

# **27 СОУ “Академик Георги Караславов”**

## **ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ РЕД**

**Чл.1** Настоящият правилник е приет на заседание на Педагогическия съвет на 27. СУ „Академик Георги Караславов” и е в сила от 15.09.2016 година.

### **ГЛАВА ПЪРВА**

#### **Цели на правилника**

**Чл.2./1/** Настоящият правилник определя организацията и реда за провеждане на процеса на обучение и възпитание в училището, конкретизира правата и задълженията на училищното ръководство, служители, учители и ученици съобразно Закона за предучилищното и училищното образование.

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

/3/ Правилникът се обсъжда от училищния колектив и се приема от Педагогическия съвет.

/4/ Изменения в Правилника се предлагат от учители, ученици, ръководство и служители и се утвърждават на Педагогически съвет.

/5/ Правилникът е задължителен за директора, заместник – директора, учителите, учениците и служителите в училището.

### **ГЛАВА ВТОРА**

#### **Устройство и дейност**

**Чл.3./1/** Образованието в Република България и в частност в 27.СУ е светско и не допуска налагане на идеологически и религиозни доктрини на учениците, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

/2/ 27.СУ е общинско училище и осигурява три степени на общо образование - начално, основно и средно.

/3/ Училището издава свидетелство за основно образование и диплома за средно образование.

/4/ Учениците завършват средно образование при условията и по реда, определени с учебния план, по който са започнали обучението си.

**Чл.4.** На територията на училището не се допуска политическа дейност и използването на политическа символика, пропагандиране на партийни, шовинистични и религиозни идеологии.

**Чл.5.** Училището се финансира от:

1. Средства от бюджета, разпределени от кмета на СО по формула, утвърдена от СОС;
2. Собствени приходи от:
  - а. Дарения и целеви средства;
  - б. Инициативи на училищното настоятелство.

**Чл.6.** Учебно-възпитателният процес се организира чрез дневно обучение, което се осъществява в границите на установения учебен ден.

**Чл.7.** Според степента на подготовката си учениците се организират в паралелки от I до XII клас.

**Чл.8.** Класовете се означават с римски цифри във възходящ ред.

**Чл.9.** Обучението в един клас е една учебна година за всички форми на обучение с изключение на случаите, предвидени в закона за индивидуалната и самостоятелната форми на обучение.

**Чл.10.** Паралелките от един клас се обозначават с буквите от българската азбука, които се поставят след номера на класа.

**Чл.11.** Не се допуска обособяване на паралелки въз основа на етническата принадлежност на учениците.

**Чл.12.** За учебната 2016/2017 година график на учебния процес се определя съгласно Заповед на Министъра на образованието и науката.

**Чл.13,/1/** Седмичното разписание се съобразява с Наредба № 10 от 19.06.2014г. за здравните изисквания при изготвяне и спазване на седмичните учебни разписания. Той се утвърждава от директора на училището не по-късно от три дни преди започване на всеки учебен срок. Всяка наложителна промяна в разписанието се утвърждава от РЗИ.

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

/3/ Временните размествания в седмичното разписание се поставят на информационните табла в училище.

**Чл.14.** В началото на учебната година се установява дневен и седмичен режим. Учебната седмица за учениците от всички класове е петдневна.

**Чл.15,/1/** Училищната сграда се отваря в 7.00 часа и се затваря в 17.00 часа.

/2/ Учебните занятия се провеждат на едносменен режим.

/3/ Продължителността на учебните часове за 1-ви и 2-ри клас е 35 минути, за 3-ти и 4-ти клас е 40 минути, а от 5-ти до 12-ти клас – 45 минути.

/4/ Учебните занятия започват в 8.00 ч. Учениците идват не по-късно от 10 минути преди началото на учебния час;

/5/ За всеки пореден час учениците се известяват с биенето на първия звънец;

/6/ Почивките между учебните часове са с продължителност не по-малко от 10 минути и не повече от 30 минути.

/7/ Цялостната образователно-възпитателна работа се организира и контролира от директора, подпомаган от помощник-директора.

**Чл.16.** Седмичното разписание на учебно - възпитателния процес се съобразява с психологическите особености и възможности на учениците. Приема се от Педагогическия съвет и се утвърждава от Директора на училището, не по-късно от 15 септември за всяка учебна година.

**Чл.17,/1/** Обучението по общообразователни учебни предмети се осъществява чрез:

1. задължителна подготовка и избираеми предмети, организирани съобразно възможностите на училището и интересите на учениците;
2. общозадължителна подготовка и факултативни учебни часове;
3. профилираща подготовка ( задължителна и избираеми учебни часове) и факултативни учебни часове.

/2/ Училищният учебен план се разработва за всяка учебна година.

/3/ Учебният план се съхранява най-малко 50 години.

/4/ Учебните програми за разширена подготовка по общообразователните предмети и по учебни предмети от областта на глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, предприемачеството, управлението на личните финанси и програмирането, защитата на родината, населението и околната среда, учебни предмети, които формират национално самочувствие, патриотичен дух и родолюбие у децата и учениците, като разширяват и допълват съдържание, което присъства интегрирано в други учебни предмети, се утвърждават от директора на училището.

**Чл.18,/1/** Знанията и уменията на учениците се контролират чрез устни, писмени и практически форми на изпитване, както и чрез тестове.

/2/ Контролът се осъществява текущо и периодично.

/3/ Текущият контрол се организира от учителите чрез избрани от тях форми на проверка, а периодичният – от учителите, директора и експертите от РУО.

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

/5/ По учебните предмети, които се изучават с повече от един час седмично, се оформя срочна оценка и се внася в съответната документация.

За учебните предмети, които се изучават по един час седмично, се оформя само годишна оценка.

/6/ Класни работи се правят по предварително определен график по български език и литература, математика и чужди езици ( в гимназиален етап).

Учениците и родителите се уведомяват за тях най-малко една седмица съответно след първия и след втория срок.

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

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

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

1. две текущи изпитвания по учебни предмети, изучавани по училищен учебен план с до два учебни часа седмично;
2. три текущи изпитвания по учебни предмети, изучавани по училищен учебен план с 2,5 – 3,5 учебни часа седмично;

3. четири текущи изпитвания по учебни програми, изучавани по училищен план с 4 и повече учебни часа седмично.

**Чл.19,/1/** Оценката съдържа качествен и количествен показател.

/2/ Оценките, които може да се поставят, са "отличен (6)", "много добър (5)", "добър (4)", "среден (3)", "слаб (2)".

/3/ В случаите когато количественият показател не се определя като цяло число, качественият показател се определя при условията на държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

/4/ Когато се използват други количествени показатели, те се приравняват към оценките по ал. 2.

/5/ Оценките от националното външно оценяване в края на VII и в края на X клас, както и от държавните зрелостни изпити и от държавния изпит за придобиване на професионална квалификация може да се изразяват само с количествени показатели – в брой точки, без да се приравняват към оценките по ал. 2.

/6/ На учениците от I до III клас включително не се поставят количествени оценки.

/7/ На учениците със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуална учебна програма, се поставят оценки само с качествен показател, които може да са: "постига изискванията", "справя се" и "среща затруднения".

/8/ Когато се установи, че учениците по ал. 7 са постигнали изискванията на учебната програма по учебен предмет от училищния учебен план, се поставя оценка с количествен показател и по този учебен предмет и обучението по индивидуална учебна програма се преустановява.

**Чл.20,/1/** Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини:

1. при представяне на медицинско удостоверение, заверено от родител и медицински специалист в училищети или на документ от спортен клуб, в който членува, заверено от родител и директора;
2. с уведомление от родител за срок до три дни в една учебна година;
3. От директора по малба на родител за срок до 7 дни в една учебна година.

/2/ Документите по т.1 и т.2 от предходната алинея се представят в деня, когато ученикът идва на училище след отсъствието си.

/3/ Броят на извинените и на неизвинените отсъствия на всеки ученик се отбелязват ежедневно в дневника и се нанасят в ученическата книжка един път месечно от класния ръководител.

/4/ Освобождаване на ученика от физическо възпитание и спорт се осъществява само с документ от лекуващия лекар или лекарска консултативна комисия. Ученикът уплатнява свободните часове с определена програма по предложение на учителя по физическо възпитание и спорт, която не застрашава здравословното му състояние. При неприсъствие на ученика в дневника се регистрира неизвинено отсъствие.

/5/ 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 Педагогическия съвет определя със заповед условията и реда за оценяване на знанията и уменията за учебния срок или за учебната година.

/6/ ученикът повтаря годината, когато няма оформена оценка за първия срок или за годината.

**Чл.21.** Преместване от един профил в друг се допуска при наличие на свободни места чрез приравнителни изпити по профилиращите предмети съобразно учебния план на профила, за който се кандидатства, и се утвърждава със заповед на директора. Преместването се извършва не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок.

**Чл.22.** След завършване на клас или степен на образование на учениците се издава документ.

**Чл.23,/1/** Формите на обучение в училище са:

1. Дневна ( присъствена), която се провежда съгласно установения учебен план;
2. Индивидуална;
3. Самостоятелна ( неприсъствена), в която учениците се подготвят само самостоятелно, съгласно училищния учебен план. Организацията на обучението в нея се определя с Правилника за дейността на училището;
4. Комбинирана.

*/2/* Обучението по всички учебни предмети завършва с полагане на изпит пред комисия, определена със заповед на директора на училището. Учениците в самостоятелна форма се явяват на изпити на редовна сесия от м. януари до м. февруари, на първа сесия – през м. март и м. април и м. май – на втора сесия. Учениците могат да преминат в следващия клас само ако успешно са положили всички изпити за предходния клас през съответната учебна година. По изключение, когато здравословни или други причини налагат явяване на ученика извън определените сесии, той подава мотивирано искане до директора на училището. Със заповед на директора се определят дати за явяване на изпита.

*/3/* Ученик, който е започнал обучението си в дневна форма на обучение и премине в самостоятелна форма, продължава обучението си по учебния план, по който е започнал.

*/4/* Училището разработва индивидуален учебен план за:

- ученици в индивидуална форма на обучение;
- ученици със СОП, които се обучават в дневна, комбинирана или дистанционна форма на обучение;
- ученици с изявени дарби, които се обучават в дистанционна или в комбинирана форма.



/5/ Училището разработва индивидуален план за учебна година с изключение на учениците, които вземат два последователни класа за една учебна година.

**Чл.24,**/1/ Самостоятелната форма включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.

/2/ Учениците, които се обучават в самостоятелна форма по желание на родителите и не постигат необходимите компетентности в съответния клас, продължават обучението си в друга форма на обучение, препоръчана от екипа за подкрепа за личностно развитие.

/3/ При самостоятелна форма на обучение се прилага училищният учебен план за дневна или вечерна форма.

**Чл.25.** Педагогическата дейност е основна дейност в училището. Участници в учебно-възпитателния процес са учителите и учениците.

## ГЛАВА ТРЕТА

### **Общ раздел**

**Чл.26,**/1/ За поддържане на хигиената и материалната база в училището отговаря домакинът на училището;

/2/ Домакинът и библиотекарят на училището отговарят за разпределянето и опазването на учебниците и учебните помагала от училищния фонд, ползвани от учениците.

**Чл.27,**/1 / Правилата за вътрешния трудов ред се съгласуват на общо събрание;

/2/ Главните дежурни учители, дежурните по етажи, на бюфета и двора се определят от директора;

/3/ В края на всеки учебен срок се провеждат бригади за почистване на класните стаи.

**Чл.28.** Всички неуредени с този правилник въпроси се разглеждат съгласно действащите нормативни документи в страната и в съответствие с наредбите на МОН.

**Чл.29.** Учителите, служителите и ръководството на училището са длъжни:

/1/ Да изпълняват определените от длъжностната характеристика задължения;

/2/ Да се грижат за опазването на живота и здравето на учениците по време на образователно - възпитателния процес;

/3/ Да идват навреме на работа, да спазват и уплътняват работното си време пълноценно;

/4/ Да полагат грижи за опазването на материално-техническата база на училището, да поддържат ред и чистота на работните си места, учебните помещения и сгради;

/5/ Да спазват правилата за хигиена, безопасност на труда и ППО;

/6/ Да сигнализират своевременно ръководството и съвместно да отстраняват допуснатите нередности, за да не се нарушава организацията на учебния процес.

/7/ Да изпълняват задачи, свързани с цялостната дейност на училището, възложени им от ръководството.

**Чл.30.** Забранява се употребата на цигари и алкохол в сградата и двора на училището.

**Чл.31,**/1/ Молби за отпуск ( платен или неплатен ) със задна дата не се уважават. Изключение се допуска само при нещастен случай или ако ръководството е своевременно известно;

/2/ За системно неизпълнение на професионалните си задължения и нарушаване на трудовата дисциплина, служителите и учителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват по КТ.

**Чл.32.** Екскурзии и зелени училища на учениците в училището се провеждат при следните условия:

/1/ След депозирана докладна записка за разрешение от Директора на училището;

/2/ При заявено желание за участие в екскурзията на не по-малко от 2/3 от учениците в класа;

/3/ След предварително информиране на родителите за маршрута и програмата на екскурзията;

/4/ При изряден договор с туроператора и след разрешение от РИО.

/5/ При наличие на декларации за съгласие от родителите. Пълната отговорност за оформянето на документите и за опазване на здравето и живота на учениците по време на екскурзията носят ръководителите на групата.

**Чл.33**,/1/ Пропусквателният режим в училището се осъществява от портиера и главния дежурен учител.

/2/ Учениците се допускат в училището срещу представяне на ученическа карта.

/3/ Външни лица се допускат в сградата на училището само след записване на данните от личната карта от портиера в съответния дневник.

/4/ Родителите имат право да се срещат с училищното ръководство и учителите, без това да смущава учебния процес.

/5/ Родителите на учениците от начален курс посрещат децата си пред входа на училищната сграда.

/6/ Дежурните учители на I етаж и портиерът не допускат преминаването на големи ученици по коридора на I етаж.

/7/ Забранява се достъпът на ученици в учителската стая.

/8/ Достъпът на външни лица в училището е разрешен само по време на междучасията.

/9/ Забранява се достъпът на външни лица до училищния стол.

## ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

### **I. Училищно ръководство**

**Чл.34.** Ръководството на училището има следните задължения:

/1/ Организира цялостната образователна и възпитателна работа в училището;

/2/ Контролира работата на учителите и служителите;

/3/ Организира работата на консултативния съвет, който заседава ежеседмично;

/4/ Осигурява на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която са се уговорили, като осигури:

1. работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;
2. работно място и условия, в съответствие с характера на работата;
3. здравословни и безопасни условия на труд;
4. кратка характеристика или описание на работата;
5. указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване с правилата на вътрешния трудов ред и с правилата за здравословни и безопасни условия на труд.

/5/ Пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

/6/Проверява материалната книга, дневниците и бележниците на учениците всеки месец;

/7/ Подготвя и провежда педагогически съвети и други работни съвещания;

/8/ Следи за трудовата дисциплина в училището;

/9/ Осъществява връзка с други институции и ведомства;

/10/ Периодично проверява състоянието на цялостната училищна документация;

/11/ Ръководството дава дежурство от 7.30 до 17.00 часа;

/12/ Всеки член на ръководството има два часа седмично приемно време за външни посетители.

## ***II. Директор***

**Чл 35.** Директорът на учебното заведение като орган за управление;

- /1/ Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
- /2/ Спазва и прилага държавните образователни изисквания;
- /3/ Осигурява безопасни условия на 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/ Съставя бюджет и се разпорежда с бюджетните средства;
- /6/ Изплаща в установените срокове на членовете на трудовия колектив уговореното възнаграждение за извършената работа и ги осигурява за всички осигурителни социални рискове, съгласно условия и по ред, установени в отделен закон.
- /7/ Създава условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.
- /8/ Сключва и прекратява трудови договори с помощник - директорите, учителите, възпитателите, служителите и работниците;
- /9/ Организира приемането на деца и ученици и обучението и възпитанието им, в съответствие с ДОИ;
- /10/ Подписва и подпечатва документите за преместване на ученици, за завършен клас, за завършен начален етап на основно образование, за степен на образование, за професионална квалификация и съхранява печата на училището с държавния герб;

/11/ Съдейства на компетентните органи за установяване на допуснати нарушения;

/12/ Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация;

/13/ Осигурява условия за здравно – профилактична дейност;

/14/ Изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати.

/15/ Награждава и наказва ученици, учители и служители;

/16/ Организира провеждането на съвети и оперативки; присъствието на заседание на Педагогически съвет или оперативка се удостоверява с присъствена книга. Присъствената книга се съхранява при директора на училището.

/17/ Със заповед директорът определя протоколчик на провежданите оперативки.

**Чл.36.** Като председател на педагогическия съвет, директорът осигурява изпълнение на решенията му.

### **III. Педагогически съвет**

**Чл.37.** Педагогическият съвет, като специализиран орган за управление, включва в състава си помощник-директорите, всички учители, възпитатели, специалисти с педагогически функции, които са на щатна работа в училището.

**Чл.38.** Педагогическият съвет се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора на училището.

**Чл.39.** Решенията на Педагогическия съвет се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от  $2/3$  от числения му състав и решенията му са задължителни за всички учители, ученици и служители в училището.

**Чл.40.** Решенията на Педагогическия съвет могат да бъдат отменяни от самия Съвет с квалифицирано мнозинство или от Началника на РУО.

**Чл.41.** Всеки член на ПС е задължен да присъства на заседанията, да участва в обсъждането на въпросите, своевременно и точно да изпълнява приетите решения. При 2 отсъствия от заседания на ПС или оперативка без уважителни причини, отсъствалите подлежат на санкции съгласно КТ.

**Чл.42.** Протоколите от заседанията на ПС се водят от учител, избран за секретар в началото на учебната година. Решенията на ПС се изписват от секретаря на ПС в Книга за решенията на ПС, като се подписват от него и директора. Протоколите се изписват на компютър, подписват се от секретаря на ПС и директора и се класират в класьор, който е неотменна част от Книгата за решенията на ПС.

**Чл.43.** Директорът на училището периодично отчита пред Съвета изпълнението на решенията му.

#### **IV. Педагогически специалисти**

**Чл.44.** Педагогическите специалисти имат следните **права**:

- /1/ Да бъдат зачитани правата и достойнството им;
- /2/ Да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в Закона за предучилищното и училищното образование;
- /3/ Да участват във формирането на политиките за развитие на училището;
- /4/ Да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
- /5/ Да повишават образованието и професионалната си квалификация;
- /6/ Да използват училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения;
- /7/ Да получават защита по КТ;
- /8/ Да членуват в професионални организации и да вземат участие в работата на регионалните и националните им органи;
- /9/ Да получават информация относно състоянието на училищните дела;

/10/ Да налагат наказания на ученици, съгласно този правилник, както и да предлагат ученици за награждаване или наказание от ПС;

/11/ Да отстраняват ученик от учебен час или от извънурочни и извънучилищни дейности, за което своевременно уведомяват Директора;

/12/ Да бъдат поощрявани и награждавани.

**Чл.45. Педагогическите специалисти имат следните задължения:**

/1/ Да участват в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;

/2/ Да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с ДОС;

/3/ Да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от училището;

/4/ Да зачитат правата и достойнството на учениците и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;

/5/ Да получават информация от директора на училището, РУО и МОН относно възможностите за поддържане и повишаване на професионалната си квалификация;

/6/ Да поддържат и повишават професионалната си квалификация с цел подобряване на качеството на образованието;

/7/ Да идват на работа 15 минути преди започване на учебния час;

/8/ Да изпълняват нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната им характеристика;

/9/ Да преподават учебния материал по учебните предмети на книжовен български език;

/10/ Да уведомяват своевременно директора, когато се налага да отсъстват от учебни часове;

/11/ Да информират писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на ученика;

/12/ Да не ползват мобилни телефони по време на час;



/13/ Да не пушат, да не внасят и употребяват алкохол в училището, както и извън него – при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват ученици;

/14/ Да се явяват на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави;

/15/ Да не внасят в училището предмети, които са източник на повишена опасност;

/16/ Да влизат в час след биенето на втория звънец и да не задържат учениците след биене на звънеца за излизане;

/17/ Да присъстват на всички обявени от директора заседания на Педагогическия съвет;

/18/ Да изпълняват решенията на Педагогическия съвет и на другите органи на управление на образование;

/19/ Да създават добра организация и работят за максимално усвояване на знания в учебния час. С изоставащите ученици да организират системна допълнителна работа и провеждат консултации поне веднъж седмично по един час, утвърден по график;

/20/ Да проверяват и оценяват знанията и уменията на учениците като спазват ритмичност в изпитванията. Срочните оценки се формират на базата на най-малко три текущи оценки, като по български език и литература, чужди езици и математика едната е от класната работа. Годишните и срочните оценки не са средно аритметични и се формират въз основа на цялостната работа на ученика по предмета за определено време, по преценка на учителя. Учителите своевременно нанасят текущите оценки в дневниците и бележниците на учениците;

/21/ Всеки учител е длъжен своевременно да отразява текущите оценки на учениците в дневника на класа, като съобщава и обосновава пред ученика своята оценка, както и:

1. В срок от 5 дни след провеждане на проверка на входното ниво на знания на учениците всеки учител е длъжен да предостави обобщените резултати на пом.-директорите.

2. В срок от 5 дни след провеждане на проверка на изходното ниво на знания на учениците всеки учител е длъжен да предостави обобщените резултати на пом.-директорите.

3. В срок от 5 дни след провеждане на класните работи всеки учител е длъжен да предостави обобщените резултати на пом.-директорите.

/22/ Да попълва материалната книга, дневника на класа и друга училищна документация САМО със син химикал.

/23/ Дневниците се взимат от учителите преди първия учебен час и се връщат от тях след последния час в учителската стая;

/24/ Учителят, който има последен час в дадена паралелка, създава необходимата организация за спокойно напускане на училищната сграда;

/25/ Ежедневно вписват в материалната книга взетия учебен материал;

/26/ Всеки вторник помощник – директорът изнася списък на учителите, неписали материала. Пропуските се отстраняват в тридневен срок. В противен случай се считат за невзет материал;

/27/ Когато учителите извеждат учениците за наблюдения, практически занятия, посещения на културни мероприятия и други извън класни дейности, уведомяват ръководството, представят подробно разработен план и отразяват мероприятиято в книгата за инструктаж. Гореспоменатото се отнася и за организирането на екскурзии и лагери извън населеното място.

/28/ Да пазят името на училището, да не уронват неговия авторитет и престиж, да не злоупотребяват с доверието на работодателя и да не разпространяват поверителни за него сведения;

/29/ Чрез административното ръководство да уведомява незабано общинската служба за социално подпомагане за ученици, нуждаещи се от закрила. Да уведомява директора за ученици, нуждаещи се от специална закрила;

/30/ Да не отклонява ученици от учебния процес;

/31/ Да не прилага форми на физическо и психическо насилие върху учениците и да не накърнява личното им достойнство;

/32/ Да подпомага родителите, които срещат затруднения при възпитанието на децата си;

/33/ Да не организира и да не осъществява политическа, религиозна и противодържавна дейност с учениците и колегите си в училище;

/34/ В едномесечен срок от началото на всяка учебна година да подава писмена декларация пред директора на училището относно обстоятелството дали през предходната учебна година е предоставял образователни услуги срещу заплащане, както и относно липсата на конфликт на интереси;

/35/ Да познава и спазва Етичния кодекс на общността;

/36/ Учителите и ръководството на училището не отговарят за изгубени от учениците вещи;

/37/ Всяка учебна година до 10 септември да изготвя годишно тематично разпределение на учебния материал по предметите, които ще преподава, и да го заведе в канцеларията на училището;

/38/ да работи за обогатяването и усъвършенстването на материално-техническата база на училището;

/39/ Да дава консултации в дни и часове, определени със заповед на директора;

/40/ Не се разрешава вземане на допълнителни часове за преподаване на учебния материал и изпитване на ученици в часове над учебните програми.

#### **Чл.46. Учителите нямат право:**

/1/ Да изпращат ученици по време на час за помагала, тебешери, дневници или лични услуги;

/2/ Да задават писмени или домашни упражнения за следпразнични дни и ваканциите;

/3/ Срочните класни работи се правят само по математика, български език и литература и чужди езици по предварително определен график. Учениците се уведомяват най-малко седмица преди датата;

/4/ Да вземат часове извън определеното седмично разписание без разрешението на ръководството;

/5/ Да предоставят образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси.

/6/ Да политизират учениците или да ги използват в предизборни ситуации.

/7/ Да разпространяват информация за учениците от личен характер, която би могла да наруши правата на детето и човешките му права.

/8/ Да организират събиране на пари от ученици без предварителна съгласуваност с родителския актив и Училищното ръководство.

/9/ Да коментират и критикуват пред учениците и външни лица личността и професионалната дейност на колегите си.

### ***Класни ръководители***

**Чл.47.** Класните ръководители имат следните допълнителни задължения:

/1/ Следят за успеха и развитието на учениците, за спазването на училищната дисциплина, както и уменията им за общуване, като периодично информират родителите;

/2/ Да анализират и оценяват рисковите фактори за учениците от класа и да предприемат превантивни и корективни мерки за справяне с тях;

/3/ Контролират посещаемостта на учебните часове от учениците. При констатирани нередности своевременно уведомяват ръководството и родителите. Разрешават на учениците да отсъстват от училище по уважителни причини до три дни в годината. С разрешение на директора ученик може да отсъства от учебни часове до седем дни за една учебна година;

/4/ Консултира родителите за формите за допълнителна работа с учениците;

/5/ В края на всяка учебна година изготвя и предоставя на родителя характеристика за всеки ученик;

/6/ Участва в процедурите за налагане на наказания и мерки по отношение на учениците;

/7/ Осъществява връзка с учителите, другите класни ръководители и специалистите, които преподават в паралелката;

/8/ Водят редовно и съхраняват учебната документация за паралелката. В края на учебната година я предават на директора на училището в изправност. Класните ръководители нанасят текущите оценки и отсъствията в бележника на учениците всеки месец до 10-то число. Изготвят документи за преместване на учениците. Отразяват всички промени в книгата за подлежащи ученици или личните дела.

/9/ Запознават учениците с Правилника за прилагане на Закона за народната просвета, Правилника за вътрешния ред и инструкциите за хигиена и охрана на труда и противопожарна безопасност при провеждане на часовете си и други нормативни документи;

/10/ Класните ръководители, отговорниците на кабинети, работилници, физкултурни салони носят морална и материална отговорност за реда, организацията на работа и опазването на имуществата в тях. Приемат и предават МТБ по установения ред. За повреди, похабявания и унищожаване на училищния инвентар се съставя своевременно констативен протокол и се предприемат мерки за възстановяване на щетите;

/11/ Привеждат в изпълнение решенията на Педагогическия съвет и разпорежданията на ръководството на училището, които се отнасят до поверения им клас;

/12/ Координират дейността на учениците с учителите, ръководството и родителите;

/13/ Уведомяват писмено родителите за над 5 допуснати неизвинени отсъствия и на всеки следващи 5 такива;

/14/ Уведомяват родителите в писмен вид за наложените наказания на ученика;

/15/ Длъжни са да посетят дома на ученика, когато не е известна причината за направените отсъствия и да се информират от родителите за състоянието на нещата;

/16/ Да организират и провеждат родителски срещи;

/17/ Да запознават срещу подпис учениците и родителите с този правилник и с училищния учебен план.

### *Дежурни учители*

**Чл.48.** Задължения на дежурните учители са:

- /1/ Главният дежурен учител осъществява дежурство с дежурен клас;
- /2/ Главният дежурен идва в училище половин час преди започване на смяната, да обхожда сградата и да констатира състоянието и;
- /3/ Главният дежурен учител съдейства на останалите дежурни за решаване на проблемите, отнасящи се до реда;
- /4/ Главният дежурен и дежурните учители уведомяват помощник-директора за нанесени по време на дежурството щети и съставят протокол;
- /5/ Главният дежурен обхожда училището преди часовете, по време на голямото междучасие и след часовете;
- /6/ Дежурните учители по етажи оглеждат съответните райони преди смяната и следят реда и дисциплината по време на междучасията, в района, определен им със заповед.

## **V. Учители, водещи полуинтернатната група (Възпитатели)**

**Чл.49.** Изпълняват всички задължения на учителите и се ползват с техните права.

- /1/ Поемат учениците от класните им ръководители след края на учебните занятия , придружават ги до стола по време на обяд;
- /2/ Водят самоподготовката, организираня отдих и заниманията по интереси;
- /3/ Изпълняват нормата си преподавателска заетост, определена с Наредба № 3/18.02.08г. на МОН.

/4/ Носят отговорност за резултатите от образователно – възпитателната дейност на учениците, заедно с останалите преподаватели и поддържат постоянни взаимоотношения с класните ръководители и учителите.

/5/ Следят и отговарят за редовното присъствие на учениците и вземат необходимите мерки при направени нарушения.

/6/ Поддържат контакти с родителите на учениците от ПИГ.

/7/ Напускат училищната сграда след вземането на всички ученици от ПИГ от техните родители (настояници).

## **VI. Обслужващ и помощен персонал**

**Чл.50.** Задължения на обслужващия и помощния персонал са:

/1/ **Библиотекарят, касиерът и домакинят** работят с ученици и граждани по график, утвърден от ръководството;

/2/ При необходимост медицинска помощ в училището се оказва от **медицинската сестра**. Задълженията на медицинската сестра, освен изискваните от работодателят ѝ – СОС, са:

1. Всеки ден осъществява контрол на храната в стола и бара: срок на годност, наличие на сертификати, съответствие с изискванията на Наредбата за столовото хранене, съответствие с изискванията на Програмата за безплатни закуски за учениците от I-IV клас;

2. Водят картотека с декларациите на родителите за алергични прояви при учениците от начален курс;

3. Контролират хигиената в тоалетните, коридорите, стола, бара и класните стаи;

4. Веднъж месечно изготвят протокол за хигиенното състояние на училището и го отразяват в тетрадка за хигиенното състояние, като информират ръководството на училището;

5. Измерват температурата в коридорите, класните стаи и салоните през есенно – зимния период;

6. Отчитат броя на отсъстващите ученици по випуски и класове през периоди на засилена заболяемост и докладват на директора и в СОС.

**Чл.51./1/** Работното време на **помощния персонал** е от 7.00 до 15.00 часа;

/2/ Извършва редовно и качествено почистване на класните стаи, учебни кабинети, коридори, фойета, сервизни помещения (подове, врати, прозорци и др.), физкултурни салони, дворни места, съгласно указанието за хигиенизиране на училището.

/3/ Следи за повредите в различните помещения и уведомява домакина на училището за тях.

/4/ Подпомага учителите при пренасяне на учебно-технически средства и инвентар.

/5/ Разнася кореспонденция и съобщения и изпълнява и други възложени му от ръководството на училището работи.

/6/ Отнася се внимателно и грижливо към учениците.

/7/ Не напускат работните си места и следят за опазване на училищната собственост.

/8/ По време на учебните часове, следят за реда на етажа, за който отговарят и носят отговорност за опазване на материалната база.

/9/ Почистват снега и леда пред входа на училището през зимата;

/10/ Извършват основно почистване на училището през зимната, пролетната и лятната ваканция;

/11/ Участват в поддържането на цветните алеи и зелените площи в района на училището;

/12/ Грижат се за цветята в кабинетите и в коридорите;

При ремонти на училището участват активно;

/13/ Да пазят името на училището, да не уронват неговия авторитет и престиж, да не злоупотребяват с доверието на работодателя и да не разпространяват поверителни за него сведения;

**Чл.52. Портриерът** в своята дейност спазва настоящия правилник за дейността на училището като:



/1/ Проверява документите за самоличност на учениците, родителите и други лица, желаещи да влязат в училището;

/2/ Не допуска външни лица, без да са записани имената им в книгата за пропуски; Книгата се контролира от помощник – директора. В сградата на училището не се допускат лица в нетрезво състояние, с неприличен външен вид и неподходящо облечени.

/3/ Осигурява реда на входа на училището и предприема съответните действия при скандално поведение на външни лица, както в сградата, така и в двора на училището;

/4/ Прави оглед на двора и пространството зад централната част;

/5/ Докладва на директора за възникнали инциденти при първа възможност;

6/ Предава намерени вещи на директора или пом. - директора.

7/ Бие училищния звънец по утвърден график.

## **VII. Ученици**

**Чл.53.** Учениците участват като партньори в училищното обучение и имат активна роля за постигане на целите на образователния процес.

**Чл.54.** Учениците имат **право**:

/1/ Да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;

/2/ Да получават информация по въпроси, свързани със своето обучение, относно правата и задълженията си в училище, правилата за вътрешния ред и училищната дисциплина;

/3/ Да получават от учителите консултации при организиране на самостоятелната си подготовка;

/4/ Да бъдат консултирани във връзка с професионалното си ориентиране и развитие, да бъдат насочвани, стимулирани и подпомагани в съответствие с потребностите, желанията и способностите си;

/5/ Да се обучават и възпитават в здравословна и сигурна среда, да бъдат защитени от учителите, от ръководството и други институции при накърняване на личното им достойнство и нарушаване на човешките им права;

/6/ Да се ползват от формите за насърчаване на равния достъп до образование;

/7/ Да ползват безплатно материално-техническата база в учебно, както и в извънучебно време за развитие на интересите си, по ред утвърден от директора на училището;

/8/ Да участват в извънкласни и извънучилищни дейности, в това число форми на ученическо самоуправление;

/9/ Да бъдат поощрявани с морални и материални награди за високи резултати в учебната дейност;

/10/ Да дават мнения и предложения по отношение на организацията и провеждането на цялостната училищна дейност;

/11/ Да участват, включително с присъствието на родител, при решаване на въпроси, засягащи техните права и интереси.

/12/ Да получават библиотечно-информационно обслужване;

/13/ Да получават стипендии;

/14/ Да участват в проектни дейност.

**Чл.55. Учениците има следните задължения:**

/1/ Да съхранява авторитета на училището и да допринася за развитие на добрите му традиции;

/2/ Да присъстват и участват в учебните часове и занимания;

/3/ Да не закъснява и отсъства от учебни занятия без уважителни причини;

/4/ Да се явява в училище с облекло и във вид, които съответстват на положението му на ученик и на добрите нрави:

1.Забранява се явяването на ученичките в училище с къси панталони и шорти, много къси поли, големи деколтета и бюстиета, джапанки и чехли, непочистени обувки, тежък, вечерен грим, екстравагантни прически.

2. Забранява се явяването на учениците в училище с разкъсани дънки и дрехи, екстравагантни прически и непочистени обувки.
3. Ученикът е длъжен да влиза в часовете по физическа култура и спорт със спортен екип.

/5/ Да носят униформено облекло или други отличителни знаци на училището, когато такива са предвидени;

/7/ Да уважават и да не накърняват честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;

/8/ Да не пушат, употребяват алкохол и наркотични средства, както и да не играят хазарт;

/9/ Да не ползват мобилен телефон и други технически и електронни средства по време на час без разрешение на учителя;

/10/ Да не пречат на учителя при и по повод изпълнение служебните му задължения, както и на съучениците си по време на учебните часове;

/11/ Да не учат в дневна форма на обучение, ако са сключили граждански брак;

/12/ Да не излизат от учебен час без разрешение;

/13/ Да не носят в училище оръжие и други предмети опасни за здравето и живота на хората;

/14/ Да не бъдат на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето;

/15/ Да опазват МТБ на училището;

/16/ Да носят ученическата си книжка в училище и да я представят при поискване на учителя или директора;

/17/ Да носят винаги личната си карта и бележника, като ги представят съответно при влизане в училищната сграда и при изпитване;

/18/ Не напускат класната стая при отсъствие на учител, докато не бъде изяснено от ръководството с какво ще се занимава класа в този час;

/19/ Представят при отсъствие по болест, в тридневен срок медицинска бележка, заверена от училищния лекар и подписана от родителите;

/20/ Да пазят здрави и чисти учебниците, които ползват от библиотечния фонд на училището и в края на учебната година да ги предадат на класния ръководител;

/21/ Ученици, повредили училищно имущество, възстановяват повредата в 3-дневен срок от датата на констативния протокол, изготвен от счетоводител, домакин и класен ръководител или отстраняват щетите; За умишлено увреждане на ученика се налага и наказание;

/22/ Забранява се внасянето на закуски, безалкохолни напитки, дъвки и семки в класните стаи, както по време на час, така и в междучасията.

/23/ Забранява се на учениците да отварят прозорци в отсъствие на учителя, да се навеждат през отворените прозорци, да се бият в помещенията на училището, да крещят, да употребяват вулгарни изрази, да свирят.

/24/ Дежурните ученици следят за спазване на реда и хигиената в класната стая и почистването на дъската;

/25/ Да спазват Правилника за дейността на училището;

/26/ Да се явяват в училището 15 минути преди началото на учебните занятия;

/27/ Да заемат мястото си в кабинета и да се подготвя за работа след биенето на първия звънец;

/28/ Закъснение от 10 до 15 минути за първия учебен час се отбелязва 1/3 неизвинено отсъствие в предвидената за това графа на дневника на класа;

/29/ Да спазват указанията на охраната при нормална и при изключителна обстановка в сградата и района на училището и да подържат със служителите от охраната строго официални отношения;

/30/ Да напускат сградата на училището само след разрешение на представител на административното ръководство при отсъствие на учител;

/31/ Да спазват установения ред в класните стаи по време на учебните часове и през междучасията;

/32/ Да спазват нормите за ползване на физкултурния салон, установени в отделен правилник и заповед на директора на училището;

/33/ Да не подсказват и преписват по време на учебния процес или да ползват свои материали като свои;

/34/ Да не изнасят и повреждат вещи от класната стая, кабинетите и други помещения;

/35/ Да не драскат или пишат по стените, вратите, учебната мебел и фасадата на сградата, както и по цялото движимо и недвижимо имущество.

### ***Санкции на учениците***

**Чл.56, /1/** За неизпълнение на задълженията си определени с този правилник и с Правилника за дейността на училището, както и за допуснати неизвинени отсъствия, ученикът се санкционира със:

1. „Забележка“ – за направени 5 неизвинени отсъствия; внасяне на вещи, опасни за здравето и живота на учениците, учителите и служителите; системно явяване без учебни помагала и домашни работи; регистрирани над 3 забележки в дневника относно несериозно поведение и отношение в процеса на обучение; поведение, което е нарушение на установения ред при провеждане на екскурзии с учебна цел; противообществено прояви и други нарушения на правно-етичните норми; пързалие по парапети, надвесване от прозорци, опасни игри със снежни топки, хазарт, игри и прояви, застрашаващи живота и здравето на учениците в района на училището.
2. „Преместване в друга паралелка в същото училище“ – за направени 7 неизвинени отсъствия, възпрепятстване на учебния процес; употреба на алкохол и наркотични вещества.
3. „Предупреждение за преместване в друго училище“ – за направени 10 неизвинени отсъствия; увреждане на училищната материално-техническа база и на учебната документация; системно и съзнателно нарушаване на дисциплината в процеса на обучение; умишлени

действия, застрашаващи живота и здравето на ученици, учители и служители в училището; употреба на алкохол и други упойващи вещества в прилежащия район на училището; прояви на физическо и психическо насилие, разпространяването на наркотични вещества в училището ( то се разглежда и санкционира от съответната комисия в училището съвместно с органите на МВР); установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за първо провинение; установяване на фалшифициране на документ ( ученическа книжка или дневник) – за първо провинение; ползване на лични данни на учител или служител – за първо провинение.

4. „Преместване в друго училище до края на учебната година“– за повече от 15 неизвинени отсъствия; системно нарушаване на Правилника за дейността на училището, употреба на алкохол и наркотични вещества в сградата на и двора на училището; упражняване на физическо и психическо насилие; установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за второ провинение; установяване на фалшифициране на документ ( ученическа книжка или дневник) – за второ провинение; ползване на лични данни на учител или служител – за второ провинение.

5. „Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“– за ученици, навършили 16-годишна възраст. – за повече от 15 неизвинени отсъствия; други тежки провинения.

/2/ Когато ученикът се яви в училище с облекло и във вид, които са в нарушение на този правилник или на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието му не позволява да участва в образователния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му, за което класният ръководител уведомява родителя писмено с уведомително писмо;

/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.

1. Отстранените от час ученици не напускат сградата на училището;
2. До края на учебния час остават при портиера или при помощник-директора.

/4/ За ученика с наложена санкция се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемното поведение.

**Чл.57.** Видът на санкцията се определя, като се отчитат причините и обстоятелствата при извършване на нарушението, видът и тежестта му, както и възрастовите и личностните особености на ученика.

**Чл.58.** Санкциите са срочни. Срокът е до края на учебната година.

**Чл.59.** Санкциите „Забележка“ и „Преместване в друга паралелка в същото училище“ се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции – със заповед на директора по предложение на ПС.

**Чл.60.** За откриване на процедура за налагане на санкции директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл.199, ал.1, т. 3 – 5 от Закона на предучилищното и училищното образование – и съответните структури за закрила на детето.

**Чл.61.** Ученикът има право преди налагане на съответната санкция да бъде изслушан или писмено да обясни обстоятелствата и фактите, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на педагогическия съветник.

**Чл.62,/1/** Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител или от решението на ПС;

/2/ Заповедта се съобщава на ученика и родителя му в тридневен срок от издаването, а заповедта за налагане на санкцията „Преместване в друго училище“ - и на началника на РУО;

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

**Чл. 63./1/**Наложените санкции се отразяват в ученическата книжка , в личния картон на ученика и в бележника за кореспонденция на ученика;

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

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

**Чл.64./1/** Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени;

/2/ Заличаването се отбелязва в ученическата книжка и личния картон на ученика.

## ГЛАВА ПЕТА

### **Награди на учениците и учителите**

**Чл.65./1/** За отличен успех , за научни и практически постижения в определена образователна област, за успешно представяне в състезания, конкурси, олимпиади, научни конференции на училищно, регионално и национално равнище ученикът се награждава с:

1. Похвала от директора на училището и Педагогическия съвет;
2. Книги или други предмети;
3. Похвална грамота;
4. Специална награда, носеща името училищния патрон, и парична сума, определена от Училищното настоятелство за учениците, завършващи гимназиален етап;
5. Награда от спонсорства и дарения за изяви и постижения на ученици от чуждоезиков профил.

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



**Чл.66.** За научни постижения в образователната област и успешно представяне на ученици в състезания, конкурси, олимпиади, научни конференции учителите се награждават , както следва:

- С книги и други предмети;
- С грамота;
- С парична сума, определена от УН.

## ГЛАВА ШЕСТА

### **Родители**

**Чл.67.** Родителите имат право:

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в детската градина и в училището и за приобщаването им към общността;
2. да се срещат с ръководството на детската градина или училището, с класния ръководител, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. да се запознаят с училищния учебен план или със съответната педагогическа система в детската градина;
4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето или ученика;
5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в детската градини или в училището по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им;
6. да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на детската градина или училището;

7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на детската градина, училището и центъра за подкрепа за личностно развитие.

**Чл.68.Родителите имат следните задължения:**

1. да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование и на ученика в училище, като уведомяват своевременно детската градина или училището в случаите на отсъствие на детето или ученика;
2. да запишат при условията на чл. 12 детето в първи клас или ученика в училище в случаите на преместване в друго населено място или училище;
3. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в детската градина и в училищната среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;
4. да спазват правилника за дейността на детската градина, училището и центъра за подкрепа за личностно развитие и да съдействат за спазването му от страна на детето и ученика;
5. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
6. да участват в родителските срещи;
7. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.
8. родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение по чл. 112, ал. 1, т. 2 от ЗПНУ, както и в самостоятелна организация, са длъжни да гарантират постигането на целите по чл. 5, да осигурят необходимите условия за обучение, познавателни книжки, учебници и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

## ГЛАВА СЕДМА

### **Заключителни разпоредби**

1. Настоящият правилник за вътрешния ред е актуализиран и утвърден на заседание на педагогическия съвет.
2. Правилникът влиза в сила от 15.09.2016 г. и отменя действащия до тази дата правилник;
3. Копия от правилника за вътрешния ред се съхраняват в канцеларията на училището;
4. Настоящият Правилник може да се изменя и допълва при промяна на нормативните документи, наложили създаването му.
5. Директорът може да издава заповед и наредби, с които да регламентира неуредени с този правилник или с други нормативни актове въпроси.
6. Всички служители, учители и ученици в училището са длъжни да спазват правилника.
7. Този правилник е приет от Педагогическия съвет на училището с Протокол № ...../ ..... г.

**Директор:** \_\_\_\_\_

**/ Мария Генадиева/**