписват от комисията върху писмената работа.

- Оценката от държавния изпит по практика за всяко практическо задание се формира като средноаритметична, от индивидуалните оценки на членовете на комисията с точност до 0,01.

7. Допълнителния учебен час по учебния предмет физическо възпитание и спорт, регламентиран в чл. 16, ал. 4 от Закона за степента на образование, образователния минимум и учебния план (ЗСОМУП), се групира по модули. Обучението по модули се организира и провежда на групи, като занятията са извън утвърденото седмично разписание на училището. Броят на групите по избраните модули не може да бъде по-голям или по-малък от броя на паралелките в училището за съответния клас.

8. Видовете модули по учебен предмет физическо възпитание и спорт се приемат с решение на ПС в началото на учебната година след проучване на интересите на учениците и съобразно предлаганите от училището възможности за обучение по тях. (Модулите за организиране и реализиране на третия учебен час по предмета физическо възпитание и спорт са утвърдени със Заповед № 09-1038/27.07.2004 г. на министъра на образованието и науката, която се предоставя на електронен носител в приложения диск).

9. На основание чл. 147, ал. 1, т. 1 от Правилника за прилагане на закона за народната просвета (ППЗНП) и във връзка с протоколното решение на ПС, директорът утвърждава със заповед видовете модули и график за ползване на спортно-материалната база. Изчисляват се като сбор равен и отговарящ на броя на учебните седмици за съответния клас. Модули с продължителност 1 - 2 учебни часа се провеждат един път седмично, а модули с продължителност 4 - 6 учебни часа се провеждат един път месечно. Обучението по модули се съобразява с възрастта на учениците и изискванията на учебните програми по ФВС за всеки клас. Учебното съдържание по модул „Туризъм” се разработва в съответствие с изискванията на учебната програма при приоритетно ползване на природните дадености на региона, в който се намира училището, по изключение и ако е необходимо, обучението по този модул може да се проведе и извън региона. Часовете за модулите и за модул „Туризъм” не могат да бъдат ползвани с друга учебна цел (провеждане на екскурзии и/или други организирани в свободното време на учениците прояви). Действително проведените учебни часове по утвърдените модули за съответната група/паралелка се отразяват в задължителната училищна документация. Годишното разпределение по теми за модула/и се разработва от учителя, определен да провежда обучението, и се утвърждава от директора на училището.

10. Резултатът на учениците от обучението по избраните от тях модули участва при формирането на срочната, годишната и окончателната оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт. Допълнителните часове за съответния клас се включват в общия хорариум на часовете от задължителната подготовка по предмета. Контролът се осъществява от директора на училището.

11. По учебния предмет физическо възпитание и спорт учениците имат право да бъдат освободени, за да се изключат заболявания, за които е противопоказно упражняване на физическо възпитание и спорт. Видът на заболяването и заключението за освобождаване се определят с:

- Медицинско удостоверение, издадено от личния или лекуващия лекар със срок за „допускане” или „недопускане” да се упражнява спортна дейност. Извършеният преглед се вписва в медицинската документация, издавана от лечебното заведение. При наличие на медицински документ за краткотрайно недопускане за упражняване на спортна дейност, присъствието на ученика се контролира от учителя по физическо възпитание и спорт.
- Протокол от лекарска консултативна комисия (ЛКК) по профила на заболяването.
- Районна експертна лекарска консултативна комисия (РЕЛКК), която има предназначение да определя инвалидността на деца до 16 години и/или от ЛКК, ако ученикът е освидетелстван вече от РЕЛКК по друг повод.

В случаите по т. 1, 2 и 3 на ученици, освободени по здравословни причини от упражняване на физическо възпитание и спорт, в задължителната училищна документация се записва текст „освободен”.

На учениците, освободени по т. 1, 2 и 3, не се оформя срочна оценка, ако продължителността на освобождаването от учебните часове е за период, който не позволява поставянето на задължителния брой текущи оценки по учебния предмет.

Годишната оценка за учениците, които са освободени за един учебен срок, се формира от срочната оценка за учебния срок, през който е изучаван учебният предмет.

На основание на чл.22, ал.7 от наредба № 3 при завършване на основно образование на учениците, освободени по здравословни причини през двата учебни срока, не се оформя годишна и окончателна оценка.

В случаите, когато не е формирана годишна оценка за един или повече класове на гимназиалния етап, окончателната оценка по учебния предмет е:

- годишната оценка по учебния предмет – когато предметът е изучаван само в един от класовете на етапа;
- с точност до 0,01 като средноаритметична от оформените годишни оценки за гимназиалния етап.

Директорът, въз основа на представените медицински документи, определя със заповед как учениците, освободени по здравословни причини по учебния предмет физическо възпитание и спорт за учебен срок и/или учебна година, ще уплътняват времето, определено за този час. Директорът с обратна разписка писмено уведомява родителите и ученика.

Забележка: Указанията по т.6,7,8 и 9 за организиране и оценяване на учениците по учебен предмет физическо възпитание са регламентирани от МОМН в „Ръководство за работата на директора и учителя през учебната 2005/2006 г.- т.2.13, 2.14, 2.15 и 2.16”.

12. Обучението и организацията на учебния процес по безопасност на движението по пътищата се извършва в съответствие с Раздел Г от Ръководството на МОМН за работата на директора и учителя през учебната 2005/2006 година. В електронната страница на МОМН има обявени учебни програми по БПД, заповеди на министъра на образованието, младежта и науката, както и писма до РИО за организиране на обучението.

13. Организацията на обучението за действия при бедствия, аварии, катастрофи, пожари и за оказване на първа помощ се осъществява по указание, утвърдено от министъра на образованието и науката през 2002 г. При подготовката си по темите класните ръководители може да ползват сборника с образователни материали за обучението за действия при бедствия, аварии, катастрофи и пожари, издаден от Държавната агенция “Гражданска защита” през 2004 г. Методически материали в помощ на учителя има обявени в електронната страница на МОМН.

14. Учебните задачи от текущите, срочните и годишни изпити по специалните предмети от ЗИП след оценка и подбор на художествения съвет остават във фонда на училището.

15. Дипломните работи на 12 клас се съхраняват една година във фонда на училището.С решение на изпитната комисия се определят работите на дипломантите, които остават във фонда и музея на училището.

ОРГАНИЗИРАНЕ НА СВОБОДНО ИЗБИРАЕМА И ФАКУЛТАТИВНАТА ПОДГОТОВКА

1. Желанието за обучение в СИП и в извънкласните дейности се декларира от ученика със заявление, подадено две седмици преди края на предходната учебна година до директора на училището, подписано от ученика и родителя (настойника). Заявленията за СИП и за извънкласните дейности се съхраняват от директора на училището до завършване на учениците на етапа/степената на образование и подлежат на контрол.
2. Изборът на учебните предмети за СИП се определят съобразно желанията на учениците и възможностите на училището.
3. Проектът за броя на групите по СИП и извънкласните дейности се мотивира и съгласува предварително с Министерството на културата.
4. Педагогическият съвет приема, а директорът утвърждава групите за свободно избираема подготовка и извънкласните дейности.
5. Броят на часовете за СИП е до 4 учебни часа седмично на паралелка и не са задължителни за учениците.
6. Групи за СИП се образуват при записани най-малко 13 ученика по учебните предмети за задължителната подготовка и не по-малко от определения минимален брой ученици за формиране на групи по учебните предмети за задължително избираема и/или професионална подготовка, съгласно Наредба № Н-4 на МК от 2008 г., изм. ДВ.бр.63 от 16 август 2011 г.
7. Обучението в СИП започва след утвърждаването на Списък-Образец
8. Във връзка с провеждането на задължителни държавни зрелостни изпити за учениците от випуск 2012/2013 г. е препоръчително училищата да формират учебни групи за допълнителна подготовка на учениците от XII клас по учебни предмети, съгласно чл. 24, ал. 2 от Закона за народната просвета. За училищата по изкуствата е много актуално организирането на групи по учебни предмети за II-ри ДЗИ.

Раздел I Форми на обучение

Чл. 6. Формите на обучение в училището са дневна, индивидуална и самостоятелна.

Чл. 7. В дневна форма на обучение се обучават ученици от 5 до 12 клас, организирани в паралелки и групи в учебни часове от 8,00 и приключват съгласно дневния режим в учебните дни.

Чл. 8. Индивидуална 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.

/1/. Индивидуалната форма на обучение се организира за :

1. Ученици, които по здравословни причини не могат да посещават училището повече от 30 последователни учебни дни.
2. Даровити ученици, както и за ученици, които по семейни причини желаят да завършат в други срокове обучението си за един или повече класове.

/2/. В случаите по т.1/1/. училището организира индивидуално обучението в домашни

условия въз основа на медицински документ, издаден от РКК, и осигурява от 8 до 12 учебни часа седмично.

Знанията и уменията на учениците по т.1. се оценяват чрез текущи проверки.

Чл. 17. /1/. Самостоятелна форма на обучение е неприсъствена форма, при която учениците се подготвят самостоятелно и се явяват на изпити.

/2/. Самостоятелна форма на обучение се организира за:

1. Ученици в задължителна училищна възраст, които по здравословни причини не могат да се обучават в дневна форма на обучение.
2. Лица, навършили 16-годишна възраст.
3. Обучение в самостоятелна форма може да се реализира само по действащите в училището планове.

Чл. 18. Ученици, които следва да се обучават в индивидуална или самостоятелна форма на обучение, подават писмено заявление до директора на училището.

Чл. 19. Изпитите се организират в 3 сесии – в началото на учебната година, в началото на втория срок и в края на учебната година.

Раздел II Организационни форми

Чл. 20. Училищното обучение се организира в последователни класове.

Чл. 21. /1/. В зависимост от броя на приетите ученици класовете се разделят на паралелки.

/2/. Разпределението на учениците по паралелки се извършва от директора на училището.

/3/. В началото на учебната година директорът назначава със заповед класните ръководители на всички паралелки.

/4/. Класният ръководител организира и провежда часа на класа и ДЧК.

Раздел III Учебно време

Чл. 22. Учебната година започва на 15 септември и е с продължителност 12 месеца.

Чл. 23. Организацията на учебния ден е полудневна, осъществява се на една смяна за учениците от 5 до 12 клас.

Чл. 24. /1/. Продължителността на учебния час е 40 минути.

/2/. Почивките между учебните часове са утвърдени в дневния режим на институцията.

/3/. Учебните часове протичат по седмично разписание.

Раздел IV Форми за проверка и оценка

Чл. 25. /1/. Знанията и уменията на учениците при училищното обучение се оценяват чрез текущи изпитвания, както и чрез изпити.

/2/. Текущите изпитвания са устни, писмени и практически.

/3/. Изпитите са:

1. Приравнителни.
2. За определяне на срочна или на годишна оценка по учебен предмет.
3. За промяна на оценката.
4. Държавни зрелостни изпити.

Чл. 26. Текущите изпитвания се осъществяват от учителите системно през първия и втория учебен срок чрез избрани от тях форми за проверка и оценка. Всички поставени оценки се мотивират пред учениците и се вписват в ученическите книжки от съответните преподаватели в деня на изпитването.

Чл. 27. /1/. Според организацията текущите изпитвания и изпитите са:

1. Индивидуални – за отделен оценяван.
2. Групови – за част от учениците от една паралелка.
- /2/. По време на учебния срок учителят осигурява ритмичност при оценяването на всеки ученик.
- /3/. Устните изпитвания могат да се организират като индивидуални текущи изпитвания или като групови текущи изпитвания.
- /4/. Писмените изпитвания могат да се организират като индивидуални или като групови изпитвания.

Индивидуалните писмени изпитвания се извършват за не повече от 1 учебен час.

Чл. 27а. /1/. Контролната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците след приключване на обучението по завършена част от учебното съдържание по учебния предмет.

/2/. Класната работа е групово изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците в края на учебния срок.

Класната работа се провежда по:

- български език и литература и по математика – в прогимназиален етап;
- български език и литература, чужди езици и по математика в гимназиален етап.

/3/. Контролните и класните работи се провеждат по график, утвърден от директора.

Учениците, отсъствали при провеждането на писмените контролни работи, ги провеждат допълнително във време и ден, определени от учителя.

/4/. Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация в деня на изпитването за текущите оценки от устните изпитвания и до 2 седмици след провеждане на изпитването – за текущите оценки от писмените изпитвания.

/5/. При опит за преписване и подсказване се поставя слаба оценка.

/6/. При отказ на ученика да представи ученическия си бележник, преподавателят вписва забележка в дневника.

/7/. При непредставяне на домашна работа, подлежаща на оценяване, се поставя слаба оценка.

/8/. Срочната оценка се оформя 3 дни преди приключването на учебния срок.

Чл. 28. /1/. Изпитите се провеждат от:

/1/. Училищната комисия по организиране на изпита и Училищната комисия по оценяването, назначена със заповед на директора.

/2/. Оценките от изпитите се вписват в изпитните протоколи от изпитната комисия и в личния картон на ученика от класния ръководител.

/3/. Класният ръководител внася в бележника за кореспонденция резултатите от текущия контрол веднъж месечно.

Оформянето на срочни, годишни и окончателни оценки се извършва в съответствие с Наредба № 3 от 15.04.2003 г. за системата на оценяване, обн. ДВ, бр. 37 от 2003 г., попр. бр. 48 от 2003 г., изм. бр. 46 от 2004 г., изм. бр. 65 от 2005 г., бр.70 от 2008г., бр.11 от 2009 г., както следва:

1. По учебните предмети от ЗИП в училищата по изкуствата могат да се поставят отличен 6, много добър 5, добър 4, среден 3, слаб 2, като оценките могат да бъдат само цели числа.
2. Оформяне на годишни оценки от изпитни комисии се извършва само по учебни предмети, ред и условия, определени в учебния план.
3. Минималният задължителен брой текущи оценки по учебните предмети от ЗП, ЗИП и/или ЗПП за всеки учебен срок е:
 - за учебен предмет, който се изучава с четири и повече учебни часа - две оценки от устни изпитвания и три оценки от писмени и/или практически 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 или практически 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 или практическо 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 или практическо изпитване.
 - по учебен предмет „Физическо възпитание и спорт” и по учебна практика – три оценки от практически изпитвания.
 - по главен специален предмет, който по учебен план се изучава с четири и повече учебни часа седмично – 5 оценки за I срок и 5 оценки за II срок;
 - по главен специален предмет, който по учебен план се изучава с три учебни часа седмично – 4 оценки за I срок и 5 оценки за II срок;
 - по главен специален предмет, който по учебен план се изучава два часа седмично – 3 оценки за I срок и 4 оценки за II срок.
4. Текущите изпитвания при условията на вътрешно оценяване се осъществяват системно през първия и втория учебен срок. По време на учебния срок учителят осигурява ритмичност при оценяването на всеки ученик (чл.11 от наредба № 3 за системата за оценяване).
5. При писмени изпитвания оценяващият е длъжен да мотивира устно или писмено оценката си пред ученика.
6. Контролните и класни работи се коригират и рецензират от оценяващия и се връщат на учениците за подпис от родителя. Оценяващият анализира и обобщава резултатите от контролните и класните работи, като уведомява учениците за направените изводи. (чл.16.).
7. Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на изискванията, съгласно чл.17 от наредба № 3:
 1. за една и съща паралелка може да се провежда не повече от една класна или една контролна работа в един учебен ден;

2. за една и съща паралелка в една учебна седмица не могат да се провеждат повече от две класни работи:

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

Графикът за провеждане на контролните и класни работи се изготвя по предложение на учителите по съответния учебен предмет и се утвърждава от директора на училището до две седмици след началото на всеки учебен срок и се поставя на общодостъпно място в училището. За графика учителите информират учениците, а класните ръководители – родителите.

8. Вписване на оценките: Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна учебна документация. Сроковете за вписване на оценките в документацията са определен в чл.23 от наредбата, както следва:

- в деня на изпитването – за текущите оценки от устните и 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.

Раздел V **Завършване на клас**

Чл.29/1/.Ученикът завършва класа, ако по учебните предмети от задължителната и задължително избираемата подготовка има оценка най-малко Среден /3/.

/2/.Учениците, които имат годишна оценка Слаб /2/ от задължителната и задължително-избираемата подготовка, полагат поправителни изпити по тях, но не повече от две редовни поправителни сесии.

/3/.Учениците, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не са се явили на поправителни изпити в сесиите по ал. 2., могат да се явят на допълнителна поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора на училището, но не по-късно от десети октомври.

/4/. Ученици, които имат оценка Слаб /2/ по учебния предмет на редовните и / или допълнителните поправителни сесии , повтарят класа.

/5/. Учениците от последния гимназиален клас, които имат оценка Слаб /2/ по учебни предмети от задължителната и задължително избираемата подготовка на редовните или на допълнителните поправителни сесии или не са се явили на поправителните изпити, не повтарят класа. Те могат да се явяват на поправителните изпити в януарската поправителна сесия или в другите поправителни сесии.

/6/. За ученик, обучаван в дневна форма, чиито отсъствия не позволяват оформяне на срочна или годишна оценка по един или няколко учебни предмета, директорът на училището по предложение на ПС определя със заповед условията и реда за оценяване знанията и уменията за завършване на учебния срок и / или учебната година. Това може да стане чрез явяване на изпити или удължаване на първия учебен срок с не повече от един месец.

Чл. 30.

Чл. 31 /1/. Учениците имат право еднократно да се явяват на не повече от три изпита за промяна на оценката по учебния предмет след приключване на учебните занятия за последния клас от съответната степен на образование.

/2/. Изпитите се провеждат върху учебното съдържание за съответния клас при условия и ред, регламентиран в Наредба 3. на МОН за системата за оценяване.

/3/. Получената оценка е окончателна. Когато получената оценка е Слаб/2/, ученикът се явява на поправителен изпит.

1. Чл. 32. За ученици, застрашени от отпадане, училището организира и провежда:
 1. Индивидуални програми за психолого - педагогическо въздействие на ученика, които се реализират под ръководството на педагогическия съветник.
 2. Допълнителна работа с учениците по време на учебните занятия и ваканциите.
 3. Насочване към извънкласни и извънучилищни дейности, съобразени с образователните потребности и интереси на учениците

Годишни изпити, държавни зрелостни изпити и изпити за придобиване на професионална квалификация

Годишни изпити

1. Годишните изпити се провеждат само по учебни предмети, ред и условия, определени в учебния план. Провеждането се осъществява след приключване на учебната година и учебните занятия за съответния клас.
2. Учениците, получили слаба оценка на годишен изпит по главен специален предмет, имат право да се явят на поправителен изпит.

Държавни зрелостни изпити:

1. Учениците, успешно завършили XII клас през учебната 2017/2018 г., придобиват средно образование при успешно положени държавни зрелостни изпити по учебни предмети или цикъл от учебни предмети, изучавани в гимназиалния етап.
2. Държавните зрелостни изпити са два, като единият от тях е по български език и литература, а вторият се определя по избор на ученика от учебните предмети: чужд език, математика, физика и астрономия, биология и здравно образование, химия и опазване на околната среда, история и цивилизация, география и икономика и предметния цикъл философия, изучавани в часовете за задължителната общообразователна подготовка.
3. Държавните зрелостни изпити се организират и провеждат, съгласно Наредба № 3 от 17.05.2004 г.
4. Графикът на дейностите и дните за провеждане на държавните зрелостни изпити през учебната 2017/2018 г., както и НВО за 7-ми клас са утвърдени със заповед от министъра на образованието, младежта и науката, както следва:

Сесия май-юни:

- Български език и литература – 19 май 2018 г., начало 08:00 ч.

- Втори държавен зрелостен изпит и математика НВО за 7-ми клас – 22 май 2018 г., начало 08:00 ч.
 - Държавни зрелостни изпити по желание на ученика от 27 май до 05 юни 2018 г.
 - НВО – 7-ми клас, както следва:
 - БЕЛ – 19 май 2018 г.
 - Математика – 22 май 2018 година
5. Учебно-изпитните програми за държавните зрелостни изпити по съответните учебни предмети са публично оповестени в сайта на МОМН.

Забележка: Сроковете за подаване на заявления за допускане до ДЗИ за юнската сесия е от 11 до 22.03.2018 г., а за септемврийската сесия от 08.07.2018 г. до 19.07.2018 г.

Държавни изпити за придобиване на професионална квалификация:

1. Учениците, успешно завършили XII клас през учебната 2017/2018 г., се допускат до държавни изпити за придобиване на професионална квалификация.
2. Учениците, завършили XII клас през учебната 2017/2018 г., придобиват трета степен на професионална квалификация и получават свидетелство за професионална квалификация след успешно полагане на държавни изпити за професионална квалификация. Държавните изпити за професионална квалификация се провеждат по национални изпитни програми, утвърдени от министъра на културата и включват изпит по теория на професията /дипломна защита/ и изпит по практика на професията.
3. Датите за провеждане на изпити по теория на професията за придобиване степен на професионална квалификация, както и сроковете за подаване на заявления за съответните сесии са:
 - януари – 25.01.2018 г., срок за подаване на заявления – от 6 до 21.12.2017 г.
 - юни – 10.06.2018 г., срок за подаване на заявления – от 05.05 до 14.05.2018 г.
 - септември – 10.09.2018 г., срок за подаване на заявления – от 25.07 до 05.09.2018 г.
4. Подготовката на учениците за държавния изпит за професионална квалификация по теория на професията се осъществява в рамките на предвиденото учебно време по съответните учебни предмети за задължителна професионална подготовка.

ГЛАВА ТРЕТА

Участници в училищното обучение

Раздел I

Учители и възпитатели

Чл.33. Учителските длъжности са:

1. Учител;
2. Старши учител;
3. Главен учител

Чл.33.1.Длъжностите по чл.33 т.1,2и 3 се заемат от лица с придобито висше образование на образователно-квалификационна степен „бакалавър” или „магистър”,а длъжността по т.4 – с висше образование на образователно-квалификационна степен „магистър”.

Чл.33.2.Учителят изпълнява своите определени задължения съгласно длъжностната характеристика, КТ, ЗНП, ППНЗП, други нормативни документи и разпореждания на директора.

Чл.34.Учителят не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

Чл.35.1. Поради естеството на работата отделни учители и обслужващия персонал са длъжни при необходимост да изпълняват задълженията си преди и след изтичане на работното време, отразено в чл.4, 6, 7 или почивни дни.

35.2. За неизпълнение на чл. 10, което съгласно чл. 187, т.10 от КТ е нарушение на трудовата дисциплина следва санкция по чл. 188 от КТ.

Чл.36. Учителят внася преподавания материал в материалната книга до края на работния ден, съгласно седмичното разписание. За учениците от I –VIII клас в края на всеки учебен час за деня се провежда петминутка за БД, която се нанася в материалната книга. Ако в същия ден учениците имат други часове – ДЧ -ФВС, СИП и др. отново се провежда петминутка и се нанася втори път в материалната книга и дневника.

Чл.37. За невнесен материал в материалната книга след приключване на учебните часове, учителят се наказва, като се отнема почасово от трудовото му възнаграждение като за невзет час.

Чл.38. Забранява се:

38.1. Изнасянето на училищно имущество и училищна документация без разрешение на директора.

38.2. Изпращане на ученици през време на учебния час за помагала, дневници или лични услуги.

38.3. Учителят не може да извършва образователни услуги на ученици, които се обучават или ще полагат изпит в училището, в което преподава;

38.4. Учителят няма право да ползва мобилен телефон по време на учебните часове;

Чл.39.Учителят няма право да накърнява личното достойнство на ученика чрез обиди, заплахи и побой.

Чл.40.Учителят се наказва по чл.188 от КТ, за нередовно водене на училищната документация.

Чл.41.Учителят има право на годишен отпуск по време на учебни занятия до 3 дни платен отпуск и до 5 дни неплатен отпуск при аргументирани лични нужди и разрешение от директора.В този случай той посочва свой заместник.

Чл.42. Учителят има следните задължения:

42.1. Продължителността на работното време е 8 часа, регламентирано в ППВУ. През това време той изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и други задължения, определени по график от директора – приеман час родители, консултации и други, провеждане на педагогически съвети, производствени съвещания, методически сбирки, работа с ученици, заместване на отсъстващ учител и други дейности, провеждащи се със заповед на директора.

42.2. Да преподава учебния предмет на книжовния български език, с изключение на учебният предмет "чужд език" , да общува с децата или учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвоят книжовно езиковите норми;

42.3. Да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове;

42.4. Да участва в работата на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения;

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

42.6. Да опазва живота и здравето на децата или учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от училището, детската градина или обслужващото звено;

42.7. Да поддържа и повишава професионалната си квалификация;

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

42.9. Да не ползва мобилен телефон по време на час;

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

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

42.12. Да не внася в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.

42.13. Индивидуалните срещи с родителите се провеждат в приемното време на учителя или в друго удобно за двете страни време.

42.14. Директорът на училището съгласувано с педагогическия съвет определя конкретните изисквания по този член.

42.15 Правилникът за дейността на училището може да предвиди и други права и задължения на учителите, доколкото те не противоречат на този правилник.

42.16. При боледуване уведомява училищното ръководство в срок от 24 часа и представя болничен лист в срок от 3 дни /при възможност/. Всяко безпричинно отсъствие на учител от заседание на ПС се равнопоставя на отсъствие от работа.

Чл.42.18. Старши учители

а) участват в провеждането на квалификационно-методическа дейност по съответния учебен предмет или модул в училището;

б) участват 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;

в) подпомагат дейностите по разработване на тестове, задачи, задания, материали и критерии за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;

- г) анализират 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;
- д) използват и показват ефективни методи при организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес;
- е) подпомагат и ръководят дейността на лицата, заемащи длъжността "младши учител";
- ж) участват в дейности по разработване на проекти по програми и/или в дейности по реализирането им;
- з) изпълняват и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището;

Чл.42.19. Главни учители

- а) планират и координират квалификационно-методическата дейност в училището - за етап и/или степен;
- б) участват в дейностите, свързани с организиране и провеждане на външно оценяване в училището;
- в) обобщава анализите на резултатите от входни и изходни равнища и/или от външните оценявания за училището;
- г) консултират лицата, заемащи длъжността "учител" и длъжността "старши учител" в училището, при диагностика и оценка на резултатите на учениците;
- д) консултират и подпомагат лицата, заемащи учителски длъжности, с цел кариерното им развитие;
- е) организират и координират обмяната на добри практики в училището, ориентирани към повишаване качеството на обучение и прилагането на интерактивни методи за работа с учениците;
- ж) организират и провеждат училищните кръгове и съдействат за организирането и провеждането на общински, областни и национални кръгове на олимпиади и състезания в училището;
- з) координират дейностите по разработване и реализиране на проекти, в които участва училището;
- и) изпълняват и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището.

Чл.43. Учителят провежда задължителен инструктаж при извънкласни занимания и мероприятия.

Чл.44. Учителят при провеждане на екскурзии с учебна цел запознава родителите с нейната организация и изисква декларация от тях, че са запознати с инструктажа за безопасно пътуване и провеждане на екскурзията.

Чл.45. Учителите по специалните предмети провеждат инструктаж по отделните раздели на учебните предмети по БУВОТ.

Чл.46. Учителите дежурят в училище по утвърдено от ръководството разписание и правилник като главни дежурни, дежурни учители по обекти.

Чл.47.1. Дежурството на учителите е по екипи, които се сменят всеки ден - включват се всички учители.

47.2. Главният дежурен следи за работата на своя екип, замества отсъстващ член на района му и вписва проблемите за деня в пригодена за целта тетрадка, приема и изпраща пътуващите ученици по списъчен състав.

Чл.48. Дежурните учители идват 15 мин. преди започване на занятията.

Чл.49.1. Дежурните учители следят за реда и състоянието на материалната база в класните стаи, коридорите и фойетата през междучасията.

49.2. За реда и материалната база в класните стаи по време на часовете отговарят съответните преподаватели.

Чл.51. Учителите присъстват на учителските съвети.

Чл.52. Учител, който е и класен ръководител, има следните допълнителни задължения:

53.1. Да следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда, като периодично и своевременно информира родителите;

53.2. Да анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;

53.3. Да контролира посещаемостта на учебните часове от учениците от паралелката;

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

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

53.6. Да изготвя и да предоставя на родителя характеристика за всеки ученик в съответствие с чл. 138а от ППЗНП.

53.7. Да организира и да провежда родителски срещи;

53.8. Периодично да организира индивидуални срещи с учениците от паралелката, да организира и провежда часа на класа и да работи за развитието на паралелката като общност;

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

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

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

53.12. Да осъществява връзка и да подпомага специалистите, които работят с ученици от

паралелката;

53.13. Да води редовно и да съхранява учебната документация за паралелката.

53.14. По време на родителските срещи се обсъждат и се вземат решения по основни въпроси, свързани с развитието и възпитанието на учениците, включително с участието на специалисти. Класният ръководител не може да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката.

53.15. На първата родителска среща за учебната година класният ръководител предоставя на родителите информация за графика на приемното време на учителите в училището.

53.16. Класният ръководител организира и провежда часа на класа, ДЧК, извънкласните дейности с учениците и води задължителната училищна документация за съответната паралелка, съгласно чл.90 т.3, ал.5 от ППЗНП.

Чл.54. Класният ръководител да познава добре социалното положение на учениците си и активно да съдейства при необходимост и добити права за стипендия, социална помощ и общежитие.

Чл.55. Класният ръководител организира събирането на парични средства от учениците за възстановяване на щети, културно-масови прояви и други дейности.

Чл.56. Класният ръководител е длъжен да разговаря с провинил се ученик, неговия родител, задължително да уведомява дирекция "Социално подпомагане" по настоящ адрес на ученика, да уведоми ръководството преди предложение за наказание по чл. 139, чл.140 от ППЗНП.

Чл.57. Класният ръководител провежда инструктаж на учениците за безопасни условия на труд, обучение и възпитание.

Чл.58.1. В края на всяка учебна година класният ръководител изготвя характеристика за всеки ученик от паралелката, в която прави преценка за развитието на ученика в образователно-възпитателния процес и за спазването на училищната дисциплина. В характеристиката се посочват както положителните, така и отрицателните страни в развитието на ученика. Характеристиката се предоставя на родителя срещу подпис.

58.2. При завършване на основно и на средно образование класният ръководител изготвя цялостна характеристика за развитието на ученика. Характеристиката е неразделна част от свидетелството за основно образование, съответно от дипломата за средно образование.

58.3. Характеристика се изготвя и в случаите на преместване на ученици в друго училище

Чл. 59. Възпитателските длъжности са:

1. Възпитател
2. Старши възпитател
3. Главен възпитател

Чл.59.1. Длъжността „възпитател” се заема от лица с придобито висше образование на образователно-квалификационна степен „бакалавър” или „магистър”

59.2. Възпитателите организират и провеждат образователно-възпитателни дейности с учениците извън задължителните учебни часове

59.3. Формират културно поведение, правилно отношение към общественото имущество;

59.4. При провеждане на възпитателната работа се опират на ученическия колектив;

59.5. Работят в най-тясна връзка с учителите, класните ръководители, родителите и

обществеността;

59.6. Работят по разписание, одобрено от директора на училището.

59.7. Отговарят за учебната подготовка на учениците

59.9. Участват в педагогическия съвет

59.10. Организируют и контролират столовото хранене, организируют отпих и самоподготовка на учениците от групите.

Чл.60. Педагогическият съветник изпълнява своите задължения съгласно длъжностната си характеристика, подпомага училищното ръководство, кл. ръководители, учители и родители, при разрешаване на социални, педагогически и други конфликти.

Чл.61. Педагогическият съветник е определен да подпомага работата на ученическите съвети и УУС. Организируют и провеждат два пъти в месеца/по график/ срещи с тях.

Чл.62.1. Педагогическият съветник води дневник, в който вписва имената на учениците, проведената работа с тях и крайните резултати.

62.2. Педагогическият съветник разработва образователни проекти за обучение по програми на неправителствени организации.

62.3. Педагогическият съветник вписва в материалната книга програмата за учебния ден преди започване на учебните занятия.

Ученици:

Чл.63. Учениците участват като партньори в училищното обучение и имат активна роля за постигане на целите на образователно-възпитателния процес.

Чл.64. Правата и задълженията на учениците се определят от чл.133,134,135 от ППЗНП

Учениците имат право:

Чл.65.1. Да получават от училището информация по въпросите свързани с обучението им;

65.2. Да бъдат защитавани от училището и от други институции при накърняване на личното им достойнство и нарушаване на човешките права;

65.3. Да избират и да бъдат избирани в колективните органи за управление на училището;

65.4. Да бъдат поощрявани с морални и материални награди за високи резултати в учебната и спортна дейност.

65.5 Да дават предложения и споделят идеи за дейностите в училище,които имат отношение към образователно-възпитателния процес и свободното им време.

Чл.66. На учениците се забранява:

66.4. Да пушат в училищната сграда и района около училището, включително двора и пред входа на училището;

66.5. Да накърняват с поведението си авторитета и достойнството на учителя и училището;

66.6. Да накърняват с поведението си авторитета и достойнството на съучениците, както и да налагат психически и физически тормоз и побой над свои съученици или други лица.

66.7. Да създават пречки на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения;

66.8. Да рушат училищното имущество. Всяка извършена щета се заплаща или възстановява от извършителя;

66.9. Да се движат по коридорите по време на учебен час;

66.10. Да напускат училищната сграда и училищния двор по време на учебния ден;

66.12. При системно нарушаване на вътрешния ред, виновните ученици се наказват по решение на ПС.

66.13. На учениците се забранява да носят хладни и огнестрелни оръжия и да застрашават живота и здравето на съучениците си.

66.14. На учениците се забранява да ползват мобилен телефон по време на учебните часове.

66.15. На учениците се забранява да унижават личното достойнство на съучениците си и да упражняват физическо и психическо насилие върху тях, свързано с религиозни, етнически и полови различия.

66.16. Ученикът носи отговорност за опазване на личното си имущество.

66.17. За загуба на мобилни телефони, скъпи вещи несвързани с учебния процес, върхни дрехи, спортни екипи и други училището не носи отговорност.

Чл.67. Ученикът е длъжен:

67.1. Да съхранява авторитета на училището и да допринася за развитие на добрите му традиции;

67.2. Да не отсъства от учебните часове без уважителна причина 67.3. Да се явява в училище с облекло и във вид, които съответстват на положението му на ученик и на добрите нрави;

67.5. Да уважава и да не накърнява честта и достойнството на другите, както и да не прилага физическо и психическо насилие;

67.6. Да не участва в хазартни игри, да не пуши, да не употребява наркотични вещества и алкохол;

67.7. Да не ползва мобилен телефон по време на час;

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

67.9. Да не носи оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;

67.10. Да не бъде на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето;

67.11. Да опазва материално-техническата база и чистотата на територията на училището;

67.12. Да носи ученическата си книжка в училище и да я представя при поискване на учителя или директора;

67.13. Да носи ученическата си лична карта в училище и извън него.

67.14. Неизпълнението на задълженията, предвидени в правилника за дейността на училището, е нарушение на училищната дисциплина.

67.15. Да идва редовно на училище 10 минути преди началото на учебните занятия. Да не закъснява за учебен час.

67.17. Да изпълнява дежурство в класната стая по график.

67.18. Дежурният ученик изпълнява указанията на дежурния екип от учители.

67.19. Външният дежурен ученик по клас информира дежурния учител или ръководството за проблеми, във връзка с УВП и обстановката в класа.

67.20. Вътрешният дежурен подготвя черната/бялата дъска за нормална работа.

Чл.68. Отсъствията на ученика от учебни занятия по уважителни причини се удостоверява с медицинска бележка или с уведомително писмо от родителя, донесени на ръка от същия. При определени обстоятелства класният ръководител може да извинява отсъствия, след изслушване на родителя и ученика и запознаване с причините поради които са допуснати отсъствия от ученика, след съгласуване с училищното ръководство, което да бъде отбелязано в дневника на класа.

Чл.69. Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини:

69.1. При представяне на медицинска бележка или документ от спортния клуб, в който членува;

69.2. До 3 дни в една учебна година с уведомление от родителя;

69.3. До 7 дни в една учебна година с разрешение на директора на училището въз основа на писмена молба от родителя.

69.4. Учениците, освободени с медицински документ от часовете по физкултура присъстват задължително в учебните часове Педагогическият колектив се запознава със съответните документи на заседание на ПС, а директорът издава заповед.

Чл.70.1. Отсъствие на ученик от учебен час без уважителни причини е неизвинено отсъствие.

70.2. Закъснение до 15 минути без уважителни причини се счита за 1/3 неизвинено отсъствие.

70.3. Ученик, чиито неизвинени отсъствия по ал.1 за един учебен срок са повече от 30% по даден учебен предмет, полага изпит по съответния предмет. Комисиите и графикът за провеждане на изпитите се определят от директора на училището.

Чл.71.1 За неизпълнение на задълженията си, определени с този правилник и с правилника за приложение на закона за народна просвета,ученикът се **наказва** със:

1. забележка;

2. извършване на дейности в полза на училището в свободното от учебни часове време;

3. предупреждение за преместване в друго училище;

4. преместване в друго училище;

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

71.2. Дейностите в полза на училището по ал. 1, т. 2 трябва да са такива, които с оглед на естеството или интензивността си да са съобразени с възрастовите особености и здравословното състояние на учениците и да не унижават тяхното достойнство.Тези дейности са свързани с хигиенизиране на училищния двор, класни стаи, ателиета,учебна сграда,общезитие, физкултурен салон,училищен двор и физкултурни игрища и др.за придаване и поддръжка на естетическия им вид.

71.3. Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на този правилник , 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 веднага родителя.

71.4. Когато ученикът пречи на учителя и/или на съучениците си по време на учебен час, учителят може като крайна мярка да го отстрани до края на учебния час. Ученикът се завежда при директора.

71.5. При тежки или системни нарушения на задълженията, определени в този правилник и в правилника за дейността на училището, освен наказание по ал. 1 на ученика може да се наложи мярка намаляване на поведението.

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

Чл.72. За едно нарушение не може да бъде наложено повече от едно наказание.

Чл.73. Мерките по чл. 47.1, т. 5 и 6 се налагат заедно с наказанията по чл. 47.1, т. 1.

Чл. 74.1. Наказанията и мерките са срочни.

74.2. Срокът на наказанието по чл.71.1, т.1 и 4 е до края на учебната година, а по чл. 71, т. 2, 3 и 5 се определя в заповедта за налагането му.

74.3. Когато наказанията по чл.71, т. 4 и 5 са наложени до 30 учебни дни преди края на

втория учебен срок, те влизат в сила от началото на следващата учебна година.

74.4. Срокът на мярката по чл.47.5 се определя в заповедта за налагането ѝ.

Чл.75.1. Видът и срокът на наказанието се определят, като се отчитат видът, тежестта на нарушението и личностните особености на ученика.

75.2. Наказанията по чл.71, т. 4 и 5, се налагат като крайна мярка при тежки или системни нарушения.

75.3. Наказанията по чл.71 може да се налагат и за допуснати неизвинени отсъствия, като условията за налагането им се определят с правилника за дейността на училището.

над 5 неизвинени отсъствия – по т.1

над 10 неизвинени отсъствия – по т.2

над 15 неизвинени отсъствия – по т.3

75.4. За наказаните по т.2 и за отстранените от учебен час ученици отговаря педагогическият съветник.

75.5 Наказанията по чл.71. може да се налагат за допуснати повече от 15 неизвинени отсъствия за учебната година.

75.6. Мярката по чл.71 не може да се налага на ученици със специални образователни потребности, когато поведението им е резултат от увреждането или нарушението на здравето.

75.7. Срокът на мярката по чл.71.5 се определя, като се отчитат видът, тежестта на нарушението/нарушенията и личностните особености на ученика.

75.8. Видът и срокът на мерките по чл.71.се определят, като се отчитат и възможностите на училището.

Чл.75.1 Наказанието по чл. 139, ал. 1, т. 1 от ППЗНП се налага със заповед на директора по предложение на класния ръководител, а наказанията по чл. 139, ал. 1, т. 2 - 5 - със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

75.2. Мярката по чл. 139, ал. 3 от ППЗНП се налага със заповед на директора, а по чл. 71 ал. 5 и 6 - със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

Чл.76.1. Класният ръководител писмено уведомява родителя за извършеното от ученика нарушение и за правата на родителя в процедурата по налагане на наказание.

76.2. За всяко производство за налагане на наказание по чл. 139, ал. 1 и на мярката по чл. 139, ал. 5 се определя докладчик. Докладчик е учител, който преподава на ученика.

76.3. Преди налагане на наказанията по чл.71 и на мярката по чл.71.5 директорът - за наказанието по чл.71, т. 1, съответно педагогическият съвет - в останалите случаи, изслушва ученика и проверява фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение.

76.4. Родителят има право да присъства на изслушването и да изрази мнение.

76.5. При необходимост изслушването се извършва в присъствието на психолог, педагогически съветник или ресурсен учител.

76.6. За изясняване на фактите и обстоятелствата на изслушването могат да бъдат поканени и да бъдат изслушани учители, които преподават на ученика, както и ученици.

76.7. Преди налагане на наказанията по чл.47.1, т. 2 - 5 и на мярката по чл.47. 5 задължително се уведомява дирекция "Социално подпомагане" по настоящ адрес на ученика, представител на която може да присъства на изслушването с оглед защита на правата и на интересите на ученика. По желание на ученика и на неговите родители дирекция "Социално подпомагане" може да го консултира преди налагане и на останалите наказания и мерки.

76.8. Преди налагане на наказанията и мерките, с изключение на мярката по чл47.3, се взема мнението на класния ръководител на ученика.

Чл. 77.1. В заповедта за налагане на наказанията и мерките се посочват видът на наказанието и/или мярката, срокът и мотивите за налагането им.

77.2. Заповедта може да се обжалва пред началника на регионалния инспекторат по

образованието - за общинските училища, съответно пред министъра на образованието и науката - за държавните училища.

Чл.78.1 Класният ръководител уведомява родителя за наложените на ученика наказания и мерки.

78.2 Наложеният наказание и мерки се отразяват в ученическата книжка, в личния картон и в характеристиката на ученика.

78.3 Наложеният наказание по чл.47.1, т. 1 се обявява от класния ръководител пред класа.

Чл.79.1 При налагане на мярката по чл. 139, ал. 3 за времето на отстраняване на ученика се отбелязват неизвинени отсъствия.

79.2. При налагане на мярката по чл. 139, ал. 4 за часа, за който ученикът е отстранен, учителят отбелязва неизвинено отсъствие. Ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си. Училището създава условия за възпитателна работа с учениците при изпълнението на мярката.

79.3. Ученик, на когото е наложено наказание по чл. 47.1, т. 4, продължава обучението си в друго училище при условия и по ред, определени със заповед на началника на регионалния инспекторат по образованието.

79.4. Ученик, на когото е наложена мярката по чл. 47.1, т.5, за срока на мярката се лишава от правото да получава стипендия за отличен успех, както и от правото да участва в представителни прояви от името на училището.

79.5. При равни други условия при приемане на ученици с предимство се ползват учениците, на които не е наложена мярката по чл. 47.1, т. 5.

80.1. Наказанията и мерките се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

80.2. По желание на ученика след заличаване на наказанието по чл. 47.1, т. 4 той може да продължи обучението си в училището, в което е преместен.

80.3. Зачиването се отбелязва в ученическата книжка и в личния картон на ученика.

80.4. За неприсъствие на учениците на учебни занятия, на техните родители се налагат глоби.

Чл.81. Учениците по паралелки изграждат Ученически съвети.

Чл.82. Училищният ученически съвет/УУС/ включва по 1 представител от всеки клас и избира свое ръководство.

Чл.83. Ръководството на УУС участва в работата на ПС, при разглеждане на проблеми, свързани с дейността на учениците.

Чл.84. Опазване на училищното имущество е задължение на учениците и подлежи на непрекъснат контрол от страна на учителите, класните ръководители, дежурните учители и директора.

85.3. Класният ръководител на родителска среща запознава родителите с отговорностите на децата им по отношение опазване на училищното имущество.

85.4. Класният ръководител проверява ежедневно работното място на всеки ученик.

85.5. Дежурните ученици да сигнализират за всички нередности- счупено стъкло, счупена мебел/шкаф, маса, стол;/ за повредени врати, брави и др. на дежурните учители.

85.6. В междучасията дежурните ученици и учители да следят за спазване хигиената и опазване на имуществото.

85.7. Учителят проверява при завършване на учебния час състоянието на училищното имущество в класната стая и носи персонална отговорност за възстановяване на повредите.

85.8. Класният ръководител провежда в часа на класа инструктаж за личната отговорност на всеки ученик, за опазване на училищното имущество.

Раздел: Родители

Чл.87. Училището осъществява процеса на подготовка, обучение и възпитание на децата и учениците във взаимодействие и сътрудничество с родителите.

Чл.88. Родителите имат следните права:

- 88.1. Периодично да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда;
- 88.2. Да се срещат с класния ръководител и учителите в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
- 88.3. Да участват в родителските срещи;
- 88.4. Да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището;
- 88.5. Да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето или ученика;
- 88.6. Да участват в училищното настоятелство, когато такова е създадено;
- 88.7. Да бъдат консултирани по въпроси, свързани с възпитанието на децата и учениците, от специалист, за което училището им оказва необходимото съдействие.

Чл.89. Родителите имат следните задължения:

- 89.1. Да осигуряват посещаемостта на ученика в училище;
- 89.2. Да се запознаят срещу подпис с училищния учебен план и с правилника за дейността на училището при записване на ученика;
- 89.3. Да не допускат явяването на ученика в училище с облекло или във вид, които не съответстват на правилника на училището, положението му на ученик и на добрите нрави;
- 89.4. Редовно да се осведомяват за успеха и развитието на детето или ученика в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, за уменията му за общуване с учениците и учителите и интегрирането му в училищната среда;
- 89.5. Да се явяват в училището, когато важни причини налагат това и бъдат поканени от класния ръководител или директора.

89.7. С подписването на декларация в началото на учебната година, родителите /настойниците/ се задължават да възстановят повредено или унищожено училищно имущество от ученика, както и стойността на ремонта след запознаване със случая.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

Училищната дисциплина и колективен живот

Добрата и успешна дейност на училищната общност се основава на взаимно доверие, уважение и толерантност между всичките ѝ членове – учители, ученици, родители, административен и помощен персонал. Взаимното уважение предполага коректно поведение и необходимо коригиране във взаимоотношенията възрастни–подрасващи и между подрастващите.

Светското образование не допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини на

учениците, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

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

Вербалното насилие, рушенето на МБ, повреждането на лично и обществено имущество, обидите, кражбите или опитите за кражби, физическото насилие, рекетът в училището или в района на училището представляват поведение, което според неговата сериозност е предмет на дисциплинарни санкции или уведомяване на съдебните органи.

Правилата за вътрешно училищния ред имат за цел да осигурят успех на училищната дейност чрез реализиране на личните права на всеки: физическа неприкосновеност, свобода на убежденията и изразяването, защита на личната собственост, уважение към труда и материалните блага, непрекъснато лично развитие и усъвършенстване.

Тези правила за добро поведение са валидни в училище и извън него и тяхното спазване допринася за доброто име на училището.

Всеки е длъжен да опазва училищното имущество и учебните материали.

3. Класните стаи се поддържат чисти и отпадъците се изхвърлят в кошчетата. За опазване на МБ и за чистотата в класните стаи са пряко отговорни учениците, учителите и целия персонал.

4. При констатиране на лоша хигиена класната стая се почиства от целия клас след учебния час под ръководството на съответния учител, а при невъзможност почистването става в края на седмицата под ръководството на класния ръководител.

5. Всяка умишлена повреда води до поемане на разходите за възстановяване или ремонт от виновното лице и неговите родители.

6. При започване на учебния час учениците трябва да са в класните стаи и да са готови за работа.

10. В началото на учебната година всеки клас приема правила за поведение в класната стая и за опазване на училищното имущество, които се поставят в класните стаи.

Чл. 58. Външен вид

/1/. Членовете на училищната общност трябва да идват на училище прилично облечени и в нормите на добрия естетически вкус.

/2/. Носенето на дискретни знаци и бижута, определящи личната привързаност към някаква религия и идея, е допустимо в училище. Но показните знаци, които сами по себе си представляват расистки или дискриминационни символи, са забранени.

/3/. Недопустимо е явяването в училище с провокиращо облекло и прически. Неспазването на това изискване се санкционира съгласно училищния правилник.

/5/. В часовете по физкултура не се допуска присъствие на ученик без задължителното униформено облекло – спортен екип и гуменки. Всяко явяване без спортен екип се отразява в бележника за кореспонденция и дневника на класа, като всяка втора такава забележка води до неизвинено отсъствие.

/6/. Задължение на всеки учител е да сигнализира за неспазване на изискванията за външен вид, утвърдени с този правилник.

ГЛАВА ПЕТА

Безопасност и сигурност

Чл. 91. В училището, общежитието и училищния двор не се допускат външни лица без изричното разрешение на директора или дежурния учител или възпитател съгласно техните правомощия и отговорности.

Чл. 92. Здраве

/1/. Посещенията в медицинския кабинет по време на учебните занятия става в изключително спешни случаи. В подобни случаи ученикът се придружава до кабинета от

свой съученик, който се връща веднага, щом медицинското лице се заеме с болния. Посещението в медицинския кабинет се регистрира с подпис на медицинското лице в бележника за кореспонденция.

/2/. Болен или наранил се ученик не може по своя инициатива да напуска учебната сграда без предварително съгласие на медицинското лице, класния ръководител, дежурния учител или директора и без да са уведомени родителите или настойниците му. Всички инциденти, дори най-леките, задължително се съобщават на медицинското лице, на дежурния учител и на директора.

/3/. Вземането на медикаменти от учениците по време на учебния процес става само в присъствието на медицинското лице след представяне на съответния официален документ от личния лекар / предписание, рецепта/.

Чл. 93. Пожар и евакуация.

/1/. Евакуационните схеми са поставени в коридорите. Всеки е длъжен да се запознае с тях в началото на учебната година и да участва в практическите занятия един път годишно.

Чл. 94. Кражби и загуби.

/1/. Родителите трябва да се грижат за това, децата им да не носят в училище ценни вещи и големи суми пари. Училището не носи отговорност за загуби и кражби, включително на пари и ценни вещи.

/2/. Всеки, който намери чужди вещи, трябва незабавно да ги предаде на дежурния учител или на директора.

Чл. 95. Опасни и взривни вещества.

/1/. Внасянето в училище на опасни предмети – огнестрелно оръжие, ножове, аерозоли, кибрит, пиратки или химически вещества /включително медикаменти/, които може да са опасни за здравето и не са свързани с учебната дейност, е забранено. (Изключение се допуска само в часовете по керамика и скулптура, където се работи и с остри режещи инструменти, както и макетни ножове в часовете по рисуване, живопис и рекламна графика).

/2/. Забранено е внасянето и използването от ученици на музикални възпроизвеждащи устройства в училище.

/3/. Използването на мобилни телефони и електронни игри по време на учебен час и други учебно-възпитателни дейности е забранено.

Чл. 96. Комисия по охрана на труда.

Постоянната комисия по охрана на труда има задължението да прави периодично предложения за мерки, гарантиращи сигурността на учениците и за подобряване на хигиената. Тя се отчита за своята дейност два пъти в годината пред ПС.

Чл. 97. Застраховки.

Въпреки че не е задължително, е препоръчително всеки родител да застрахова детето си против злополука. Изборът на застрахователна агенция се прави от родителите.

Чл. 98. Социално подпомагане и педагогически консултации.

/1/. Педагогическият съветник е на разположение на родителите и учениците за съвет и помощ.

/2/. Учениците, изпитващи материални трудности, могат да се информират при педагогическия съветник за възможностите да бъдат подпомогнати.

ГЛАВА ШЕСТА

ОРГАНИ НА УПРАВЛЕНИЕ

Раздел I

Директор

Чл. 99. Орган за управление на училището е директорът.

Чл. 100. Директорът, като орган за управление на училището:

1. Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност.
2. Контролира спазването на ДООИ.
3. Осигурява безопасни условия за възпитание, обучение и труд.
4. Представява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия.
5. Разпорежда се с бюджетните средства.
6. Сключва и прекратява трудови договори с учителите, възпитателите, служителите и работниците в училището.
7. Обявява свободните места в бюрото по труда и в РИО в тридневен срок от овакантиането им.
8. Организира приемането на ученици и обучението им в съответствие с ДООИ.
9. Подписва и подпечатва документите за преместване на ученици, за завършване на клас, за степен на образование, за професионална квалификация и съхранява печата на училището с държавния герб.
10. Съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл.47 и 48. от ЗНП.
11. Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация.
12. Осигурява условия за здравно-профилактичната дейност в училището.
13. Председателства педагогическия съвет на училището и осигурява изпълнение на решенията му.
14. Предприема мерки за предотвратяване на форми на дискриминация в училището.

Раздел II

Педагогически съвет

Чл. 102. ПС на училището като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси:

1. приема стратегия за развитие на училището, която се актуализира всяка година;
2. Приема правилника за дейността на училището.
3. Приема училищния учебен план.
4. Избира формите на обучение.
5. Обсъжда и взема решения за резултатите от обучението.
6. Определя начина за приемане на учениците в училището при спазване на изискванията на нормативните актове.
7. Приема учебните планове за индивидуална форма на обучение.
8. Прави предложение на директора за награждаване на ученици и за налагане на наказания "преместване в друго училище до края на учебната година" и "преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение".
9. Определя дейностите извън ДООИ и приема програмата за осъществяването им.

Чл.103./1/. ПС включва в състава си учителите, възпитателите и др. специалисти с педагогически функции.

/2/. В състава на ПС се включва и медицинското лице, което обслужва училището. Медицинското лице участва в заседание на ПС при обсъждане на въпроси, свързани със здравословното състояние на учениците.

Чл.104./1/. ПС се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора на най-малко една трета от числения състав.

/2/. Решение се приема с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав.

/3/. Решенията на ПС могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство (2/3 от гласовете на присъстващите).

/4/. За всяко заседание на ПС се води протокол.

Чл.105. При решаване на въпроси, свързани с дейността на отделните образователни степени или етапи, е допустимо провеждането на заседание на ПС с участието само на учителите от съответната степен или етап. Заседанията се провеждат по реда на чл. 66.

Чл. 106 По инициатива на директора ПС може да заседава извънредно за обсъждане предложения за наказания на ученици.

Раздел III

Училищно настоятелство

Чл.107./1/ Училищното настоятелство е независимо и доброволно сдружение – юридическо лице с нестопанска цел, осъществяващо дейността си в съответствие с действащото в страната законодателство.

/2/ Дейността на Настоятелството обединява усилията на родители, учители, общественици, научни и културни дейци, бизнесмени, които са съпричастни към просветното дело и готови да съдействат за развитието на училището.

Чл.108. Целите на Настоятелството са:

т.1 Цялостно да съдейства на училищното ръководство при изпълнение на задачите във връзка с обучението, възпитанието и просперитета на учениците, тяхното оформяне като образовани и културни граждани;

т.2 Осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за училището;

т.3 Организиране и осъществяване на сътрудничество с други настоятелства.

Чл. 109. За постигане на целите Настоятелството:

т.1 Подпомага училищното ръководство;

т.2 Подпомага инициативите на учениците и учителите в училището;

т.3 Съдейства за подобряване материално-техническото осигуряване на учебния процес;

т.4 Издирва спонсори за подпомагане на училището, грижи се за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за училището и само извършва спонсорска дейност;

т.5 Подпомага и съдейства за включване на родители при организирането на свободното време на учениците;

т.6 Предлага мерки за подобряване на дейността на училището;

т.7 Подпомага социално слабите ученици;Чл. 110. Членуването в настоятелството е доброволно.

Раздел IV

Обществен съвет

Чл. 16. (1) Общественият съвет в детската градина и училището:

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

2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите за превенция на ранното напускане на училище и за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи, както и при обсъждане на избора на ученически униформи;

3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията, външното оценяване – за училищата, и инспектирането на детската градина или училището;

4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му – за институциите на делегиран бюджет и за частните детски градини и частните училища, които получават средства от държавния бюджет;

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

6. съгласува училищния учебен план;

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

8. съгласува избора от учителите на учебниците и учебните комплекти, които се предоставят за безвъзмездно ползване на учениците;

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

10. дава становище по училищния план-прием;

11. участва с представители в създаването и приемането на етичния кодекс на училищната общност;

12. участва с представители в провеждането на конкурса за заемане на длъжността „директор“ в държавните и общинските детски градини и училища;

13. участва с представители в заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас.

(2) Общественият съвет дава становища и по други въпроси по искане на директора, на педагогическия съвет, на регионалното управление на образованието или на съответния министър – първостепенен разпоредител с бюджет.

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

(4) В срок до 31 март на текущата година директорът представя на обществения съвет проекта на бюджет на детската градина или училището за становище.

(5) Към проекта на бюджет по ал. 4 директорът на институция, прилагаща система на делегиран бюджет, както и на частна детска градина или частно училище, включени в системата на държавно финансиране, прилага обяснителна записка с информация за:

1. очакваните приходи и разходи по видове;

2. параметрите, въз основа на които са формирани разходите за персонал – численост, размер на възнагражденията, другите плащания за персонал, осигурителни вноски;

3. списък на капиталовите разходи;
4. разпределение на бюджета по дейности;
5. основните ограничения при формирането на бюджета;
6. размера на целевите средства по видове;
7. размера на установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на училището или детската градина;
8. размера на собствените приходи и остатък от предходни години – за институциите, прилагащи система на делегиран бюджет.

(6) Директорът е длъжен да представи мотивиран отговор по всяко конкретно предложение, съдържащо се в становището по ал. 4, в случай че съответното предложение не е прието и не е намерило отражение в проекта на бюджет.

(7) Общественият съвет в частната детска градина и в частното училище изпълнява правомощието си по ал. 1, т. 4 само за средствата, получавани от държавния бюджет.

Чл. 17. (1) Общественият съвет изготвя отчет за своята дейност за предходната учебна година, който се:

1. поставя на мястото за обявления в сградата на детската градина или училището;
2. публикува на интернет страницата на детската градина или училището;
3. представя и обсъжда публично на среща с родителите от детската градина или училището.

(2) Общественият съвет използва и други подходящи начини за информиране на родителите за работата му и за взетите решения.

Чл. 18. (1) На първото заседание общественият съвет избира от състава си председател с обикновено мнозинство с явно гласуване.

(2) Председателят:

1. представлява обществения съвет и организира и ръководи дейността му;
2. свиква, насрочва, определя дневния ред и ръководи заседанията на обществения съвет;
3. удостоверява с подпис протоколите от заседанията на обществения съвет.

Чл. 19. (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

(2) Една трета от членовете на обществения съвет може да прави искане до председателя за свикване на заседание.

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

Чл. 20. (1) Заседанията на обществения съвет се свикват с изпращане на покана от председателя до всеки член, както и до други лица, имащи право да присъстват. Поканата съдържа дневния ред, датата, часа и мястото за провеждане на заседание. Към поканата се изпращат и всички необходими материали по дневния ред.

(2) Поканата се поставя на мястото за обявление в сградата на детската градина или училището и/или на интернет страницата на съответната институция най-малко 10 дни преди деня на заседанието. Към поканата се посочва и мястото, на което заинтересованите лица могат да се запознаят с материалите по дневния ред.

Чл. 21. (1) Членовете на обществения съвет или резервните членове потвърждават пред председателя участието си в срок от 3 дни преди деня на предстоящото заседание.

(2) Всеки член на обществения съвет може да внесе писмено становище по всяка точка от дневния ред, което се регистрира в дневника за входяща кореспонденция на детската градина или училището.

Чл. 22. (1) Заседанието се счита за редовно, ако на него присъстват повече от половината от членовете на обществения съвет.

(2) Всеки член на общественения съвет може да прави предложение за включване на точки в дневния ред непосредствено преди неговото гласуване.

(3) Решенията на общественения съвет се вземат с обикновено мнозинство от присъстващите на заседанието членове.

Чл. 23. (1) С право на съвещателен глас в заседанията на обществения съвет към училищата участват поне трима представители на ученическото самоуправление и представител на настоятелството. Директорът на училището, съответно председателят на настоятелството, писмено уведомява председателя на обществения съвет за определените представители.

(2) С право на съвещателен глас в заседанията на обществения съвет към детските градини участва представител на настоятелството. Председателят на настоятелството писмено уведомява председателя на обществения съвет за определения представител.

(3) В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на детската градина или на училището, на регионалното управление на образованието, експерти, както и представители на работодателите, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

Чл. 24. Директорът на детската градина или на училището има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

Чл. 25. (1) За всяко заседание на обществения съвет се съставя протокол и присъствен списък. Списъкът се подписва от присъстващите лица. Протоколът се номерира съобразно поредността на провеждането и се подписва от председателя и от лицето, което го е съставило.

(2) В срок до 3 дни от провеждане на заседанието протоколът се регистрира в дневника за входяща кореспонденция на детската градина или училището и се поставя на мястото за обявление и/или на интернет страницата на съответната институция.

Чл. 26. (1) Кореспонденцията и документите за дейността на обществения съвет се съхраняват в детската градина или училището на място, определено от директора.

(2) Административното и техническото подпомагане на обществения съвет се извършва от длъжностно лице от детската градина или училището, определено от директора.

(3) Общественият съвет осъществява своята дейност без допълнителен персонал и издръжка.

Чл. 27. (1) За изпълнението на правомощията на обществения съвет директорът е длъжен да осигурява изчерпателна, актуална, разбираема и вярна информация, както и всички сведения и документи, необходими за дейността му.

(2) Директорът представя на обществения съвет тримесечни отчети за изпълнението на бюджета на училището или детската градина в срок до края на месеца, следващ съответното тримесечие.

ГЛАВА СЕДМА

Преходни и заключителни разпоредби

Този правилник се издава на основание § 8. от преходните и заключителни разпоредби на ППЗНП и е Приет на заседание на ПС с Протокол № 2 / 03.10.2017 г.

Учениците и щатният персонал имат право да внасят писмени предложения за промени, които се приемат по реда на приемането на правилника.

Директорът има право да издава заповеди и наредби, с които да регламентира неуредени с този правилник въпроси.

Директор:.....

Илиян Илиев