



**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ  
ПО МОРСКО КОРАБОПЛАВАНЕ И  
РИБОЛОВ "СВЕТИ НИКОЛА"  
БУРГАС**



гр. Бургас 8000, ул. „Индустиална“ № 1 Секретар: тел.: 056/89-34-89; GSM 0878639046  
Главен счетоводител: GSM 0878639047 Морски квалификационен център: GSM 0878639048  
E-mail: maritimcollege.burgas@gmail.com

УТВЪРДИЛ:  
ИНЖ. ХРИСТИНА ЖАБОВА  
ДИРЕКТОР НА ПГМКР „СВ. НИКОЛА“

**ПРАВИЛНИК  
ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО**

СЪДЪРЖАНИЕ :

Глава I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I. Предмет

Раздел II. Вид и характер

Раздел III . Същност и съдържание на училищната подготовка

ГЛАВА II. ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Раздел I. Учебно и неучебно време

Раздел II. Организация на учебния ден

Раздел III. Форми на обучение

Раздел IV. Оценяване резултатите от обучението

Раздел V. Завършване на клас, етап и степен на образование

Раздел VI. Училищен план прием

Раздел VII. Информация и документи

ГЛАВА III. УЧЕНИЦИ

Раздел I. Права и задължения на учениците

Раздел II. Подкрепа за личностно развитие на учениците

ГЛАВА IV. УЧИТЕЛИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Раздел I. Права и задължения на учителите и другите педагогически специалисти

Раздел II. Повишаване квалификацията и кариерно развитие на педагогическите  
специалисти

Раздел III. Поощрения, награди, санкции

ГЛАВА V. ПРАВА, ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ НА РОДИТЕЛИТЕ

ГЛАВА VI. ОРГАНИ НА УПРАВЛЕНИЕ - ДИРЕКТОР, ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ,  
ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

ГЛАВА VII. ФИНАНСИРАНЕ И ИМУЩЕСТВО

ГЛАВА VIII. НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ - ПОМОЩЕН ПЕРСОНАЛ И РАБОТНИЦИ

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Приложение 1 – Характеристика

Приложение 2 – Процедура за прием и обучение на ученици в самостоятелна и индивидуална форма на обучение

ГЛАВА I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

РАЗДЕЛ I. ПРЕДМЕТ

Чл.1. (1) Настоящият Правилник се отнася за ПГМКР „Св.Никола“Бургас, която е професионална гимназия и за повишаване качеството на учебно- възпитателния процес действа система за управление на качеството ISO-9001:2015

(2) С този Правилник се определят структурата, функциите и управлението на ПГМКР“Св.Никола“Бургас правата и задълженията на учителите, учениците, родителите и

служителите в училището, организацията на училищното образование, както и издаването на документи за завършен клас, етап или степен на образование.

(3) Правилникът е разработен съгласно действащото законодателство и е съобразен с основните документи в системата на образованието - Законът за предучилищното и училищно образование, Стандартите за неговото приложение. Той е съвкупност от установени училищни права, задължения, свободи и забрани, които уреждат отношенията между всички членове на училищната общност, свързани с осигуряването на правото на училищно образование.

Чл.2. Правилникът е задължителен за директора, заместник- директорите, учителите, учениците, родителите, служителите, членовете на Обществения съвет

и Училищното настоятелство, както и за външни лица, намиращи се на територията на

училището, които трябва да - се съобразяват в своята дейност с тенденциите в развитието на образованието и параметрите на ДОС; творческия характер на учебния труд; конструктивна оценка на класно-урочната система; иновациите на учебния процес; превес в урочната дейност

на национални и общочовешки ценности; научна обосновка на факти и

събития; осигуряване подкрепа за приобщаващо образование и личностно развитие на ученика

- да спазват организацията на учебния ден и графициите на работното време;
- да обогатяват материалната база и пазят грижливо училищната собственост;
- да пестят материали, вода и електрическа енергия;
- да поддържат ред и чистота на работните места, в сградата и в двора;
- да сигнализират своевременно директора на училището за възникнали аварии, допуснати слабости, нарушаващи ритъма на образователно-възпитателния процес.

Чл. 3. Цел на Правилника е да се осъществи:

- укрепването на учебната и трудовата дисциплина;
- правилната организация на работа;
- пълното и рационално използване на работното време,
- подобряване на резултатите в образователно-възпитателния процес.

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

Чл. 5. ПМГКР “Св.Никола“има право:

1. Да се разпорежда самостоятелно с бюджетните си средства.
2. Да определя вътрешната си организация.
3. Да избира начина на приемане на учениците в съответствие с нормативните актове.
4. Да определя организацията, методиката и средствата на обучение и възпитание.
5. Да издава документ за завършен клас, степен на образование, придобита правоспособност.

Чл. 6. ПГМКР“Св.Никола“носи отговорност за:

1. Изпълнението на държавните образователни стандарти.
2. Създаване на условия за опазване на живота и укрепване здравето на учениците по време на обучението и възпитанието им.
3. Законосъобразно изразходване на бюджетните средства и опазване на МТБ.

Чл. 7. ПГМКР “Св.Никола“ осигурява подкрепа за личностно развитие на ученика.

Чл. 8. ПГМКР“Св.Никола“ изготвя Етичен кодекс на училищната общност.

Чл. 9. ПГМКР“Св. Никола“Бурас се представлява от директор и притежава обикновен собствен печат и електронен подпис.

Чл.10. В училището се осигуряват необходимите условия за обучението на всички ученици

по задължителните, задължителноизбираемите и свободноизбираемите предмети, осигурява

се професионално обучение, участие в проекти.

Чл.11. В училището не се допуска ограничаването и преследването на мнения, критики и инициативи, ако те не нарушават законите на страната и училищния правилник.

## РАЗДЕЛ II. ВИД И ХАРАКТЕР

Чл.12.(1) ПГМКР “Св.Никола “ е професионална гимназия с пет годишен срок на обучение.

(2) Обучението за придобиване на средно образование се осъществява от VIII до XII клас

(3) Училището е държавно.

(4) В ПГМКР “Св.Никола“ гр.Бургас има въведено училищно знаме

Чл.13. Училището издава документи за завършен клас, степен на образование, диплом за средно образование , свидетелство за професионална квалификация

Чл.14. Приемът на ученици се осъществява на база държавен и училищен план-прием.

Чл.15. Учениците ползват правото си на безплатно образование, като:

1. Не заплащат такси за училищното обучение в рамките на държавните образователни изисквания.
2. Ползват безплатно училищната база за обучение и развитие на интересите и способностите си.
3. Нямаат право да повтарят успешно завършен клас и повторно да придобиват образование от една и съща степен.
4. До 16 годишна възраст задължително се обучават в дневна форма. Индивидуалната и самостоятелна форма на обучение се осигурява за ученици в задължителна училищна възраст, които не могат да се обучават в дневна форма, съгласно издаден от компетентните органи документ.

Чл.16. Формите на обучение в гимназията са :

1. Дневна форма на обучение
2. Индивидуална форма на обучение
3. Самостоятелна форма на обучение
4. Физически и юридически лица в квалификационен курс- самостоятелна форма

### РАЗДЕЛ III . СЪЩНОСТ И СЪДЪРЖАНИЕ НА УЧИЛИЩНАТА ПОДГОТОВКА

Чл.17. (1) Обучението ПГМКР „Свети Никола“ Бургас се извършва на български език.

Усвояването на българския език е задължително за всички ученици, които се обучават в гимназията;

(2) Обучението и възпитанието на учениците се осъществява по учебни предмети и дейности, съгласно ЗПУО, учебни планове, програми и указания на МОН, училищен учебен план, държавни образователни стандарти

Чл.18. Училищните учебни планове се гласуват и приемат на ПС в началото на всяка учебна година.

Чл.19. (1) Всеки ученик представя заявление, подписано от родителите му, кои предмети желае да изучава като ЗИП , СИП/ФУЧ,(за учениците от 8-ми клас факултативни часове).

Заявлението се подава от ученика две седмици преди края на предходната учебната година.

(2) В края на всяка учебната година ПС взема решение за обучението по спортни дейности.

Часовете за спортни дейности не могат да бъдат ползвани с друга учебна цел. Действително проведените учебни часове по утвърдените спортни дейности се отразяват в задължителната училищна документация, спазвайки утвърден график (чл.92 ал.1 от ЗПУО)

(3) Ученикът подава заявление за желаната спортна дейност.

Чл.20. По време на учебната година ученикът няма право да променя избраните от него предмети по ЗИП , СИП/ФУЧ и спортни дейности.

Чл.21. Включване в извънкласни дейности, както и спортни, културно масови и други прояви се извършва по желание на учениците.

Чл.22. Обучението се провежда само по учебници и учебни помагала, одобрени от МОН. В края на учебната година всяко методическо обединение провежда заседание за избор на учебници и представя протокол с избора на директора.

Чл.23.(1) Обучението по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование се осъществява:

1.Съгласно изискванията на Наредба 13 / 21.09.2016г. и Училищната политика за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование и програма за изпълнението ѝ ;

2. Чрез учебната, извънкласната и извънучилищната дейности;

3. В процеса на придобиване на всички видове училищна подготовка;

4. По време на:

- час на класа;
- занимания по интереси ;
- в рамките на дейностите по обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие.

#### 5. Чрез ученическото самоуправление.

(2) Училищната политика за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование действа за период от две години.

Чл.24. (1) Преместването на ученици става през цялата година, при наличие на свободни места в паралелката, в която иска да постъпи, но не по – късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок.

(2) При преместване на ученик, директорът издава удостоверение за преместване и изпраща ксерокопие на личния картон на ученика, копие на училищния учебен план, след като то е изискано с писмо от приемащото училище или съгласно последващи актуализации на нормативната уредба по преместване на учениците.

(3) При преместването си учениците полагат приравнителни изпити, когато учебните планове се различават

## ГЛАВА II. ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

### Раздел I. УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ

Чл.25. (1) Училищното образование се организира в учебни години.

(2) Учебната година е с продължителност 12 месеца и започва на 15 септември.

(3) Учебната година включва учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове, както и ваканции и неучебни дни.

(4) Броят учебни седмици и броят часове за седмица за всеки клас са определени в училищния учебен план .

(5) Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни

(6) Учениците са обучават в паралелки от 8 до 12 клас

Чл.26. За учебната 2018/2019 година графикът на учебния процес е определен съгласно Заповед на Министъра на образованието и науката.

Чл.27. (1) Учебните часове по ЗП и ЗИП от училищния учебен план се разпределят за всяка отделна паралелка за всеки учебен ден от учебната седмица в седмично разписание.

(2) Седмичното разписание се разработва в съответствие с изискванията на министъра на здравеопазването и се утвърждава със заповед от директора на училището не по-късно от 3 дни преди началото на всеки учебен срок.

(3) Утвърденото от директора седмично разписание се представя за утвърждаване в РЗИ до 10 дни след началото на всеки срок.

(3) В седмичното разписание извън броя на задължителните учебни часове се включва часа на класа, учебният час за спортни дейности, съобразно организацията на учебния ден, паралелките или групите и спортната база в училището.

(4) Часове по СИП/ФУЧ (факултативна подготовка) и извънкласните дейности се провеждат

извън седмичното разписание, съобразени с него.

Чл.28. (1) За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмичното разписание, разпределение на учебните часове при:

1. разместване на часове за определени дни по указания на министъра на образованието и науката и/или началника на регионалното управление на образованието (РУО) във връзка с провеждане на национални и регионални външни оценявания;
2. разместване на часове във връзка с осигуряване на заместване на отсъстващи учители;
3. необходимост от провеждане на два последователни учебни часа по един и същ учебен предмет в рамките на учебния ден, които не са предвидени в седмичното разписание за провеждане на класни работи или учебна плавателна, учебно-производствена плавателна и производствена практики.

(2) Със заповед при непредвидени и извънредни обстоятелства директорът може да намали продължителността на учебните часове до 20 мин.

(3) В заповедта по ал.1 и 2 задължително се описват обстоятелствата, наложили определянето на различното от седмичното разписание разпределение на учебните часове в учебния ден или продължителност на учебните часове.

(4) Директорът уведомява началника на РУО за наложените промени и се създава организация за уведомяване на учениците и родителите

## РАЗДЕЛ II. ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ И РАБОТНИЯ ДЕН

Чл.29. На територията на училището:

1. Учениците се допускат в прилично облекло и ученическа лична карта.
2. Външните лица се допускат с подходящо облекло, след представен документ за самоличност, вписване в дневник и информиране на търсеното лице, съгласно правилата на пропускателния режим на ПГМКР „Св. Никола“. Издава се временен пропуск.

Чл.30. Общуването между ученици, служители и граждани на територията на училището се

извършва на книжовен български език.

3. Всички учители, служители и работещи се допускат на територията на училището след представяне на служебен пропуск с актуална снимка, подписан от директора и подпечатан с печат на училището или в определени случаи с лична карта.

Чл. 31. Организация на училищния ден в ПГМКР "Св. Никола" :

1. Обучението в училището се осъществява в дневна форма, с едносменен режим на работа.

2. Училището е отворено в работните дни от 7,00 до 16,30 часа.

3. Учебните занятия за учениците започват от 8,00 часа и завършват съгласно седмичното разписание.

4. Началото на учебния час се оповестява с два "звънеца": първият - за учениците, а вторият -

за учителите. Краят на учебния час се оповестява също със "звънец". Биенето на звънеца се извършва от определени от директора лица.

5. Промени в графика на деня се правят само с разрешение на директора.

6. Продължителността на учебните часове е 40 минути, междучасията - 10 минути – между 1 и 2 час, 4 и 5 час, междучасията – 5 минути между 6,7,8 час, голямото междучасие е с продължителност 20 минути след 3-тия учебен час.

9. График за провеждане на учебните часове

1ч. 08,00 - 08,40 часа

2ч. 08,50 – 09,30 часа

3ч. 09,40 – 10,20 часа

4ч. 10,40 – 11,20 часа

5ч. 11,30 – 12,10 часа

6ч. 12,20 – 13,00 часа

7ч. 13,05 – 13,45 часа

8ч. 13,50- 14,30 часа

10. Часовете по учебна производствена практика се провеждат по график, утвърден от Директора или зам. директор УПД

11. Часът на класа се провежда всяка седмица във всички класове, съгласно седмично разписание, утвърдено от директора

12. Часът за спортни дейности по физическо възпитание и спорт се провежда по график, утвърден от директора.

13. Часовете за извънкласни форми се провеждат извън седмичното разписание по график, утвърден от директора.



14. Часовете за консултации на учителите са извън седмичното разписание по график, утвърден от директора.

15. Учебната плавателна, учебно-производствената плавателна и производствената практика на учениците се провежда по график, утвърден от директора

#### Чл.32. Дежурство в ПГМКР“Св. Никола“ Бургас

1. Дежурството в училището се осъществява по график, изготвен и утвърден от директора в началото на всеки учебен срок.

2. Дежурните заместник- директори, дежурните учители и помощният персонал, мястото на дежурство и задълженията им се определят със заповед на директора. Промени в графика за дежурства се правят само с разрешение на директора. Дежурството е организирано по етажи като дежурният учител на първи етаж е и главен дежурен . По време на дежурството дежурните остават в своя район, не се занимават с несвойствени дейности.

3. Дежурството се контролира от дежурните заместник- директори .

4. Дежурството приключва с края на учебните занятия и напускане на етажите от учениците.

#### Чл.33. Задължения на дежурните учители:

1. Главният дежурен за деня е длъжен:

- да спазва утвърдения от директора график за дежурство в училище.

- да бъде на входа на училище в 7.30 часа

- да осигурява пропускателния режим на учениците, като следи за външния вид - приличен външен вид. Винаги се изисква ученическа книжка или ученическа карта;

- да преценява готовността на сградата за започване на учебния ден - хигиена, отопление, осветление, повреди и аварии, като при констатирани такива уведомява ЗДАСД,респ.домакин

- да докладва на ЗДАСД,респ .домакин за установените повреди през деня, регистрира ги в „Дневник за установяване на повреди”, намиращ се в стаята на ЗДАСД и съдейства за установяване на извършителите;

- да докладва писмено на директора при констатирани инциденти;

- да предприеме мерки след биенето на първия звънец за подготовката на учениците за учебен час;

- да сигнализира ръководството за нередности по време на дежурството: тютюнопушене, външен вид, несъобразено с нормите поведение, неопазване на училищното имущество, неспазване на графика за учебното време и др. нарушения на Правилника за дейността на

училището;

- да търси при необходимост съдействие от дежурен заместник -директор
- дежурството приключва с края на учебните занятия и напускане на етажите от учениците.

## 2. Дежурните учители по етажи са длъжни :

- да спазват утвърдения от директора график за дежурство в училище;
- да бъдат на определено за дежурство място в посочения в графика час;
- да осигуряват реда, дисциплината на съответния етаж за периода на дежурство по време на час и междучасие;
- за всяко констатирано нарушение да докладват на ЗДУПД, като го вписват в „Дневник за установяване на повреди”;
- да докладва писмено на директора при констатирани инциденти;
- да предприемат мерки след биенето на първия звънец за подготовката на учениците за учебен час;
- да следят за опазване на училищното имущество;
- да не допускат внасянето на закуски и напитки в съответния коридор и класни стаи ;
- да сигнализират ръководството за нередности по време на дежурството: тютюнопушене, външен вид, несъобразено с нормите поведение, неопазване на училищното имущество, неспазване на графика за учебното време и др. нарушения на Правилника за дейността на училището;
- да търсят при необходимост съдействие от дежурен заместник директор
- да извеждат учениците при природни бедствия, аварии, пожари и др.;
- дежурството приключва с края на учебните занятия и напускане на етажите от учениците.

## Чл.34. Задължения на персонала по време на дежурството на учителите:

- 1.Охраната следи за спазване на Правилника на училището във връзка с тютюнопушенето в района на училището през междучасията;
2. Помощният персонал подпомага учителите при изпълнение на задълженията
3. Следи за опазване на училищното имущество.

Чл.35. Нарушаването на работата на часа (влизане, излизане, извикване на учители и ученици, срещи с родители) е абсолютно забранено.

Чл.36. Провеждането на часове извън учебната сграда може да става само с предварително разрешение на директора и изготвяне на необходимата документация и представена в 10-дневен срок в РУО.

Чл.37. Разместването на учебни часове от утвърденото седмично разписание без разрешение на директора е абсолютно забранено.

### РАЗДЕЛ III. ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

Чл.38. Форми на обучение

1. Дневна форма на обучение - тя е присъствена форма.
2. Самостоятелна форма на обучение
  - Неприсъствена форма за ученици, преминали от дневна в СФО
  - Самостоятелна форма на обучение след завършено средно образование. Организира се като обучение на физически и юридически лица в квалификационен курс.

Чл.39. (1) В самостоятелна форма на обучение може да се обучават:

1. ученици в задължителна училищна възраст, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна форма;
2. ученици в задължителна училищна възраст – по желание на ученика или родителя;
3. ученици с изявени дарби;
4. лица, навършили 16 години;
5. ученици с наложена санкция по чл.199 ал.1 т.5 от ЗПУО

(2) Самостоятелната форма е неприсъствена , включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.

(3) При самостоятелна форма на обучение се прилага училищният учебен план за дневна форма.

Чл.40. Курсове за допълнителна и специализирана морска подготовка. Организира се съобразно изискванията на Наредба №6 и ДАМА.

- Ученици сираци и ученици с доказано тежко материално положение от училището, посещаващи

конвенционални курсове, се включват в курсовете безплатно, след доклад на класният ръководител и решение на ПС.

- Ученици от училището, които посещават конвенционални курсове, и имат плавателни практики по учебен план, заплащат за курса 50% от определената в плансметката

такса, а при възможност и решение на ОС училището поема тези разходи.

- Учителите и служителите от училището, които посещават конвенционални курсове, заплащат само такса за регистрация.

- Децата на учителите и служителите от училището, които посещават конвенционални курсове, заплащат за курса 50 % от определената в план-сметката такса. Родителят подава декларация-във входящата кореспонденция на квалификационната дейност, с която потвърждава факта, че е родител на курсиста.

## РАЗДЕЛ VII. ОЦЕНЯВАНЕ РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО

Чл.41. (1) Оценяването на учениците се извършва:

1. в процеса на обучение - чрез периодични проверки/устни, писмени, практически/ ;
2. в края на клас или на етап от степен на образование – чрез изпити ;
3. при завършване на степен на образование – чрез изпити.

(2) Учителят предварително запознава учениците с учебното съдържание, оценяваните компетентности, организацията и формата на оценяването, както и с конкретните правила, по които ще бъдат оценявани.

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

(4) Оценяването е по шестобалната система и има качествен и количествен показател – съгласно ДОС за оценяване.

(5) Текущите, срочните и годишните оценки на учениците се вписват в ученическите книжки и дневника на класа. Срочните и годишните оценки се вписват в личния картон на ученика от класния ръководител.

(6) Оценките от поправителни, приравнителни, зрелостни изпити и изпитите с учениците от самостоятелна форма се вписват в съответните изпитни протоколи и личния картон на ученика, от класния ръководител.

Чл.42. Броят на оценките по съответните предмети е според Наредба № 3 за 10,11,12 клас и Наредба №11 /01.09.2016 г.на МОН за 8-ми,9 клас.

Чл.43. Изпитите са:

1. приравнителни;
2. за определяне на срочна или на годишна оценка по учебен предмет;
3. за промяна на оценката;
4. за установяване степента на постигане на компетентностите, определени в учебната програма по учебен предмет за определен клас;
5. за установяване степента на постигане на компетентностите, определени с държавния

образователен стандарт за общообразователната подготовка.

б. държавни зрелостни изпити и държавни изпити за придобиване на професионална квалификация.

Чл.44. (1) Поправителните изпити се полагат върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас и за съответния вид подготовка – ЗП, ЗПП, ЗИП.

(2) Поправителните изпити се организират в редовни и в допълнителни сесии.

(3) Редовните поправителни сесии са две и се провеждат до две седмици след приключване на учебните занятия и до две седмици преди началото на учебната година по ред, определен със заповед на директора на училището. За учениците от 12 клас втората поправителна сесия

се провежда до 1 месец преди началото на учебната година.

(4) Ученик от XII клас, който има годишна оценка "слаб (2)" по един или по няколко учебни предмета и не се е явил или не е положил успешно поправителния изпит, се явява на поправителни изпити без ограничения на броя изпитни сесии, може да се явява и на допълнителна януарска поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора на училището.

(5) Учениците, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не са

се явили на поправителни изпити на редовните сесии, могат да се явят на допълнителна поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора на училището, но не покъсно

от 10 октомври.

Чл.45. (1) Изпитите за промяна на годишна оценка се провеждат след приключване на учебните занятия за XII клас.

(2) За полагането на изпит за промяна на годишната оценка ученикът подава заявление до директора на училището, с което се отказва от годишната си оценка.

(3) Учениците имат право еднократно да се явят на изпит за промяна на годишна оценка, ако тя не е слаб(2).

(4) Оценката от изпита е окончателна.

Чл.46. В началото на учебната година и втория учебен срок по предложение на учителите по съответния предмет се изготвя график за контролните и класните работи, който се

утвърждава от директора на училището до две седмици след началото на всеки учебен срок и се поставя на общодостъпно място в училището. Учителите информират учениците за графика, а класните ръководители – родителите.

1. За една и съща паралелка не може да се провежда 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 и/или контролни работи;
3. Не се провеждат класни работи в последната седмица от учебния срок.

Чл.47. (1) Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и през втория учебен срок.

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

(3) Сроковете за вписване на оценките са:

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

(4) По производствена практика оценката е годишна

(5) В триседмичен срок от началото на учебната година се установява и оценява входното равнище на учениците. Ако учебен предмет започва да се изучава втори срок входното равнище се провежда до три седмици в началото на срока. В края на всяка година се установява изходно равнище. Всеки учител представя справка по образец – анализ на входно/изходно равнище.

Чл. 48. (1) Контролната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците след приключване на обучението по определена част (раздел) от учебното съдържание по учебния предмет.

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

Чл.49. (1) Класната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците по учебния предмет в края на учебния срок.

(2) Класна работа се провежда по:

1. български език и литература
2. математика

### 3. чужди езици

Чл. 50. (1) Контролните и класните работи се коригират и рецензират от преподаващия учител и се връщат на учениците за запознаване с резултатите.

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

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

Чл.51. Срочната оценка се формира не по-рано от една учебна седмица и не по-късно от два учебни дни преди приключване на съответния учебен срок.

Чл.52. Срочна оценка не се формира без наличието на минималния брой текущи изпитвания поради отсъствие на ученика в повече от 25% от часовете по учебния предмет .

В този случай ученикът полага изпит.

1. Изпитите за определяне на срочна оценка се полагат от ученици, обучавани в дневна форма, чиито отсъствия от учебни занятия не позволяват формиране на срочна оценка по съответния учебен предмет.

2. Изпитите (За определяне на срочна оценка по учебен предмет) се полагат върху учебното съдържание изучавано през учебния срок по съответния учебен предмет.

3. Изпитите се провеждат в изпитна сесия до две седмици след приключване на срока.

4. При неявяване на изпит ученикът остава без срочна оценка и не може да се оформи годишна оценка. В този случай се явява на поправителен изпит в редовните поправителни сесии.

Чл.53. (1) По учебния предмет физическо възпитание и спорт учениците имат право да бъдат освободени по здравословни причини.

1. Видът на заболяването и заключението за освобождаване се определят с:

-Протокол от лекарска консултативна комисия (ЛКК) за срок или една учебна година;

-Медицински документ, издаден от личния или лекуващия лекар със срок за освобождаване от спортна дейност.

При освобождаване от часовете по физическо възпитание и спорт присъствието на ученика се контролира от учителя по физическо възпитание и спорт.

2. За освобождаване се попълва заявления до директора от родителя по образец и медицински документ. Директорът издава заповед.

3. В тези случаи на учениците, освободени по здравословни причини, в задължителната

училищна документация се записва текст „освободен”. На учениците, освободени по здравословни причини от физическо възпитание и спорт 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.

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

## РАЗДЕЛ VIII. ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС, ЕТАП И СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.54. Ученик завършва успешно клас, ако има годишни оценки най-малко „Среден (3)“ по всички учебни предмети, предвидени в училищния учебен план за съответния клас.

Чл.55. (1) Учениците на ПГМКР „Св. Никола“ получават диплом за завършено средно образование и свидетелство за професионална квалификация след успешно завършен 12-ти клас и успешно положени държавни зрелостни изпити и държавни изпити за придобиване на професионална квалификация.

(2) Зрелостник, който не се е явил или не е положил успешно зрелостен изпит, по свое желание получава удостоверение за завършен гимназиален етап.

## РАЗДЕЛ IX. УЧИЛИЩЕН ПЛАН ПРИЕМ

Чл.56. (1) Училищният план-прием на ПГМКР „Св.Никола“ се определя за всяка предстояща учебна година.

(2) Правилата и критериите на училищния план - прием се приемат на ПС.

## РАЗДЕЛ X. ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ

Чл.57. Документите в системата на предучилищното и училищното образование се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите.

Чл.58. (1) Министерството на образованието и науката организира воденето на национална електронна информационна система за предучилищното и училищното образование.

(2) Воденето на националната електронна информационна система по ал. 1 се извършва при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за информацията и документите.

Чл.59. Документите, свързани с организацията на учебно-възпитателния процес в ПГМКР „Св. Никола“ се съхраняват както следва:

1. Документи, които не са утвърдени от директора на училището (уведомителни писма от родители, медицински бележки и др.) се съхраняват в архива на класния ръководител, в



канцеларията на ЗДУПД.

2. Документи, утвърдени от МОН и директора се съхраняват в канцеларията на училището или на място определено със заповед на директора.

### ГЛАВА III. УЧЕНИЦИ

#### РАЗДЕЛ I. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧЕНИЦИТЕ

##### A. УЧЕНИЦИ- ДНЕВНА ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ

Чл.60. Учениците са лицата, които определят облика на училището. Тяхното поведение по време на обучението и след това формира общественото отношение към училището.

Чл.61. (1) Учениците на ПГМКР „Св.Никола“ имат следните права :

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да избират профила и професията;
4. да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
5. да получават библиотечно-информационно обслужване – Ползват книжния фонд на книгохранилището
6. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
7. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
8. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
9. да участват в проектни дейности;
10. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;
11. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т. ч. училищния учебен план;
12. да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;
13. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

(2) Учениците имат право да получават стипендии при условия и по ред, определени от

Министерски съвет

Чл.62. Учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището чрез различни форми на ученическо самоуправление на ниво паралелка и училище като:

- всеки клас определя ученически съвет на класа и избира председател ;
- председателите на класните ученически съвети избират по един представител на випуск за ученическия съвет на гимназията;
- дава мнения и предложения за организацията на учебния процес чрез председателя на класа;

Чл.63. Ученикът получава поощрения и награди за високи резултати в учебната и извънкласна дейност.

Чл.64. Процедурата за награждаване е:

1. Класният ръководител докладва учениците за награждаване в писмен вид.
2. Обсъждат се на ПС
3. Награждават се със заповед от директора.

Чл.65. **Ал. 1** Учениците имат следните задължения :

1. да присъстват редовно и да участват в учебните часове и занимания;
2. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;
3. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие и дискриминация спрямо съучениците си, педагогическия и непедagogическия персонал ; ;
4. да се явяват в училището с облекло и във вид съгласно изискванията на училищния правилник;
5. да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;
6. да носят и представят на учителите ученическата си книжка при изпитване, да я представят на своите родители за подпис;
7. да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;
8. да спазват Правилника за дейността на училището;
9. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;

10. да не използват мобилните си телефони по време на учебните часове като се изключват и се оставят на предназначенията за тях места. Същите могат да се ползват само извън учебно време.

**Ал.2** Ученикът е длъжен:

1. Да се явява в училище:

15 мин. преди началото на първия учебен час;

2. За часовете по физическо възпитание и спорт учениците се явяват в спортно облекло (спортни обувки, шорти, тениска, анцуг), а за часовете по учебна и лабораторна практика – с работно облекло.

3. Когато е освободен по здравословни причини от занятия по физическо възпитание и спорт да остава на разположение на учителя, който може да му поставя задачи, съобразени със заболяването;

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

5. Да посещава определените му от учителя консултации;

6. Да възстанови повредена от него училищна собственост в първоначалния ѝ вид или да внесе срещу документ, стойността ѝ в едномесечен срок в училищната каса. При укриване на нарушителя възстановяването се поема солидарно от класа. Да възстановява сумата за изгубени или похабени учебници и книги от библиотеката в троен размер. При напускане на училището да представи обходен лист, удостоверяващ, че ученикът няма задължения към училището;

**Ал. 3** Ученикът няма право:

1. Да поврежда и руши училищното имущество.

2. Да консумира семки, плодове, закуски и напитки в учебния корпус, на стълбището и пред него и в учебните работилници. Закусването да става на определените за това места .

3. Да участва в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества, както и да ги внася и разпространява в училище;

4. Да носи хладни и огнестрелни оръжия и други предмети, които застрашават здравето и живота на другите ученици, учители и персонал в училището;

5. Да влиза в пререкание с помощния персонал.

6. Да влиза в учителската стая.

7. По време на практически занятия да напуска района на учебните работилници, да

подменя даваните му инструменти със свои стари и да пуска в ход машини без разрешение.

8. Да влиза в учебните кабинети и стаи без разрешение.

9. Да стои в коридорите и учебния корпус по време на учебните часове.

Чл.66. Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

1. по медицински причини - след представяне на медицински документ, отговарящ на изискванията на Министерството на здравеопазването, издаден от лекар в лечебно заведение за първична или специализирана медицинска помощ, център за спешна медицинска помощ или спешно отделение на лечебно заведение за болнична помощ въз основа на данните от анамнезата, обективния статус от извършения преглед, резултатите от извършените изследвания и поставената диагноза, отразени в медицинската документация, и след потвърждение от родителя или лицето, което полага грижи за ученика, с писмо, по имейл или в телефонен разговор; медицинският документ се подписва от родител и медицинското лице на училище

2. поради участие в други дейности извън процеса на училищното образование - при представяне на документ от спортния клуб, в който ученикът членува, от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, и след потвърждение от родителя или лицето, което полага грижи за ученика, с писмо, по имейл или в телефонен разговор;

3. до 3 учебни дни в една учебна година с разрешение на класен ръководител въз основа на подадено заявление от родителя или лицето, което полага грижи за ученика, в което се описват датите на отсъствието, преди то да бъде направено; в случай че заявлението не може да се подаде преди отсъствието на ученика, родителят или лицето, което полага грижи за ученика, уведомява по имейл или в телефонен разговор класния ръководител и подава заявлението след направеното отсъствие, но не покъсно

от 3 учебни дни след връщането на ученика в училище;

4. до 7 учебни дни в една учебна година с разрешение на директора на училището въз основа на подадено заявление от родителя или лицето, което полага грижи за ученика, в което се описват датите на отсъствието.

(2) В случай, че родителят или лицето, което полага грижи за ученика, ще отсъства от настоящия си адрес за срок, по-голям от един месец, той уведомява писмено директора на

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

(3) След всеки 3 допуснати отсъствия на ученика от училище класният ръководител уведомява (в среща, по електронен път или телефонно обаждане) родителя/представителя на ученика/лицето, което полага грижи за ученика, и обсъжда с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията.

(4) Броят на отсъствията на ученика за седмица, месец, срок, учебна година се сборува в дневника на класа от класния ръководител.

(5) Класният ръководител подава до 2-ро число на всеки месец броя извинени/неизвинени отсъствия за всеки ученик в стаята на технически секретар за изпращане в РУО и ги вписва в ученическата книжка на ученика.

Чл.67. За неизпълнение на задълженията, определени в ЗПУО , в нормативните актове по неговото прилагане и в правилника за дейността на училището :

(1) За преодоляване на проблемното поведение на ученика и за справяне със затрудненията

- Обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му; среща разговор и работа с родителя или наставника;

- Използване на посредник при решаване на конфликт в училище;

- Консултиране на ученика с психолог;

- Консултиране на ученика с педагогически съветник;

- Създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и за решаване на конфликти по ненасилствен начин;

- Насочване на ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;

- Индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава (наставничество);

- Участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището, като ученикът съвместно с класния ръководител избира конкретната дейност;

- Други дейности – включване в спортни отбори на училището; клубове по интереси и обучителни затруднения; използване на ученик за наставник.

(2) За всички предприети дейности с ученика за преодоляване на проблемното му поведение и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователния процес класният ръководител информира родителя.

## САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИ

Чл.68. (1) След изчерпване на механизмите за въздействие върху вътрешната мотивация и

за преодоляване на проблемното поведение на ученика се налагат следните санкции:

1. Забележка;
  2. Предупреждение за преместване в друго училище;
  3. Преместване в друго училище;
  4. Предупреждение за преминаване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение
  5. Преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение
- (2) 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 учебния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му;
- (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, като вписва отсъствие в дневника и възлага в писмена форма самостоятелна задача на отстранения ученик;
- (4) Ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си и е длъжен незабавно да се яви при дежурния учител, ЗДАСД
- (5) Учителят, приложил мярката, писмено уведомява Директора, за да обясни причините за отстраняването на ученика от час.
- (6) Веднага след приключването от учебния час се предприемат дейности за мотивацията и преодоляване на проблемното поведение на ученика и се уведомява родителя.

Чл.69. Изброените в чл.68 (1) санкции се налагат при:

Ал. 1. Забележка (чл.199 ал1.т.1от ЗПУО):

т.1. 1. За еднократно доказано нарушение на ЗПУО и ПДУ

т. 1. 2. За допуснати 5 отсъствия по неважители причини;

Ал. 2. Предупреждение за преместване в друго училище ( Чл.199 ал.1 т.3от ЗПУО):

т.2. 1. За двукратно доказано нарушение на ЗПУО и ПДУ;

т. 2. 2. За доказан опит за измама и кражба;

т. 2. 3. За изнудване (рекет), провеждан самостоятелно от ученика;

т. 2.4. За допуснати 10 отсъствия по неважители причини;

Ал. 3. Преместване в друго училище (чл.199 ал.1 т.4 от ЗПУО):

т. 3. 1. За системни и груби нарушения на ЗПУО и ПДУ;

т. 3.2. За умишлено повреждане на училищно имущество;

т. 3. 3. За упражняване на физическо насилие и /или организиран рекет (изнудване);

т. 3. 4. За употреба на наркотични и други упойващи средства в училище;

т. 3.5. За допуснати над 15 отсъствия по неуважителни причини;

Ал. 4. Преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение за ученици, навършили 16 годишна възраст (чл.199 ал.1 т.5от ЗПУО ):

т. 4. 1. За системни и груби нарушения на ЗПУО и ПДУ;

т. 4.2. За разпространяване на наркотични и други упойващи вещества;

т. 4.3. За упражняване на физическо насилие и /или организиран рекет (изнудване);

т. 4.4. За допуснати над 15 отсъствия по неуважителни причини;

Ал. 5. Ученик се отписва от училище, когато ( чл.173 ал. 2 от ЗПУО):

т. 1. се премества в друго училище;

т. 2. се обучава в дневна форма и не е посещавал училище по неуважителни причини за период, по-дълъг от два месеца

Чл.70. (1) При налагане на санкции се следва приетата Процедура за налагане на санкции, съобразена с Наредбата за приобщаващо образование (Приложение 3)

(2)Налагането на санкциите по чл.69 т.2, т.3 , т.4 от ПДУ се извършва след разглеждане на случаите в Координиращия екип и решение на ПС.

Чл.71. (1)Изброените санкции по чл. 69 от ПДУ могат да се налагат и за доказани деяния, извършени извън училището, уронващи неговия авторитет, по предложение на държавни, обществени организации и отделни граждани.

(2) Срокът на санкциите е една учебна година.

(3) За всяка наложена санкция Директорът издава заповед.

(4) Класният ръководител информира родителят за наложената санкция.

(5) Класният ръководител вписва наложената санкция в ученическата книжка и личния картон на ученика.

Чл.72. (1) За ученика с наложена санкция се осигуряват и дейности за преодоляване на проблемното поведение.

(2) С налагането на санкция по ПДУ, ЗПУО на ученика се предоставя обща подкрепа за личностно развитие като консултации по учебни предмети, консултации с психолог и/или с педагогически съветник, допълнително обучение и допълнителни консултации по учебни предмети в неучебно време, включително в периода на ваканциите, участие в занимания по интереси, кариерно ориентиране и други дейности с оглед недопускане на нарушения или отпадане от училище.

(3) За всяка процедура по налагане на санкция се определя докладчик – класният ръководител или учител, който преподава на ученика.

Чл.73. Ученик, на когото е наложена санкция „Предупреждение за преместване в друго училище“, „Преместване в друго училище до края на учебната година“ и „Преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“, за срока на санкцията се лишава от правото да получава стипендия за отличен успех.

## Б. УЧЕНИЦИ САМОСТОЯТЕЛНА ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ

Чл.74. Преминаването в самостоятелна форма на обучение на ученици от ПГМКР "Св.Никола", приети и обучавани в дневна форма се извършва след:

1. Заявено писмено желание на ученика, доклад на класния ръководител, решение на Педагогическия съвет и заповед на Директора, в която се определя началото на обучението.

2. След наложена санкция по чл.71 т.4 от ПДУ, предложение и решение на Педагогическия съвет и заповед на Директора, в която се определя началото на обучението.

Чл.75. Учениците в самостоятелна форма на обучение подават заявление за записване в СФО до 05. септември за всяка учебна година.

Чл.76. Учениците полагат изпити по всички предмети от учебния план на съответната специалност.

Чл.77. (1) Изпитите се провеждат по предварително изготвен график, утвърден от директора на училището, като в един ден се полага изпит само по един предмет.

(2) Ученик, обучаващ се в самостоятелна форма и не се е явил да положи съответните изпити в три поредни сесии се отписва от училище.

Чл.78. (1) Учениците могат да полагат изпити за следващия клас, само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас

(2) Продължителността на обучението в един клас е една учебна година

Чл.79. При повтарянето на класа учениците се явяват на изпити само по учебните предмети, по които имат оценка слаб (2), или нямат положен изпит.

Чл.80. Ученикът има право на явяване в една редовна и две поправителни сесии за една учебна година.

1. За явяване на изпит се подава заявление до две седмици преди началото на всяка изпитна сесия - редовна и поправителна.



2. Полагането на изпити започва от първата редовна сесия след смяната на формата на обучение, когато са положили успешно изпитите по учебните предмети за предходния клас.

3. До поправителна сесия се допускат ученици, които имат годишна оценка по всеки предмет, предвиден в учебния план за съответния клас.

4. Изпитните сесия за всяка учебна година са три редовни сесии и две поправителни, както следва:

I редовна сесия – м. ноември

II редовна сесия – м. януари

III редовна сесия – м. май

I поправителна сесия – м. юли

II поправителна сесия – м. август

## В. КУРСИСТИ В КВАЛИФИКАЦИОНЕН КУРС

Чл.81. Обучение на физически и юридически лица в квалификационен курс самостоятелна форма на обучение след средно образование се извършва по начин, определен в Правилника за професионално обучение по Чл.26 от ЗПОО.

Чл.82. Заплащането на таксите за професионално обучение след завършено средно образование в ПГМКР"Свети Никола" е в размер и по начин, посочен в договор между ПГМКР"Св. Никола" и съответното физическо или юридическо лице.

Чл.83. До изпити се допускат само курсисти, подали заявления не по-късно от 15 дни преди началото на всяка сесия.

## РАЗДЕЛ II. ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл.84. На учениците от ПГМКР „Св,Никола“ се предоставя обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

Чл.85. Общата подкрепа за личностно развитие включва:

1. допълнителни консултации по учебни предмети, които се провеждат извън редовните учебни часове;
2. консултации по учебни предмети;
3. занимания по интереси;
4. библиотечно-информационно обслужване;
5. грижа за здравето;

6. поощряване с морални и материални награди;

7. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;

Чл.86. (1) ПГМКР „Св. Никола“ осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение

(2) Те включват:

1. изготвяне съвместно с учениците на правила за поведението им в паралелката;

2. разглеждане на теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование в часа на класа, в заниманията по интереси и във факултативните часове;

3. партньорство с родителите;

4. дейности за развитие на компетентностите на всички членове на училищната общност.

Чл. 87.(1) Дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение включват:

1. обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;

2. използване на посредник при разрешаване на конфликт в училище;

3. създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти;

4. насочване на детето и ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;

5. индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава (наставничество);

6. участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището;

(2) За целите на превенцията на обучителните затруднения за всеки ученик, след обсъждане на информацията от обучителните резултатите между класния ръководител, съответния учител и координиращия екип, се изготвя план за справяне със затрудненията. Планът се изготвя от учителя по съответния предмет, съгласуван с класния ръководител и писмено съгласие на родител и ученик.

## ГЛАВА IV. УЧИТЕЛИ, ДИРЕКТОРИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

### РАЗДЕЛ I. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИТЕЛИТЕ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

#### А. УЧИТЕЛИ

Чл.88. Педагогическите специалисти в ПГМКР „Св.Никола“ в съответствие с

придобитото образование и професионална квалификация и опит са учител и старши учител

по общообразователна и професионална подготовка;

Чл.89. Учителите имат следните права:

- да бъдат зачитани правата и достойнството им;
- да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес, съобразно принципите и целите, определени в ЗПУО;
- да участват във формирането на политиките за развитие на училището или центъра за подкрепа на личностно развитие;
- да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
- да повишават професионалната си квалификация;
- да дават мнения и да правят предложения за развитие на училището;
- да използват училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения;
- да участват при разработване на училищния учебен план и при вземане на решения за организиране на дейности извън учебния план;
- да членуват в синдикални и професионални организации;
- да бъдат поощрявани и награждавани за образцово изпълнение на задълженията си.

Чл.90. Учителите имат следните задължения :

- да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с ДОС;
- да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от училището;
- да зачитат правата и достойнството на учениците и на другите участници в образователния процес, да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
- да изпълняват нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика;
- да преподават учебния предмет на книжовния български език, с изключение на учебните предмети „чужд език“, да общува с учениците на книжовен български език ;
- да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове и представя за заместника разпределение на темите по часове и класове.
- да участват в работата на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения;
- да изисква от обучаваните ученици ежечасно прилично облекло и да носят утвърдените учебници, тетрадки, ученически книжки; периодично да проверява тетрадките, като удостоверява това с рецензия от проверката, подпис и дата. Пише задължително план на

дъската за всеки вид урок.

- да изисква спазването на дежурство от дежурните ученици, регистрирани в класния дневник.

- да удостоверява с вписване на име и с подписа си в дневника на класа провеждането на всеки учебен час, да вписва темата, както и своевременно нанася всички закъснения и отсъствия на учениците в дневника

- при бягство на целия клас да вписва в дневника отсъствията на класа; писмено да уведомява училищното ръководство и класния ръководител; вписва темата за деня в дневника на класа. На следващия час изпитването е върху пропуснатия материал.

Учениците могат да попълнят пропуските, като посетят консултациите по график. При констатиране на подбудител се уведомява класният ръководител и училищното ръководство и се подготвя процедурата за налагане на санкция на подбудителя.

- да консултира по един час седмично определени от него ученици по утвърден график;

- да отразява проведените консултации в Дневник за консултациите;

- да изпълнява задълженията на дежурен, съгласно системата за дежурство по определен график в свободното от часове време;

- да оказва съдействие на класния ръководител при изготвяне на характеристиката на ученика;

- да осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение на учениците;

- да спазва стриктно процедурата за действие при инцидент, при наличие на информация на деца в риск

- (1) При организиране на мероприятия, изява, проява с ученици в рамките на населеното място ръководителят представя писмено уведомление до Директора на училището и представя информираното съгласие на родителя/настойника, списък с участниците и подписан проведен инструктаж. Директорът издава заповед.

(2) При организиране на мероприятия извън населеното място на училището да се спазват изискванията на Наредба № 10 от 01.09.2016г. за организация на дейностите и училищното образование и Наредбата за организиране и провеждане на детски и ученически отдих и туризъм с обща цена.

(3) За всяка организирана проява, изява или мероприятие, която не е предмет на уреждане в наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма, директорът на училището представя

предварителна информация в писмен вид за нейното провеждане на началника на РУО, която задължително съдържа и информираното съгласие на родителите/настойниците на учениците.

(4) Организираната проява, изява или мероприятие се провежда, ако в 7-дневен срок от представяне на информацията по ал. 3 не е постъпило отрицателно мотивирано писмено становище от началника на РУО.

- в учебно време след изпълнение на нормата за задължителната преподавателска заетост за деня и участия в останалите предварително регламентирани задължителни форми:

Педагогически съвет, родителски срещи, методически сбирки, възпитателна дейност, консултации с учениците, както и за изпълнение нарежданията на директора или заместник-директорите, учителите са свободни да бъдат извън училище. Когато няма учебни занятия, учителят извършва дейности по повишаване на квалификацията си, по поддръжка на наличната МТБ, обогатяване с дидактически и нагледни материали, планиране на дейността си, участие в общоорганизираны дейности или конкретни нареждания на заместникдиректора

или директора.

- ежегодно да повишават квалификацията си;

- да изготвят и поддържат професионално портфолио;

- да бъде на разположение в училището и изпълнява възложените задачи от ръководството в рамките на работния ден, когато през ваканцията не е в отпуск.

- да дежури по график, утвърден от директора, като видовете дежурства са: главен дежурен, дежурен по коридор и дежурен в библиотеката.

Чл.91. Учителите нямат право:

– да ползват мобилен телефон по време на час;

– да внасят в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;

– да нарушават текстовете на Етичния кодекс на училището;

– да предоставят образователни услуги на ученици от училището срещу заплащане.

– да нарушават правата на ученика, да унижават личното му достойнство, да упражняват каквато и да е форма на физическо или психическо насилие.

## Б. МЕТОДИЧЕСКИ ОБЕДИНЕНИЯ.

Чл.92. 1. В началото на всяка учебна година със заповед на директора се определят

Методическите обединения на учителите.

2. Методическите обединения извършват следните дейности:

2.1. Обсъждат годишните разпределения на учителите от обединението, а при необходимост съгласуват някои от тях с други обединения.

2.2. Методическите обединения на учителите по професионалната подготовка разглеждат общите проблеми на съответната специалност.

2.3. Предложения за най-добра организация на практическото обучение.

2.4. Организируют провеждането на открити уроци.

2.5. Правят сборки за споделяне на събрана информация за новости в съответната научна област и педагогическа практика, идеи за нагледни пособия, методически похвати и др.

2.6. При приключване на първия срок и на учебната година, прави сборки за обобщения на наблюденията по протичане на обучението по съответните предмети. Подготвят предложения за бъдеща работа. Обобщенията и предложенията се представят на Директора, а председателите на обединения ги докладват на срочно или годишно заседание на Педагогическия съвет.

## В. КЛАСЕН РЪКОВОДИТЕЛ

Чл.93. Класните ръководители се определят от директора в началото на годината със заповед.

Чл.94. (1) Учител, който е и класен ръководител, има следните допълнителни задължения:

– 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;

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

– да контролира посещаемостта на учебните часове от учениците от паралелката;

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

– да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложените му, както и за възможностите за оказване на

педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага;

– да изготвя и да предоставя на родителя характеристика за всеки ученик;

– да организира и да провежда родителски срещи;

– да организира и провежда часа на класа и да работи за развитието на паралелката като общност; да провежда извън класни дейности с класа;

– да спазва и участва в процедурата за налагане на санкции;

– 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;

– да осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите;

(2) не може да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката.

(3) да запознава учениците от поверената му паралелка и родителите с Правилника на училището, учебните планове по съответните профили и нормативните разпоредби със задължителен характер срещу подпис;

(4) да води задължителната училищна документация на съответната паралелка и отговаря за правилното ѝ водене и съхраняване;

(5) да осигурява изпълнението на решенията на ПС и нарежданията на директора, които се отнасят до поверената му паралелка;

(6) да организира застраховането на учениците;

(7) да попълва ежемесечно електронния дневник и ученическите книжки;

(8) да попълва рубрика учебни предмети за всяка учебна седмица в дневника на класа.

(9) извинителните бележки на учениците се съхраняват в класъор заедно с дневника на класа 5 години в архива на гимназията;

(10) да дава информация за ученик в риск, деца жертви или в риск от насилие и тормоз, съгласно съответните процедури;

(11) при отстраняване на ученик от час или училище да уведомява в деня директора и родителя (настойника) и предприема дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение;

(12) отсъствията при бягство на ученик или на целия клас от час не се извиняват.

Чл.95. Класният ръководител е длъжен:

1. При неизяснени причини за отсъствията на ученик в срок от 24 часа да уведоми родителя (настойника).

2. След всеки 3 допуснати отсъствия на ученика от училище да уведоми родителя /настойника/ и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията. (Наредба за приобщаващо образование)

3. При над 5, 10, 15 и 20 отсъствия по неуважителни причини и при над 20 отсъствия по уважителни причини да уведоми писмено родителя (настойника) на ученика.

4. При налагане на санкциите класният ръководител спазва процедурата:

4.1. Санкция по чл.199 ал.1 т.1 от ЗПУО - „Забележка“

-Доклад от класния ръководител в писмена форма до Директора

-Писмено уведомява родителя и дирекция "Социално подпомагане" за извършеното от ученика нарушение, за правата на родителя в процедурата по налагане на санкция и за датата на предстоящото изслушване на ученика от директора и Координирация екип.Предприемат се дейности за преодоляване на проблемното поведение.В края на определения период кл.ръководител изготвя доклад за резултата от предприетите дейности.

- Санкцията се налага със заповед на директора.

4.2. Санкциите по чл. 199, ал. 1, т. 3-5 от ЗПУО

- Докладът на класния ръководител е в писмена форма до Директора

-Писмено уведомява родителя и дирекция "Социално подпомагане"или съответните службите за Закрила на детето за извършеното от ученика нарушение, за правата на родителя в процедурата по налагане на санкция и за датата на предстоящото изслушване на ученика от директора. Предприемат се дейности за преодоляване на проблемното поведение.В края на определения период кл.ръководител изготвя доклад за резултата от предприетите дейности.

-Санкцията се налага със заповед на директора по предложение на Педагогическия съвет,

4.3. При тежки нарушения на Правилника за дейността на училището класният ръководител писмено докладва до председателя на Координационния съвет.

-Уведомява ученика, родителите и дирекция "Социално подпомагане" /при необходимост и службите за Закрила на детето / за датата на предстоящото изслушване.

**РАЗДЕЛ II. ПОВИШАВАНЕ КВАЛИФИКАЦИЯТА И КАРИЕРНОТО РАЗВИТИЕ  
НА ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ**



Чл.96.(1) Педагогическите специалисти са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си с цел подобряване качеството на работата им и повишаване резултатите и качеството на подготовка на децата и учениците.

(3) Директорът на училището е длъжен да осигури необходимите условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.

(4) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. Системата от квалификационни кредити се определя с Наредба №12 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(5) Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си по програми на организациите в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране /16 часа годишно/и 16 академични часа вътрешноинституционна квалификация в рамките на една учебна година.

Чл.97. По-високото равнище на квалификация е основа за придобиване на по-висока професионално-квалификационна степен.

Чл.98.(1) Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на училището, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с учениците.

(2)Професионалното портфолио подпомага атестирането и самооценяването на педагогическия специалист.

Чл.99. (1) Основа за кариерно развитие на педагогическите специалисти са учителският стаж, получените квалификационни кредити, придобитата професионално - квалификационна степен, както и резултатите от атестирането им.

(2)По-големият брой квалификационни кредити и по-високата професионалноквалификационна степен са основание за по-бързо кариерно развитие на педагогическите специалисти, независимо от учителския стаж.

Чл.100. (1) Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на училището, а за директорите – и на управленската им компетентност.

(2) Аттестирането на учителите, директорите и другите педагогически специалисти се извършва на всеки 4 години от атестационна комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет;

### РАЗДЕЛ III. ПООЩРЕНИЯ, НАГРАДИ, САНКЦИИ

Чл.101. (1) Педагогическите специалисти могат да бъдат поощрявани с морални и материални награди за високи постижения в образователната област, научни конференции и успешно представяне на ученици в състезания, конкурси, олимпиади на училищно, регионално и национално равнище.

(2) Санкциите на педагогическите и непедагогическите специалисти са спрямо КТ

### ГЛАВА V. ПРАВА, ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ НА РОДИТЕЛИТЕ

Чл.102. (1) Участниците в образователния процес на ПГМКР „Св.Никола“ са учениците, учителите, и родителите

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

(3) Средство за постоянна връзка между училището и родителя е бележникът на ученика.

(4) Средство за връзка със семейството на ученика може да бъде и електронната поща на един от родителите, както и електронният дневник на паралелката.

Чл. 103. Родителите имат следните права:

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

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

3. да се запознаят с училищния учебен план

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

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

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

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

Чл. 104. (1) Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват своевременно училището в случаите на отсъствие на ученика
2. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищната среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;
3. да спазват правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на ученика;
4. да участват в родителските срещи;
5. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;
6. да контролират носенето на ученическата униформа;
7. да подпомагат училището в противодействието му срещу агресията, наркоманията и други вредни влияния върху децата и учениците;
8. да закупят необходимите ученически пособия /учебници, тетрадки, помагала.

## ГЛАВА VI. ОРГАНИ НА УПРАВЛЕНИЕ - ДИРЕКТОР, ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ, ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

### А. ДИРЕКТОР

Чл.105. Орган за управление и контрол на ПГМКР „Св.Никола“е директорът

Чл.106. Директорът организира, ръководи и отговаря за цялостната дейност на училището като:

1. осъществява държавната политика в областта на образованието;
2. представя училището пред органи, организации и лица;
- 3.осъществява вътрешен контрол в съответствие с пълномощията, предоставени му с нормативни актове;
4. разпорежда се с бюджета и извънбюджетните постъпления, като се отчита пред колективния орган за управление – ПС и ОС
5. сключва договори с физически и юридически лица;
6. сключва трудови договори с учителите и служителите по реда на КТ;
7. награждава и наказва ученици, учители и служители в съответствие с КТ, ЗПУО, ДОС и този правилник;

8. организира приемането на ученици, обучението и възпитанието им в съответствие с държавните и образователни стандарти;
9. решава всички въпроси по приема, преместване и отписване на учениците;
10. определя класните ръководители на паралелките;
11. подписва документи за завършен клас и образователна степен, съхранява печата с държавния герб на училището;
12. контролира правилното водене на училищната документация и нейното съхраняване;
13. осигурява условия за здравословно-профилактична дейност в училище;
14. председател е на ПС и УН и осигурява изпълнение на решенията им;
15. обявява свободните места в бюрата по труда и в РУО в 3-дневен срок от овакантияването им;
16. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати.
17. познава и прилага Закона за защита срещу дискриминацията и предприема мерки за предотвратяване на форми на дискриминация в училището
18. взема решения при конфликтни ситуации, като не допуска дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия
19. не допуска обособяването на паралелки с ученици от едно етническо малцинство и ги разпределя равномерно.
20. представя на Обществения съвет и пред общото събрание на работниците и служителите тримесечни отчети за изпълнението на бюджета на училището.

Чл.107. При управлението и контрола на учебната и учебно-производствената дейност директорът на ПГМКР „Св.Никола“ се подпомага от заместник-директори.

Чл.108. Директорът и заместник-директорите са длъжни да пазят и укрепват авторитета на учителите.

#### ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл.109. (1) Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси. Той работи по предварително утвърден годишен план Съветът може да се свиква и извънредно . Решенията се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 1/2 от числения му състав. За всяко заседание се води протокол.

(2) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти.

(3) Директорът на училището е председател на педагогическия съвет.

(4) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, настоятелството, ученици, както и други лица.

Чл.110. Педагогическият съвет в училището:

- приема стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложени към нея
- план за действие и финансиране;
- приема правилник за дейността на училището;
- приема училищния учебен план;
- приема формите на обучение;
- приема годишния план за дейността на училището;
- приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
- приема мерки за повишаване качеството на образованието;
- приема програма за превенция на ранното напускане на училище;
- приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;
- предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
- прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи;
- определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
- определя ученически униформи;
- участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
- запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;
- приема план-приема, реда и начина на прием на ученици в училището
- упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

Чл.111. Решенията на ПС се отменят от самия съвет или от началника на РУО на МОН.

#### ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ И НАСТОЯТЕЛСТВО

Чл.112. Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението му.

Чл.113. (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган, един представител на работодателите и най-малко трима представители на родителите на ученици от училището.

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

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

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

Чл.114. (1). Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

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

Чл.115.(1). Директорът има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

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

Чл.116. (1). Общественият съвет:

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

- одобрява училищния учебен план;

- одобрява програмата за превенция на ранното напускане на училище

- одобрява програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на учениците от уязвими групи

- одобрява избора на ученически униформи;

-предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на училището и външното му оценяване;

- одобрява отчета за изпълнението на бюджета

-дава становище по училищния план-прием

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

Чл.117. Правомощията и задълженията на училищното настоятелство се определят от гл.17 от ЗПУО

ГЛАВА VII. ФИНАНСИРАНЕ И ИМУЩЕСТВО

Чл.118. ПГМКР „Св.Никола“ е държавно училище и се финансира със средства от държавния бюджет, европейски програми и други източници.

Чл.119. Училището прилага система на делегиран бюджет.

Чл.120. Средства за подпомагане на училището могат да се набират и чрез училищното настоятелство, спонсорство, дарения.

#### ГЛАВА VIII. НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ - ПОМОЩЕН ПЕРСОНАЛ И РАБОТНИЦИ

Чл.121. Осигурява материално-техническите и административните условия за нормалната дейност на училището.

Чл.122. Носят съответстващата на длъжността им финансова, материална или друга отговорност според функционалните характеристики.

#### ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящият правилник може да бъде допълнен и изменен по решение на ПС след направени мотивирани предложения на ученици, учители и родители.

§ 2. Правилникът е изготвен на основание ЗПУО , съответните Наредби и нормативни актове.

§ 3. Настоящият правилник подлежи на актуализация през цялата учебна

Настоящият правилник е приет на ПС с протокол №1 от 14.09.2018г