



**Земеделска професионална гимназия «Кл. Тимирязев»**  
**гр.Сандански ул. ”Георги Казепов“ 1**  
**тел: 0746 3-24-48 e-mail: mail@zpg-sandanski.com**

---

**УТВЪРЖДАВАМ:**

**ДИРЕКТОР:**

**/Е.ТЕРЗИЙСКИ/**

# **ПРАВИЛНИК**

## **ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО**



## СЪДЪРЖАНИЕ

<b>Глава първа</b>	<b>ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ</b>	<b>4</b>
<b>Раздел I</b>	Предмет на Правилника	4
<b>Раздел II</b>	Принципи в системата на училището	4
<b>Раздел III</b>	Цели на училищното образование	5
<b>Раздел IV</b>	Право на образование	6
<b>Глава втора</b>	<b>СТАТУТ НА УЧИЛИЩЕТО</b>	<b>6</b>
<b>Глава трета</b>	<b>ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНО – ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС</b>	<b>8</b>
<b>Раздел I</b>	Форми на обучение	8
<b>Раздел II</b>	Самостоятелна форма на обучение	10
<b>Раздел III</b>	Организационни форми	12
<b>Раздел IV</b>	Учебно и неучебно време	13
<b>Раздел V</b>	Съдържание на училищното обучение	16
<b>Раздел VI</b>	Форми за проверка и оценяване	19
<b>Раздел VII</b>	Завършване на клас	20
<b>Раздел VIII</b>	Изпити	20
<b>Раздел IX</b>	Документи за завършен клас и степен на образование	22
<b>Раздел X</b>	Преместване на ученици	23
<b>Глава четвърта</b>	<b>УЧАСТНИЦИ В СИСТЕМАТА НА УЧИЛИЩЕТО</b>	<b>25</b>
<b>Раздел I</b>	Учители и възпитатели	25
<b>Раздел II</b>	Класни ръководители	30
<b>Раздел III</b>	Дежурни учители	33
<b>Раздел IV</b>	Ученици	33
<b>Раздел V</b>	Родители	45
<b>Глава пета</b>	<b>УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО</b>	<b>46</b>
<b>Раздел I</b>	Директор	46
<b>Раздел II</b>	Заместник –директор	48
<b>Раздел III</b>	Други органи участващи в управлението на училището	49
<b>Глава шеста</b>	<b>ПОМОЩЕН И ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ</b>	<b>54</b>
<b>Глава седма</b>	<b>УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО</b>	<b>55</b>
<b>Глава осма</b>	<b>УЧЕНИЧЕСКИ ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ</b>	<b>56</b>
<b>Раздел I</b>	Ученически съвет на класа	56
<b>Раздел II</b>	Ученически съвет на училището	56
<b>Глава девета</b>	<b>БИБЛИОТЕКА</b>	<b>57</b>
<b>Глава десета</b>	<b>УЧИЛИЩНА ДОКУМЕНТАЦИЯ</b>	<b>57</b>
<b>Глава единадесета</b>	<b>УЧИЛИЩНО ИМУЩЕСТВО</b>	<b>58</b>



# Правилник за дейността на ЗПГ „Климент Тимирязев”



<b>Глава дванадесета</b>	<b>ФИНАНСИРАНЕ</b>	<b>59</b>
<b>Глава тринадесета</b>	<b>ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ</b>	<b>59</b>
	<b>ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ</b>	<b>59</b>



## **Глава първа**

### **ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ**

#### **Раздел I**

##### **Предмет на Правилника**

**Чл.1.** Този Правилник за дейността на училището е разработен и приет от Педагогическия съвет и е в изпълнение на разпоредбите на Закона за предучилищното и училищното образование.

**Чл.2.** С Правилника се определят устройството, функциите, управлението и финансирането на училището, организацията на учебно-възпитателната работа, правата и задълженията на обекта и субекта на учебно-възпитателния процес.

**Чл.3.** С настоящия Правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи на учебно-възпитателния процес конкретно за условията на училището, произтичащи от Закона за предучилищното и училищното образование и Закона за професионалното образование и обучение.

#### **Раздел II**

##### **Принципи в системата на училището**

**Чл.4.** (1) Образователният процес в училището включва обучение, възпитание и социализация.

(2) Образованието в училището се реализира в съответствие със следните принципи:

1. ориентираност към интереса, мотивацията и способностите на ученика и прилагане на усвоените компетентности на практика;
2. равен достъп до качествено образование и приобщаване на всеки ученик;
3. равнопоставеност и недопускане на дискриминация;
4. хуманизъм и толерантност;
5. съхраняване на културното многообразие и приобщаване чрез българския език;
6. иновативност и ефективност в педагогическите практики и в организацията на образователния процес.



## Раздел III

### Цели на училищното образование

**Чл.5.** (1) Основните цели на образованието в ЗПГ „Кл. Тимирязев” са:

1. Интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всеки ученик в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му;
2. Съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност;
3. Придобиване на компетентности, необходими за успешна личностна и професионална реализация и активен граждански живот;
4. Придобиване на компетентности за прилагане на принципите за устойчиво развитие;
5. Ранно откриване на заложбите и способностите на всеки ученик и насърчаване на развитието и реализацията им;
6. Формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;
7. Придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите на демокрацията и правовата държава, на човешките права и свободи, на активното и отговорното гражданско участие;
8. Формиране на толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност на всеки гражданин;
9. Формиране на толерантност и уважение към правата на децата, учениците и хората с увреждания;
10. Познаване на националните, европейските и световните културни ценности и традиции;
11. Придобиване на компетентности за разбиране на глобални процеси, тенденции и техните взаимовръзки;
12. Придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите, правилата, отговорностите и правата, които произтичат от членството в Европейския съюз.

(2) Училището провежда политика за повишаване на качеството на образованието и предотвратяване на ранното отпадане на учениците от училище.

**Чл.6.** Училището осигурява условия за:

1. придобиване на средно образование и професионална квалификация;
2. валидиране на компетентности.



## **Раздел IV**

### **Право на образование**

**Чл.7.** (1) Всеки има право на образование и може да повишава образованието и квалификацията си чрез учене през целия живот.

(2) Приобщаващото образование е неизменна част от правото на образование.

**Чл.8.** (1) Училищното образование е задължително до навършване на 16-годишна възраст.

(2) Образованието в училището е безплатно и е право на всеки ученик.

(3) Правото на безплатно образование се упражнява, като не се заплащат такси за обучението, осигурявано със средства от държавния бюджет, и се ползва безплатно материалната база за обучение и развитие на интересите и способностите на децата и учениците. Не се заплащат такси и за явяване на държавни зрелостни изпити и на държавни изпити за придобиване на професионална квалификация – по теория и практика на професията - с цел придобиване на средно образование.

**Чл. 9.** Образованието в училището е светско и не се допуска налагането на идеологически и/или религиозни доктрини, както и дискриминация въз основа на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

**Чл. 10.** Обучението и възпитанието на учениците в училището се провежда на книжовен български език. Изучаването и използването на българския език в училището е право и задължение на всеки български гражданин.

**Чл.11.** Училищното обучение се регулира от единни държавни образователни стандарти.

## **Глава втора**

### **СТАТУТ НА УЧИЛИЩЕТО**

**Чл.12.**(1) Училището е общинска институция, в която се обучават, възпитават, социализират ученици и се осигуряват условия за завършване на клас и професионална квалификация.

(2) Разполага с имоти, които са общинска собственост.

**Чл.13.** Училището е юридическо лице и има:

1. Наименование – Земеделска професионална гимназия “Климент Арк. Тимирязев”;
2. Седалище – гр. Сандански, ул.”Г.Казепов” № 1 п.к. 2800;



## Правилник за дейността на ЗПГ „Климент Тимирязев”



3. Собствен кръгъл печат и печат с държавен герб;
4. Булстат – 000014128 Ю.

### **Чл.14.** Училището има право:

1. Да притежава собствено недвижимо и движимо имущество и да се разпорежда с него;
2. Да предоставя имуществото под наем;
3. Да извършва педагогически услуги, ако това не е във вреда на УВ процес и при спазване на санитарно-хигиенните норми и изисквания;
4. Да се разпорежда самостоятелно с бюджетните си средства;
5. Да определя вътрешната си организация;
6. Да избира начин за приемане на ученици в съответствие със съществуващите нормативни актове;
7. Да определя организацията, методиката и средствата за обучение и възпитание;
8. Да издава документи за завършен клас, етап и степен на образование;

### **Чл.15.** Училището носи отговорност за:

1. Изпълнението на ДОС, засягащи дейността на училището;
2. Създаването на условия за опазване на живота и здравето на учениците по време на обучението и възпитанието им;
3. Опазването на материално-техническата база и сградния фонд;
4. Законосъобразното изразходване на бюджетните средства;
5. Извършването на дейности и прояви, които противоречат на законите в страната, ограничават правата и свободата на личността или нарушават учебно-възпитателния процес.

### **Чл.16.** Според съдържанието на подготовката училището дава общо и професионално образование:

1. Общото образование осигурява усвояването на общообразователния минимум на знания и умения на по-високо равнище чрез ЗП, ЗИП, съгласно утвърдените учебни планове и програми;
2. Професионалното образование осигурява усвояването на професионални умения и придобиване на квалификация по професиите.

### **Чл.17.** Обучението за придобиване на средно образование се осъществява от VIII до XII клас, включително в два етапа, както следва /влиза в сила за постъпващите ученици за начало на



учебната 2017 – 2018 година/. През учебната 2017 – 2018 година обучението за придобиване на средно образование се осъществява от IX до XII клас:

1. първи гимназиален - от VIII до X клас, включително;

2. втори гимназиален - от XI до XII клас, включително.

**Чл.18.** При неявяване или неуспешно издържани ДЗИ учениците получават удостоверение за завършен гимназиален етап.

**Чл.19.** Приемът на ученици се осъществява по утвърден държавен план-прием по реда на ЗПУО.

**Чл.20.** Олимпиадите - училищен кръг - се организират и провеждат съгласно Указание за провеждане на олимпиадите в средните училища, утвърдено от министъра на МОН.

**Чл.21.** Училището се ръководи от директор и Педагогически съвет /ПС/.

## **Глава трета**

# **ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНО–ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС**

## **Раздел I**

### **Форми на обучение**

**Чл.22.** Формите на обучение в училището са дневна, самостоятелна, комбинирана и обучение чрез работа.

**Чл.23.** В дневна форма на обучение учениците се организират в паралелки и групи.

Тя е присъствена и се провежда между 7:30 и 17:30 часа в учебните дни.

**Чл.24.** В самостоятелна форма се обучават:

1. ученици в задължителна училищна възраст, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от експертна лекарска комисия, не могат да се обучават в дневна форма;

2. ученици в задължителна училищна възраст - по желание на ученика или родителя, по реда на чл.12, ал.2 от ЗПУО, след решение на експертна комисия, създадена към РУО;

3. ученици с изявени дарби;





## Правилник за дейността на ЗПГ „Климент Тимирязев”



4. ученици, навършили 16 години, на които е наложено по предложение на Педагогическия съвет и заповед на директора наказание ”Преместване от дневна в самостоятелна форма”, като продължават обучението си по учебния план, по който са започнали;

5. лица, обучавани в ЗПГ ”Кл. Тимирязев” през минали години и прекъснали обучението си по специалността, по която са започнали обучението си, и по действащия в момента учебен план;

6. лица, навършили 16 години, които не са обучавани в ЗПГ, но желаят да продължат образованието си в това училище.

**Чл.25.** (1) Комбинирана форма на обучение включва обучение при условията и по реда на дневна форма и индивидуално обучение по един или няколко учебни предмета от училищния или индивидуалния учебен план.

(2) Обучението в комбинирана форма се извършва по училищния учебен план или по индивидуален учебен план за ученици със специални образователни потребности и за ученици с изяви дарби.

**Чл.26.** (1) Индивидуална форма на обучение се осъществява по индивидуален учебен план по чл.95 от ЗПУО.

(2) Индивидуалната форма включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване или изпити за определяне на срочна или годишна оценка. Индивидуалните учебни часове се провеждат в училището. Когато ученикът не може да посещава училището, учебните часове се организират в домашни или болнични условия, или в център за подкрепа за личностно развитие.

(3) В индивидуална форма може да се обучават:

1. ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна или комбинирана форма за повече от 30 последователни учебни дни;

2. ученици, които по семейни причини желаят да завършат в други срокове обучението си за един или повече класове;

3. ученици с изяви дарби;

4. ученици, на които се препоръчва тази форма на обучение от екипа за подкрепа за личностното развитие.

**Чл.27.** Учениците могат да променят формата си на обучение при условията и реда на чл.107 (1) от ЗПУО. За промяна на формата на обучение директорът на училището издава заповед.



**Чл.28.** Завършването на клас и на степен на обучение се удостоверява с документи, съгласно държавните образователни стандарти и Наредба № 8/ 11.08.2016г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

## **Раздел II**

### **Самостоятелна форма на обучение**

**Чл. 29.** Учениците, обучавани в самостоятелна форма, могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година.

**Чл. 30.** Промяна на формата на обучение през учебната година се допуска при преминаване от дневна в самостоятелна форма на обучение.

**Чл. 31.** При самостоятелната форма на обучение се прилага училищен учебен план за професията/специалността, избрана от ученика.

**Чл. 32.** Заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение се подава до 15.09 или до 20 учебни дни преди изпитната сесия, определена в Правилника за дейността на училището, с изключение на учениците по чл. 24, т. 2 от ПДУ.

**Чл. 33.** Знанията и уменията на учениците се оценяват чрез полагане на изпити по всички учебни предмети от учебния план, по който се обучават.

**Чл. 34.** Учениците полагат изпити по учебното съдържание на утвърдените от МОН учебни програми или тематични планове по учебните предмети за дневна форма на обучение.

**Чл. 35.** В началото на учебната година учениците получават информация от училището за учебните предмети, по които ще полагат изпити, и за изпитните сесии. За графика с конкретните дати на изпитите същите се информират лично от ЗДУД, класния ръководител или от сайта на училището.

**Чл. 36.** При преминаване от дневна в самостоятелна форма на обучение учениците, получили годишна оценка най - малко *Среден (3)* по учебен предмет, не полагат изпит по този предмет.

**Чл. 37.** Учениците имат право да се явят на изпит по всеки учебен предмет на три сесии, както следва: ноемврийска; февруарска; априлска / за XII кл. /, юнска /за учениците от IX – XI кл./.

**Чл. 38.** Учениците могат да полагат изпити за следващия клас само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас.

**Чл. 39.** За лицата, навършили 16 години, по решение на директора се допуска обучение за завършване на два класа в една година.



## Правилник за дейността на ЗПГ „Климент Тимирязев”



**Чл. 40.** Учениците по чл. 24 т.2 от ПДУ, които не постигат необходимите компетентности в съответния клас, продължават обучението си при спазване на изискванията на ЗПУО в друга форма на обучение, препоръчана от екипа за подкрепа на личностното развитие.

**Чл. 41.** Протоколите от изпитите /за дежурство и за резултати/ се съхраняват при ЗАТС.

**Чл. 42.** Учениците провеждат производствена практика по условия, ред и график, определени със заповед на директора.

**Чл. 43.** Ученици, които след приключване на трите сесии не са положили всички изпити или не са ги издържали с оценка най-малко *Среден (3)*, остават да повтарят класа.

**Чл. 44.** При повтаряне на класа учениците се явяват на изпити само по учебните предмети, по които имат оценка *Слаб (2)* или не са се явили на изпити през трите сесии.

**Чл. 45.** В началото на учебната година учителите по съответните предмети изготвят необходимите конспекти в съответствие с учебното съдържание на утвърдените от МОН учебни програми. Изпитните билети се представят за утвърждаване от директора един ден преди изпита. Изпитните програми и конспекти се представят за съхраняване на ЗДУД и се качват в сайта на училището в срок 30 октомври.

**Чл. 46.** Успешно завършилите последния гимназиален клас имат право да се явят на държавни зрелостни изпити и на държавни изпити за придобиване степен на професионална квалификация при условията и по реда за провеждане на съответните изпити за учениците в дневна форма на обучение.

**Чл. 47.** Завършването на клас и на степен на образование, както и придобиването на степен на професионална квалификация в СФО се удостоверява с едни и същи документи, съгласно Наредба № 8/11.08.2016г за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование, които дават права, равни на правата на завършващите дневна форма на обучение.

**Чл. 48.** (1) Класният ръководител на учениците от СФО има следните задължения:

1. Оформя личния картон на ученика и прилага към него заявлението за ЗИП ;
2. Вписва оценките в личните картони на учениците в срок до 10 дни след приключване на изпитната сесия;
3. Съхранява личните картони до приключване на обучението на учениците от СФО в стаята на ЗДУД, след което ги предава в архива на училището;

(2) Класният ръководител запознава срещу подпис всеки ученик, обучаващ се в СФО, с броя и вида на учебните предмети през настоящата учебна година и предоставя съответните конспекти.



**Чл. 49.** (1) Видът на полагащите изпити от учениците в самостоятелна форма на обучение, съгласно чл. 29 б от Наредба № 3/15.04.2003 г. от системата за оценяване и Наредба № 11/01.09.2016 г.е **ИЗПИТ ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ГОДИШНА ОЦЕНКА**. Изпитите се полагат върху учебното съдържание по съответния учебен предмет, изучаван през учебната година.

(2) През учебната година се организират 3 изпитни сесии, както следва:

1. ноемврийска сесия – 01 - 30 ноември;
2. февруарска сесия – 01- 28 февруари;
3. майска сесия /за учениците в XII клас/ - 20.04. – 15.05;
4. юнска сесия /за учениците от IX – XI кл./ - 10 – 30 юни;

(3) За ученици, които не са се явили на някоя от посочените изпитни сесии / по здравословни причини/, се организира допълнителна сесия през м. август-септември /до 14.09/.

(4) Желанието на ученика за явяване на определена сесия се удостоверява чрез заявление, подадено не по-късно от 1 седмица преди началото на изпитната сесия.

(5) Редът за организиране на отделните сесии се определя в отделна заповед на директора, преди всяка конкретна сесия.

**Чл. 50.** Учениците в самостоятелна форма на обучение могат да се обръщат за консултации и указания във връзка с подготовката си към учителите по учебни предмети в обявените дни и часове за консултации, както и в друго време след съгласуване с тях.

**Чл. 51.** Като длъжностно лице, отговарящо за организацията и координацията на обучението на учениците в самостоятелна форма на обучение и за водене на документацията, се определя Соня Митрева – ст. учител по физическо възпитание и спорт.

## Раздел III

### Организационни форми

**Чл. 52.** (1) Училищното обучение се организира в последователни класове.

(2) Класовете се означават с римски цифри във възходящ ред.

(3) Продължителността на обучението в един клас е една учебна година за всички форми на обучение с изключение на случаите, предвидени в ЗПУО за индивидуалната и самостоятелната форма на обучение.



## Правилник за дейността на ЗПГ „Климент Тимирязев”



**Чл.53.** (1) Учениците, записани за обучение в даден клас в дневна и комбинирана форма, в зависимост от броя им се организират в паралелки или групи.

(2) Паралелките от един клас се обозначават с буквите на българската азбука, които се поставят след номера на класа.

(3) В зависимост от особеностите на учебния предмет или модул паралелката може да се дели на групи или да се организират сборни групи от различни паралелки от един клас или от различни класове.

(4) Когато в един и същ клас са записани ученици с различна етническа принадлежност, не се допуска обособяването им в паралелки въз основа на етническата им принадлежност.

(5) Не се допуска обособяването в паралелки или групи на учениците със специални образователни потребности, които се обучават интегрирано по индивидуален учебен план.

(6) Когато на места, определени с държавния или допълнителния план-прием, са записани ученици от един и същ клас с различна етническа принадлежност за обучение в един и същ профил или в една и съща професия, не се допуска обособяването им в паралелки въз основа на етническата им принадлежност.

(7) При условията на ЗПУО за ученик от паралелка може да се организира и индивидуално обучение по отделен учебен предмет или модул.

**Чл. 54.** Условията и редът за броя на паралелките в училището, броя на учениците в тях, деленето на паралелките на групи, както и за организиране на индивидуално обучение на ученик от паралелка се определят с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите и в съответствие с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на училищата.

**Чл. 55.** В началото на учебната година директорът определя със заповед класните ръководители на всички паралелки. Класният ръководител организира и провежда часа на класа, извънкласните дейности с учениците и води задължителната училищна документация за съответната паралелка.

## **Раздел IV**

### **Учебно и неучебно време**

**Чл. 56.**(1) Училищното обучение се организира в учебни години, учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове, както и ваканции.



(2) Учебната 2017/2018 година започва на 15.09.2017 г., ако денят е почивен, първият работен ден след него, и е с продължителност 12 м.

(3) През учебната 2017/2018 г. учениците ползват следните ваканции:

**есенна – 01.11.2018 г. – 04.11.2018 г. вкл.**

**коледна – 22.12.2018 г. – 02.01.2019 г. вкл.**

**междусрочна – 05.02.2019 г. вкл.**

**пролетна – 30.03.2019 г. – 07.04.2019 г. вкл. VIII - XI клас**

**неучебни дни : 21.05.2019 г.- ДЗИ по български език и литература;**

**23.05.2019 г.– втори ДЗИ;**

**Чл.57.** Учебните занятия са с продължителност не повече от 38 и не по-малко от 31 учебни седмици, както следва :

- VIII –X клас - 36 уч.седмици;
- XI клас – 38 уч.седмици;
- XII кл. – 31 уч.седмици.

**Чл.58.** Учебните занятия се разпределят в два учебни срока, както следва :

- **I учебен срок: 17.09.2018 г. - 04.02.2019 г. / 18 уч. седмици /**
- **II учебен срок: 06.02.2019 г. – 15.05.2019 г. – XII клас / 13 уч. седмици/**  
**06.02.2019 г. – 28.06.2019 г. – VIII-XI клас / 18 уч. седмици/**

**Чл.59.** Броят на задължителните учебни часове за една учебна седмица не може да бъде по-малък от 22 и по –голям от 32 учебни часа.

**Чл.60.** (1) Продължителността на учебния час е със следното дневно разписание:

За провеждане на учебните часове по теория, учебна и производствена практика, съгласно чл. 10 от Наредбата за организация на дейностите в училищното образование

**1. Учебни часове по теория:**

I час – 7:30 – 8:10

междучасие 8:10 – 8:20

II час – 8:20 – 9:00

междучасие 9:10 – 9:20

III час – 9:20 – 9:50

междучасие 9:50 – 10:15



## Правилник за дейността на ЗПГ „Климент Тимирязев”



IV час – 10:15 – 10:55  
междучасие 10:55 – 11:05  
V час 11:05 – 11:45

междучасие 11:45 – 11:55

VI час 11:55 – 12:35

междучасие 12:35 – 12:40

VII час 12:40 – 13:20

### 2. Учебна практика:

сутрин

**7:30 – 9:00 – I и II час**

**почивка: 9:00 – 9:20**

**9:20 – 10:50 – III и IV час**

след обяд

**13:30 – 15:00 - I и II час**

**почивка: 15:00 – 15:20**

**15:20 – 16:50 – III и IV час**

### 3. Производствена практика:

сутрин

**7:30-9:30 – I и II час**

**почивка: 9:30 – 9:50**

**9:50 – 11:50 – III и IV час**

след обяд

**13:30 – 15:30 - I и II час**

(2) Почивките между учебните часове са с продължителност от 10 минути, а голямото междучасие от 25 минути. Междучасието между 6 и 7 час е 5 минути.

(3) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час може да бъде намалена до 20 минути от директора на училището със заповед. В такива случаи директорът уведомява началника на Регионалното управление на образованието до края на учебния ден, за който се отнася намалението, и създава организация за уведомяване на родителите на учениците и за осигуряване на транспорт на пътуващите ученици.

**Чл.61.** Седмичното разписание на учебните занятия се съобразява с психо-физическите особености и възможности на учениците, разработва се в съответствие с изискванията на МЗ, съгласува се с регионалната РЗИ към МЗ и се утвърждава от директора не по-късно от 3 дни преди започване на всеки учебен срок.

**Чл.62.** Първият час на класа се включва в седмичното разписание на учебните занятия извън броя на задължителните учебни часове.



**Чл.63.** (1) Съобразно очакваните резултати от обучението по отделните учебни предмети по време на учебната година учениците може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции, които посещения не са предмет на уреждане от наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма.

(2) Провеждането им се контролира от директора, за което той издава заповед след представяне на комплект от документи от учителя, който иницира проявата.

(3) Учителят представя на директора седем дни преди проявата:

Мотивирана писмена информация за организираната проява. По преценка на директора се изискват други съпътстващи документи/ програма; списък на участниците с данни за трите имена, дата и година на раждане , клас; проведен инструктаж, за безопасност и култура на поведение по време на проявата; декларации за информирано съгласие от родителите на учениците/

## **Раздел V**

### **Съдържание на училищното обучение**

**Чл.64.** Учебното съдържание в училищното обучение се групира в общообразователна и професионална подготовка в съответствие с глава шеста раздел II на ЗПУО.

**Чл.65.** (1) Учебният план разпределя учебното време между учебните предмети за придобиване на училищната подготовка.

(2) Структурата на учебния план обхваща три раздела:

1. раздел А – задължителни учебни часове;
2. раздел Б – избираеми учебни часове;
3. раздел В – факултативни учебни часове.

**Чл. 66.** В задължителните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на общообразователната и професионална подготовка.

**Чл.67.** (1) Училищният учебен план:





## Правилник за дейността на ЗПГ „Климент Тимирязев”



1. разпределя учебните предмети и часове от ЗИП и съдържа наименованията на учебните предмети, включени в задължителната подготовка ;
2. разпределя учебните предмети по класове;
3. разпределя годишния и седмичния брой часове за изучаването на учебните предмети по задължителната, задължителноизбираемата и факултативна подготовка;
4. включва график на учебната година;
5. описва организацията на обучението в училището.

(2) Училищният учебен план се разработва за целия етап на обучение и се приема с решение на ПС след съгласуване с обществения съвет към училището и при условията и по реда на чл. 269, ал. 2 от ЗПУО, одобрява се от РУО – Благоевград.

**Чл.68.**(1) Целите на обучението по задължителната и професионалната подготовка, учебното съдържание и очакваните резултати от обучението се определят чрез учебните програми.

(2) Учебните програми по задължителната общообразователна и професионална подготовка се утвърждават от министъра на образованието и науката.

(3) Учебните програми за задължителноизбираема подготовка се изготвят от учителите до 15 септември, съгласуват се с експертите по учебни предмети от РУО и се утвърждават от началника на РУО.

(4) Часовете по ЗИП се определят съобразно желанията на учениците и възможностите на училището чрез попълване на заявление при постъпването им в гимназията. Подадените заявления се съхраняват от ЗДУД до завършване на обучението и подлежат на контрол.

(5) Учебните програми за факултативна подготовка се изготвят от учителите до 15 септември и се утвърждават от директора на гимназията.

**Чл.69.**(1) Организацията на учебния процес по всеки учебен предмет от учебния план се осъществява от учителя по предварително тематично планиране на учебното съдържание. Годишното разпределение по теми се изготвя от учителя до 15 септември и се утвърждава от директора. Годишното разпределение по теми за изпълнение на задължителната норма преподавателска работа на директора се утвърждава от началника на РУО.

(2) Усвояването на знания и придобиване на умения и професионални компетенции при училищното обучение се подпомага от учебници и учебни помагала.



(3) Изискванията към съдържанието и графичното оформление на учебниците и учебните помагала се определят с Наредба № 6 /30.11.2015г. за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала.

(4) Учебниците и учебните помагала се одобряват от министъра на МОН след оценяване на съответствието им с Наредба № 6 /30.11.2015г. за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала.

**Чл.70.**(1) Обучението за часовете по спортни дейности посочени в чл.92, ал.1 от ЗПУО се организира и провежда по класове, като занятията са извън утвърденото седмично разписание на училището.

(2) В началото на учебната година на заседание на Педагогическия съвет се избират спортните дейности от определените по чл. 92, ал. 1 от ЗПУО за учебната година.

(3) Учениците подават писмено заявление до директора на училището до 30 юни за избор на спортните дейности от определените по ал. 1.

(4) Въз основа на избраните спортни дейности учениците могат да се разпределят и в групи.

(5) Броят на групите по спортни дейности не може да бъде по-голям от броя на паралелките за съответния клас.

(6) Не се допуска промяна на броя на групите и на спортните дейности по време на учебната година.

(7) Организирането и провеждането на спортни дейности по ал. 1 се осъществява от педагогически специалисти в областта на физическото възпитание и спорта с професионална квалификация "учител" или "треньор" по даден вид спорт.

(8) При разпределението на учебните часове по спортни дейности за съответната учебна година директорът определя със заповед учители/или треньор, времето и мястото за провеждането им по паралелки или групи.

(9) Учебният час за организиране и провеждане на спортни дейности не може да се провежда в събота или неделя освен в случаите, в които тези дни са обявени за учебни дни.

(10) Спортните дейности са с продължителност 1 учебен час и се провеждат един път седмично или в блок от два учебни часа.

(11) Годишното разпределение по теми за спортните дейности се изготвя от учителя, определен да провежда обучението, и се утвърждава от директора на училището. Часовете се записват в дневника на класа;



## Правилник за дейността на ЗПГ „Климент Тимирязев”



(12) Присъствието на учениците в спортните дейности е задължително. При оформяне на сročна/ годишна оценка по ФВС учителите вземат под внимание и участието на учениците в часовете по съответния час за спортни дейности.

(13) Учениците имат право да бъдат освобождавани от часа по спортни дейности, когато имат заболяване, което е противопоказно за упражняване на съответния спорт. Това се удостоверява с медицински документ, издаден от личния или лекуващия лекар.

**Чл.71.** (1) Учениците от професия „Озеленител”, „Техник-озеленител”, „Агроеколог”, „Монтьор на ССМ” получават право на курс за водачи на МПС кат. „В” и „Ткт”.

(2) При започване на обучението за категория „В” задължително се попълва декларация по образец за явяване на изпит за придобиване на правоспособност категория „Ткт”.

(3) При направени 15 неуважителни отсъствия ученикът се лишава от право на безплатно обучение.

## Раздел VI

### Форми за проверка и оценяване

**Чл.72.** Проверката и оценката на знанията се извършва в съответствие с Наредба №3 и Наредба № 11/01.09.2017 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

**Чл.73.** Знанията и уменията на учениците се оценяват чрез текущи и периодични проверки/ вътрешни и външни/, както и чрез изпити.

**Чл.74.** (1) Формите на проверка и оценка на знанията са устни, писмени, практически и др.

(2) Писмено изпитване се провежда без предварително уведомяване на учениците върху учебния материал, преподаден в последните уроци.

**Чл.75.** Знанията и уменията на учениците могат да се проверяват и от упълномощени длъжностни лица от РУО на МОН.

**Чл.76.** Проверката и оценката на знанията и уменията на учениците чрез изпити се осъществява от училищни изпитни комисии, назначени със заповед на директора на училището.

**Чл.77.**(1) В началото на всеки учебен срок се изготвя график за контролните и класни работи при спазване на следните изисквания:

1. За една и съща паралелка може да се провежда **не** повече от една класна или една контролна работа в един учебен ден;



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

3. За една и съща паралелка в седмицата, в която се провеждат класни работи, не се допуска повече от една контролна работа;

4. Не се провеждат класни работи в последната седмица от учебния срок.

(2) Промени в утвърдения график се правят след съгласуване с директора на училището;

(3) За графика учителите по съответните предмети информират учениците, а класните ръководители – родителите в началото на всеки учебен срок.

**Чл.78.** Учителите по съответните предмети лично вписват в дневника на класа датите на класните работи.

**Чл.79.** (1) Срочните и годишни оценки се оформят в съответствие с изискванията на ЗПУО, Учебния план и Наредба № 3 и Наредба № 11/01.09.2017г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците въз основа на различни форми за проверка и оценка, прилагани ритмично по време на учебния срок, и се отразяват задължително в съответната документация;

(2) Срочните и годишните оценки се вписват в личния картон на ученика въз основа на дневника на класа и изпитните протоколи. Оформянето на личните картони се извършва от класния ръководител до 5 работни дни след приключване на учебен срок.

## **Раздел VII**

### **Завършване на клас**

**Чл.80.**(1) Ученикът завършва класа, ако по учебните предмети от ЗП и ЗИП има годишна оценка най-малко *Среден /3/*.

(2) Ученици, които имат годишна оценка *Слаб /2/* по учебни предмети от задължителната, задължителноизбираемата или професионална подготовка, полагат поправителни изпити по тях, но не повече от две редовни поправителни сесии през учебната година. Редовните поправителни сесии се провеждат след приключване на учебните занятия през месец юни или юли и от 1 до 13 септември по ред, определен със заповед на директора на училището.

(3) Ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не са се явили на поправителни изпити в сесиите по ал.1, могат да се явят на допълнителна поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора на училището, но не по-късно от 10.10.



## Правилник за дейността на ЗПГ „Климент Тимирязев”



(4) Ученици, които имат оценка *Слаб /2/* по учебен предмет от задължителната, задължителноизбираемата или професионална подготовка на редовните и/или на допълнителната поправителни сесии или не са се явили на поправителните изпити, повтарят класа.

**Чл.81.** (1) Ученик със специални образователни потребности не повтаря класа.

(2) За обучението на ученик със специални образователни потребности, който има годишна оценка *Слаб (2)* по учебен предмет, по преценка на екипа за подкрепа за личностно развитие в следващия клас може да се разработва индивидуална учебна програма по съответния учебен предмет.

(3) В случаите по ал. 2, когато за ученика не е разработена индивидуална учебна програма по учебния предмет, по който има оценка *Слаб (2)*, през следващата учебна година той полага изпит за промяна на оценката по този учебен предмет.

## Раздел VIII

### Изпити

**Чл.82.** Учениците полагат следните изпити – поправителни, приравнителни, за промяна на оценката, зрелостни, за професионална квалификация.

**Чл.83.** Условието и редът за организиране и провеждане на изпити с учениците, които се обучават по чл. 111 и чл. 112 от ЗПУО, се определят със заповед на директора на училището.

**Чл.84.** (1) Поправителните изпити са писмени и с продължителност 3 астрономически часа.

(2) По чужд език се провежда и устен изпит, ако резултатът от писмения е най-малко *Среден /3/*.

(3) Поправителните изпити се провеждат от двучленна комисия, единият от която е председател.

(4) Председателят на комисията представя на ЗДУД протокола с резултатите от изпита най-късно до два дни след провеждането му/ с изключение на държавните изпити за професионална квалификация/.

**Чл.85.** В рамките на една поправителна сесия всеки ученик има право да положи изпит по определен учебен предмет само веднъж.

**Чл.86.** (1) За допускане до приравнителни изпити лицето подава молба, придружена с документ, който определя положението му като ученик;



(2) При получена слаба оценка на приравнителния изпит на ученикът се насрочва нов изпит по съответния учебен предмет в 10 дневен срок.

(3) При получена повторна слаба оценка на приравнителния изпит ученикът губи правото си на преместване.

**Чл.87.** (1) Учениците имат право еднократно да се явяват на не повече от три изпита за промяна на оценката след приключване на учебните занятия за последния клас от съответната степен на образование;

(2) Изпитите по ал.1 се полагат при условия и по ред, определен със заповед на директора, върху учебното съдържание за съответния клас и гимназиален етап;

(3) Получената оценка на изпит по ал.1 е окончателна. Когато получената оценка е слаб, ученикът се явява на поправителни изпити.

## Раздел IX

### Документи за завършен клас и степен на образование

**Чл.88.** В удостоверението за завършен клас се вписват годишните оценки по учебните предмети, определени в учебния план.

**Чл.89.** (1) Удостоверението за завършен първи гимназиален етап дава право за продължаване на обучението във втори гимназиален етап и придобиване на професионална квалификация.

(2) В удостоверението по ал.1 се вписват броят на учебните часове по изучаваните учебни предмети, оценките по учебните предмети от задължителната, задължителноизбираемата или профилираната подготовка, както и по факултативна подготовка, определени с учебния план.

**Чл.90.** (1) Удостоверението за завършен втори гимназиален етап дава право за продължаване на обучението за придобиване на професионална квалификация.

(2) В удостоверението по ал.1 се вписват броят на учебните часове по изучаваните учебни предмети, оценките по учебните предмети от задължителната, задължителноизбираемата или профилираната подготовка, както и по факултативна подготовка, определени с учебния план.

**Чл.91.** (1) Дипломата за средно образование дава право за продължаване на образованието за придобиване на професионална квалификация.



## Правилник за дейността на ЗПГ „Климент Тимирязев”



(2) Вписват се оценките от задължителния държавен зрелостен изпит по български език и литература и задължителния държавен зрелостен изпит за придобиване на професионална квалификация – по теория и практика на професията.

**Чл.92.** (1) Свидетелството за професионална квалификация удостоверява придобитата професионална квалификация.

(2) В свидетелството по ал.1 се вписват оценките и хорариумът по изучаваните учебни предмети от задължителната, задължителноизбираемата професионална подготовка, както и по факултативната подготовка, определени с учебния план. В свидетелството се вписват и оценките от изпитите за придобиване на професионална квалификация.

**Чл.93.** (1). Дубликат на документите за завършен клас, етап или степен на образование се издава от директора при спазване на изискванията на ЗПУО и НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информация и документи за системата на предучилищното и училищното образование и се ползват утвърдените от МОН образци на съответните документи.

(2). Дубликатът се издава по молба на заинтересованото лице, в случай че документът е изгубен, унищожен или е станал негоден за ползване. Дубликатът се издава в 14-дневен срок /за документите, издадени след 2006 г./ и едномесечен срок /за документите, издадени до 2006г. вкл./.

## Раздел X

### Преместване на ученици

**Чл.94.** Ученици могат да се преместват в паралелки на същото или в друго училище при наличие на свободни места. За свободни се считат местата до утвърдения държавен план-прием, които включват незаетите места и освободените места през учебната година.

**Чл.95.** Преместването на учениците се извършва по реда на чл.147 от ЗПУО.

**Чл.96.** (1) Учениците може да се преместват, както следва:

1. от VIII до X клас, включително, не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок;
2. в XI клас не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок по същата професия/специалност;
3. в XII клас не по-късно от 30 учебни дни преди края на първия учебен срок по същата професия;



(2) Учениците от XI клас могат да се преместват след успешно завършен клас без да сменят професията.

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

(4) Премествания извън случаите по ал. 1, т. 2 и т.3 и ал. 2 се разрешават от началника на РУО, като се представят документи, удостоверяващи причините за преместването.

**Чл. 97.** (1) Учениците могат да се преместват в друго училище над утвърдения прием при смяна на местоживеенето с разрешение на началника на РУО.

**Чл. 98.** (1) Учениците се преместват при спазване на следните условия и ред:

1. подаване на писмено заявление от родителите и/или ученика съгласно чл. 12, ал. 2 на ЗПУО до директора на училището.

2. до три работни дни от получаване на заявлението директорът на училището потвърждава възможността за записването на ученика и уведомява писмено директора на училището, в което ученикът се е обучавал, за заявеното от родителя и/или ученика желание.

(2) До пет работни дни от получаване на информацията по т.1 директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, издава удостоверение за преместване и го предоставя на директора на приемащото училище заедно с копие от училищния учебен план и копие на личното образователно дело на ученика.

(3) Директорът на приемащото училище до три работни дни от получаване на удостоверението по ал.2 определя със заповед условията за приемане на ученика и информира родителя/настойника и/или ученика Родителят и/или ученикът подписва декларация за информирано съгласие относно различията в учебния план в приемащото училище и необходимите приравнителни изпити, ако има такива..

(4) В срока до три дни директорът на приемащото училище информира писмено директора на училището, от което идва ученикът, за неговото записване.

**Чл. 99.** Ученикът се счита за преместен в новото училище от датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище.

**Чл. 100.** (1) Приравнителните изпити по чл. 148, ал. 2 от ЗПУО се организират по ред и условия определени от директора на приемащото училище;

(2) При преместване на ученици със специални образователни потребности се спазват изискванията на държавния образователен стандарт за приобщаващо образование.





## Глава четвърта

### УЧАСТНИЦИ В СИСТЕМАТА НА УЧИЛИЩЕТО

#### Раздел I

##### Учители и възпитатели

**Чл.101.** Учителят организира и провежда образователно–възпитателния процес по учебния предмет, проверява и оценява знанията и уменията на учениците, съдейства за пълноценното им интегриране в училищната и социалната среда.

**Чл.102.** Възпитателят организира и провежда образователно-възпитателни дейности с учениците извън задължителните учебни часове.

**Чл.103.** (1) За заемане на длъжностите “Учител” и “Възпитател” се изисква диплома за завършена степен на висшето образование “Бакалавър” или “Магистър”;

(2) Длъжността “Учител” по учебни предмети от професионалната подготовка може да се заема от лица с диплома за завършена степен на висше образование по съответната специалност;

(3) Условието и редът за заемането на длъжностите по ал.1 и 2 се определят съгласно държавното образователно изискване за учителска правоспособност и квалификация и Наредба №.12/01.09.2016г за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и други педагогически специалисти.

**Чл.104.** Длъжностите по чл.101 и чл. 102 не могат да се заемат от лица, които са :

1. Осъдени на лишаване от свобода, с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;
2. Лишени от право да упражняват професията си;
3. Страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата и учениците, определени с наредба на министъра на МОН, съгласувана с министъра на МЗ.

**Чл.105.** На учителите се дължи почит и уважение от учениците, техните родители и персонала на училището.



**Чл.106.** Учители, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на учениците, се поощряват с грамоти и други материални награди, а дейността им се популяризира за получаване на обществено признание.

**Чл.107.** (1) *Учителят имат следните права:*

1. Да бъдат защитени правата и достойнството му;
2. Свободно да определя методите и средствата за провеждане на образователно-възпитателния процес, като активно използва интерактивни методи на преподаване, както и възможностите на информационните и комуникационни технологии;
3. Да участва в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;
4. Да получава информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната квалификация;
5. Да повишава образованието и професионалната си квалификация;
6. Да изказва мнения и да прави предложения за развитие на училището;
7. Да използва училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения.
8. Да отстранява до края на учебния час ученик, който пречи на учителя и/или на съучениците си.

(2) *Учителят имат следните задължения:*

1. Да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика;
2. Да преподава учебния предмет на книжовен български език, с изключение на учебните предмети „чужд език” и „майчин език”, да общува с учениците на книжовен български език и да подпомага усвояването на книжовно-езиковите норми;
3. Да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове;
4. Да участва в работата на Педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения;
5. Да не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия. Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията;



## Правилник за дейността на ЗПГ „Климент Тимирязев”



6. Да идва навреме на работа / поне 10 минути преди започване на първия му учебен час/ и спазва точно установената продължителност на учебния час;

7. Да нанася редовно в дневника на класа учебен предмет, подпис, отсъстващи, тема на взетия урок. Нанася текущите оценки в дневника и ученическата книжка, през първата седмица на всеки месец.

8. Да не освобождава ученици по време на час по никакъв повод / за подписване на бележки, за дневници и помощни материали/, освен при спешно възникнал здравословен проблем, при който е нужно да се потърси медицински работник, или с разрешение на ръководството на училището;

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

10. Да не ползва мобилен телефон по време на час освен в случаите, когато учебният процес не го налага;

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

12. Да се явява на работа в подходящо облекло, което изключва изрязани потници, облекло от прозрачни материи, дълбоки деколтета, дължина на полата /рокля не по-къса от четири пръста над коляното, къси панталони и джапанки/;

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

14. Да поддържа и повишава професионалната си квалификация и да актуализира професионалното си портфолио;

15. В едномесечен срок от началото на всяка учебна година да подаде пред директора писмена декларация за предоставяне на образователни услуги срещу заплащане за предходна година, както и относно липсата на конфликт на интереси. При установяване на конфликт на интереси, както и в случаи на неподаване на декларация или на подаване на декларация с невярно съдържание учителят носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда;



16. Да актуализира при необходимост преди всяка сесия изпитното съдържание в конспекти и билети за всички видове изпити и ги предава на ЗДУД;

17. След приключване на учебния час да не задържа дневника в кабинета, хранилището;

18. В края на учебния срок и учебната година да оформя успеха на учениците съгласно изискванията на Наредба №3 и Наредбата № № 11/01.09.2017г. за за оценяване на резултатите от обучението на учениците;

19. Да извършва корекции в учебната документация /ученическа книжка, дневник/ при спазване на изискванията на Наредба №3 и Наредбата № № 11/01.09.2017г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците;

20. Да подготвя предварително необходимите за часа учебно-технически средства;

21. Да носи отличителен стикер с име, длъжност и символи на училището.

(3) Старшите учители: **За заемане на длъжността трябва да притежава минимум V степен на професионална квалификация;**

1.Участват в провеждането на квалификационно-методическа дейност по съответния учебен предмет или модул в училището;

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

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

4. Анализират и обобщават резултатите, получени от оценяването на входните равнища и/или от външно оценяване по съответния учебен предмет или модул на равнище клас;

5. Използват и показват ефективни методи при организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес;

6. Подпомагат и ръководят дейността на лицата, заемачи длъжността „учител”;

7. Участват в дейности по разработване на проекти по програми и/или в дейности по реализирането им;

8. Изпълняват и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището;

9. Изготвят план и отчет за кариерно развитие на старшият учител.



## Правилник за дейността на ЗПГ „Климент Тимирязев”



(4) Главните учители – **За заемане на длъжността лицето трябва да притежава не по –малко от задължителните три квалификационни кредита за последния период на атестиране, придобита II или I ПКС и най-високата оценка „образцово изпълнение от последното атестиране”.**

1. Планират и координират квалификационно-методическата дейност в училището;
2. Участват в дейностите, свързани с организиране и провеждане на външно оценяване;
3. Обобщават анализите на резултатите от входно равнище и/или от външните оценявания за училището;
4. Консултират лицата, заемащи длъжността „учител" и длъжността „старши учител" в училището, при диагностика и оценка на резултатите на учениците;
5. Консултират и подпомагат лицата, заемащи учителски длъжности, с цел кариерното им развитие;
6. Организируют и координират обмяната на добри практики в училището, ориентирани към повишаване качеството на обучение и прилагането на интерактивни методи за работа;
7. Организируют и координира дейностите, свързани с :
  - провеждане на национално външно оценяване и държавните зрелостни изпити;
  - обобщаване резултатите от националното външно оценяване и от държавните зрелостни изпити и изготвяне на анализи;
  - провеждане на училищните кръгове на общински, областни и национални кръгове на олимпиади и състезания в училището;
8. Координират дейностите по разработване и реализиране на проекти, в които участва училището;
9. Изпълняват и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището.

### **(5) Учителите нямат право:**

1. Да нарушават правата на ученика, да унижава личното му достойнство, да упражняват каквато и да е форма на физическо и психическо насилие върху него;



2. Да предоставят образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси.
3. Да освобождават от учебни часове ученици за училищни и извънучилищни мероприятия и дейности без писмена заповед от директора;
4. Да изнасят училищна документация от сградата на училището.

## Раздел II

### Класни ръководители

**Чл.108.** (1) Класните ръководители се определят в началото на учебната година със заповед на директора.

(2) При неизпълнение на задълженията по мотивирано предложение на заместник-директорите и педагогическия съветник той може да бъде заменен със заповед на директора.

**Чл.109.** Класният ръководител отговаря лично за правилното водене на задължителната училищна документация, като саморъчно попълва ученическите лични картони, ученическите книжки, дневника.

**Чл.110.(1) Класният ръководител е длъжен:**

1. Да следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията им за общуване със съученици и учители, за интегрирането им в училищната среда, като периодично и своевременно информира родителите;
2. Да анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;
3. Да контролира посещаемостта на учебните часове от учениците в паралелката;
4. Своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от училище един учебен ден и няма данни, че е налице уважителна причина за това с писмо, по имейл или в телефонен разговор, за да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствието.



## Правилник за дейността на ЗПГ „Климент Тимирязев”



5. Да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага;
6. Да организира и да провежда родителски срещи;
7. Периодично да организира индивидуални срещи с учениците от паралелката, да организира и провежда часа на класа и да работи за развитието на паралелката като общност;
8. Да участва в процедурите за налагане на наказания и мерки по отношение на учениците от паралелката в случаите и по реда, предвидени в ЗУПО и училищния правилник;
9. 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;
10. Да осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители, с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите;
11. Да осъществява връзка и да подпомага специалистите, които работят с ученици от паралелката;
12. Да води редовно и да съхранява учебната документация за паралелката; да не държи личните картони в кабинет, хранилище и др. места;
13. На първата родителска среща за учебната година да предостави на родителите информация за графика на приемното време на учителите в училището, на консултациите и втория час на класа;
14. В срок до 3-то число на текущия месец вписва в електронната система отсъствията на учениците от класа за предходния месец и представя писмена информация

На педагогическия съветник за :

- учениците, направили 5 неуважителни отсъствия за предходния месец;
- ученици, направили повече от три дни отсъствия по неуважителни причини за предходния месец;

На психолога за:



- ученици, които са преместени/записани и отписани, отпаднали/ от училище;

16. Веднъж месечно да вписва в ученическата книжка броят на отсъствията на ученика/ през първата седмица на всеки месец/.

(2) Класният ръководител няма право да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката.

**Чл.111.** В случаите, когато ученикът е допуснал нарушение на ПДУ, класният ръководител, преди да внесе докладна до директора с предложение за санкция, е длъжен да изпрати уведомително писмо (*по образци*) и/или e-mail до родителите или от упълномощено от родителя лице и до дирекция “Социално подпомагане” по местоживее на ученика. Такива уведомителни писма се изпращат преди налагане на всяка санкция. Писмата се попълват в два екземпляра, като единият остава в документацията на класа, водена от класния ръководител. В процедурата по налагане на санкцията малолетният ученик се представлява от родителя или от упълномощено от родителя лице, а непълнолетният и пълнолетен ученик извършва всички действия лично, но с писмено съгласие на родителя си или от упълномощено от родителя лице. При желание родителят може да присъства при налагане на санкцията.

**Чл.112.** При тежки нарушения на Правилника за дейността на училището класният ръководител внася за разглеждане случая и в УКБППМН. Комисията внася на Педагогически съвет свое предложение за санкция след обстойно изясняване на фактите и обстоятелствата по нарушението. ПС обсъжда и гласува предложението на Комисията, след което директорът със заповед налага санкция.

**Чл.113.** (1) При наложени санкции информира лично срещу подпис родителите или упълномощено от родителя лице.

(2) Всяко посещение на родител се регистрира срещу подпис на родителя в дневника на класа.

**Чл.114.** В началото на учебната година запознава учениците и родителите им с училищния правилник и училищния учебен план.

**Чл.115.** Класният ръководител води отделна тетрадка, в която съхранява извинителните бележки на учениците, заявленията от родител до 3 отсъствия по уважителни причини и регистрира индивидуалните родителски срещи и/или обаждания до родителя. Оправдателните документи за отсъствията да се съхраняват в класъор до предаването за съхранение на съответния дневник в архива на институцията.





**Чл.116.** (1) Класният ръководител изготвя ежеседмични доклади до педагогическия съветник за състоянието на класа – дисциплина, отсъствия, други възникнали проблеми и взетите до момента мерки за решаването им.

## **Раздел III**

### **Дежурни учители**

**Чл.117.** Спазват утвърдения от директора график за дежурство в училище и задължително носят отличителен белег/ стикер /.

**Чл.118.** Идват 30 мин. преди началото на учебните занятия, за да установят състоянието на базата и готовността и за дейността.

**Чл.119.** Контролират графика за времетраене на учебните часове.

**Чл.120.** Организируют отбиха по време на голямото междучасие.

**Чл.121.** Главният дежурен докладва писмено между 6. и 7. час за констатирани нарушения, неизправности, нанесени щети в съответния ден.

**Чл.122.** Носят отговорност за реда и дисциплината в учебната сграда, УОС.

**Чл.123.** Напускат училищната сградата след оглед на района за който отговаря.

**Чл.124.** След биенето на първия звънец предприемат мерки за подготовката на учениците за учебен час.

**Чл.125.** Насочват учениците към използване стълбището от страна на физкултурния салон за балансиране на трафика. Централният вход да се използва само от педагогическия, не педагогически персонал и външни лица. Централният вход да се използва от учениците само при аварийни ситуации, тези които имат практика по цветопроизводство и ученици със СОП , под наблюдението на техните учители.

**Чл.126.** Към екипите дежурни учители да се сформират втори помощен дежурен екипи от учители, задълженията и дежурството им се регламентират от директора на училището.

**Чл.127.** Дежурните учители, изпълняват задълженията си до приключване на учебните часове.

## **Раздел IV**

### **Ученици**

**Чл.128.** Всички ученици имат равни права и задължения в учебно-възпитателния процес.



**Чл.129.** Ученик, който унижава личното достойнство на съучениците си и упражнява физическо или психическо насилие върху тях, свързано с религиозни, етнически и полови различия, се санкционира съгласно ЗУПО.

**Чл.130.** (1) *Ученикът има право:*

1. Да избира училището, профила на обучение, предметите и дейностите, предвидени в учебния план;

2. Да участва по свой избор в организиранияте от училището извънкласни и извънучилищни дейности;

3. Да получава информация по въпросите, свързани с неговото обучение, относно правата и задълженията му в училище, правилата за вътрешния ред и училищната дисциплина;

4. Да бъде консултиран във връзка с професионалното си ориентиране и личностното си развитие, да бъде насочван, стимулиран и подпомаган в съответствие с потребности, желания и способности си;

5. Да получава от учителите консултации при организиране на самостоятелната си подготовка;

6. Да се обучава и възпитава в здравословна и сигурна среда, както и да получава защита при накърняване на правата и достойнството му;

7. Да участва в извънкласни и извънучилищни дейности, в това число форми на ученическо самоуправление;

8. Да дава мнения и предложения по отношение на организацията и провеждането на цялостната училищна дейност;

9. Да ползва безплатно училищната материално-техническа база в учебно и в неучебно време за развитие на интересите и способностите си по ред, определен от директора на училището;

10. Да бъде поощряван с морални, материални и парични награди за:

- високи постижения в учебната, извънкласната и извънучилищната дейност – участие в международни състезания, заемане на призови места в национални и регионални състезания, конкурси и олимпиади;
- за приноса си за развитието на училищната общност – организиране и провеждане на училищни мероприятия;



## Правилник за дейността на ЗПГ „Климент Тимирязев”



- за приключване на учебната година без уважителни и неувжителни отсъствия и противообществени прояви.

11. Да бъде номиниран в края на календарната година от директора за награждаване с приза ”Ученик на годината”. Номинациите са в резултат на високи постижения от национални олимпиади и състезания за настоящата календарна година. Носителят на наградата се определя чрез тайно гласуване, което се организира в училището. Имащи право на глас са всички ученици и учители.

12. Да получава стипендия при условие и по ред, определен с нормативен акт на МС;

13. Да участва в работата на Педагогическия съвет при обсъждане на резултати от обучение, награждаване и наказания на ученици;

14. Да бъде освобождаван от часовете по физическо възпитание и спорт при заболявания, за които е противопоказно упражняване на този предмет. Видът на заболяването и заключението за освобождаване се определя с:

1. Медицинско удостоверение, издадено от личния или лекуващия лекар.

2. Протокол от Лекарска консултативна комисия по профила на заболяването.

3. Протокол от Районна експертна лекарска консултативна комисия, която има

предназначение да определя инвалидността на деца до 16 години и/или от ЛКК, ако ученикът е освидетелстван вече от РЕЛК по друг повод. Освободените от часовете по ФВС се ангажират със задачи, съобразени със здравословното им състояние, възложени от медицинско лице, учител, педагогически съветник, психолог.

14. Да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

- по медицински причини, за което представя медицински документ до 3 учебни дни след връщането си в училище, издаден от личния лекар, мед.фелдшер в училището или от лекар в лечебно заведение;
- поради участие в други дейности извън процеса на училищното образование като: състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други; при представяне на документ от спортен клуб, в който ученикът членува; от организаторите на дейностите; от институцията, от името на която участва в тях, и след потвърждение от родителя;
- до 3 учебни дни в една учебна година въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя до класния ръководител;



- до 7 учебни дни в една учебна година с предварително разрешение на директора на училището въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя, в което подробно се описват причините за отсъствието.

**(2) На ученика се забранява:**

1. Да отсъства от учебни занятия без уважителни причини;
2. Да закъснява за учебен час по неуважителни причини;
3. Да употребява, внася и разпространява цигари, алкохол, наркотични упойващи вещества в сградата и двора на училището, както и по време на ученически пътувания;
4. Да участва в хазартни игри, да пуши, да употребява наркотици и алкохол;
5. Да участва в политически партии и организации до навършване на 18 годишна възраст;
6. Да накърнява с поведението си авторитета и достойнството на учителя;
7. Да създава пречки на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения;
8. Да унижава личното достойнство на съучениците си, да прилага физическо и психическо насилие върху тях, включително свързано с религиозни, етнически и полови различия;
9. Да носи хладни и огнестрелни оръжия и да застрашава живота и здравето на околните;
10. Да отнема лични вещи от ученици, учители и служители, да нанася побой над съучениците си и да влиза в пререкания с педагогическия и обслужващ персонал;
11. Да уронва престижа и доброто име на ЗПГ с непристойно действие или виновно бездействие;
12. Да внася в стаите закуски, алкохолни и безалкохолни напитки, кафе;
13. Да изнася и уврежда имущество от класните стаи и коридорите на гимназията;
14. Да идва в училище в неприличен външен вид / къси поли и панталони, силно изрязани блузи, потници и джапанки/;
15. Да използва мобилни телефони по време на учебен час, освен ако учебният процес не го налага;
16. Да използва нерегламентирани начини за повишаване на успеха си и извиняване на отсъствията;
17. Да нанася данни, да прави корекции в задължителната училищна документация – дневник, ученическа книжка, лична карта, лични картони.

**(3) Ученикът има следните задължения:**



## Правилник за дейността на ЗПГ „Климент Тимирязев”



1. Да изпълнява задълженията си, определени с този Правилник за дейността на училището;
2. Да съхранява авторитета на училището и да допринася за развитие на добрите му традиции;
3. Да носи в училище и на организирани от училището мероприятия емблемата на училището;
4. Да спазва противопожарните изисквания и условията за безопасност на труда и безопасност на движението;
5. Да носи и представя при поискване от учителя ученическата книжка както при изпитване, така и при влизане сутрин в сградата на училището;
6. Да носи ученическата си лична карта в училище и извън него;
7. При отсъствие по здравословни причини да представи на класния ръководител медицинско удостоверение, подписано от родител и медицинското лице в училището до три дни след боледуването си;
8. Да се явява в часовете по физическа култура и спорт в спортно облекло, а в часовете по учебна практика в работно облекло. Освободените от тези часове ученици присъстват и са под пряко наблюдение и ангажираност от учителя, медицинското лице, педагогически съветник, психолога.
9. Освобождаване на ученици от часовете по физическо възпитание и спорт се извършва, както следва:
  - за учебна година или учебен срок подава молба до директора на училището и представя медицински документ – протокол на Лекарска консултативна комисия /ЛКК/ по профила на заболяването или експертно решение на Районната експертна лекарска консултативна комисия /РЕЛКК/. Когато ученикът е освободен за учебен срок или учебна година, за срочни и годишни оценки се записва текст “освободен”; Копие от документите за освобождаване се съхраняват в личния картон на ученика.
  - временно освобождаване от учебни занятия се извършва с медицинска бележка, издадена от личен лекар;
  - медицинските бележки се съхраняват до края на курса на обучение от класния ръководител;



- освободените ученици са задължени да присъстват в учебните часове, без да участват в занятията.
- в случаите, когато освобождаването е за целия учебен срок или за учебната година, ученикът няма право да напуска територията на училището по време на учебния час, а директорът въз основа на представените медицински документи след съгласуване с медицинското лице и учителите по физическо възпитание и спорт, определя със заповед начина на уплътняване за ученика на времето, определено за учебните часове. Заповедта се съобщава на родителя на ученика.

10. Да спазва правилника в общежитието;

11. Да опазва материално-техническата база и чистотата на територията на училището. Поема разходите при нанесени материални щети. В случаи на недоказана виновност класът солидарно поема разходите по отстраняване на щетата;

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

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

14. Задължения на дежурните ученици, определени от класния ръководител / за всяка седмица по двама дежурни, чиито номера се вписват в дневника /:

- изчистват дъската по време на междучасията;
- не допускат външни лица в класната стая по време на междучасията;
- при възникнали проблеми уведомяват дежурния учител;
- в началото на часа информират учителя за отсъстващите ученици;
- съблюдават за опазване на МТБ в класната стая;
- при констатирани увреждания на имуществото своевременно информират дежурния учител;

**Чл.131.** (1) Ученик, обучаван в дневна форма на обучение, чиито отсъствия /извинени и неизвинени/ са 25 и повече % от хорариума по даден учебен предмет за учебния срок/година, полагат изпит за определяне на срочна/ годишна оценка независимо от броя текущи оценки. Писменото изпитване се организира съгласно изискванията на Наредба № 11/01.09.2016 г за оценяване на резултатите от обучението на ученици /чл.22, ал.6/.



## Правилник за дейността на ЗПГ „Климент Тимирязев”



(2) За ученици от VIII клас, когато ученикът не се яви на определената дата за полагане на изпита за определяне на срочна оценка, се определя втора дата за полагането му, която не може да бъде по-късно от две седмици след приключване на учебния срок. Когато ученикът не се яви и на втората дата за полагане на изпита за определяне на срочна оценка, срочна оценка по учебния предмет не се поставя, а ученикът полага изпит за определяне на годишна оценка по съответния учебен предмет.

(3) При участие в представителни изяви от името на училището, общината и спортни клубове учениците представят служебни бележки, които кл. ръководител приема след съгласуване с родител. Въз основа на служебната бележка се издава заповед от директора и тези отсъствия не се включват в общия брой. Отсъствията по уважителни причини, които са със заповед на директора се отбелязват с квадратче в дневника на класа.

(4) Когато отсъствията са по уважителни причини / заболяване и др./ ПС може да гласува удължаване на учебния срок.

**Чл.132.** (1) Учениците задължително присъстват на всички учебни занятия, определени от учебния план и седмичното разписание, както и в дните със специфична организация на учебния процес.

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

2. Закъснение на ученика за учебен час до 20 минути се отчита като половин отсъствие, а закъснение на ученика за учебен час с повече от 20 минути - като едно отсъствие.

3. При направени 100 уважителни отсъствия класните ръководители докладват на Педагогически съвет за причините, породили отсъствията;

4. Явяването на ученик без спортно облекло в час по ФВС се отразява в дневника като забележка;

**Чл.133** (1) *Ученикът се наказва със:*

### 1. „Забележка”:

- при 5 неуважителни отсъствия от учебни занятия;
- при отказ на ученика да изпълнява учебните си задължения в часовете;
- при умишлено увреждане на училищното имущество;



- при създаване на пречки на учителя при изпълнение на служебните му задължения;
- при неизпълнение на законните разпореждания на длъжностни лица в училището във връзка с осигуряването на безопасни условия на обучение, възпитание и труд;
- при системно непредоставяне или отказ да предостави бележника си за проверка и вписване на оценки;
- при използване на нерегламентирани начини за повишаване на успеха.

**2. „Преместване в друга паралелка в същото училище”-прилага се само за паралелки от същата професия и специалност.**

- направени от 5 <sup>1/2</sup> до 10 неуважителни отсъствия;
- системно нарушаване изискванията на този правилник;
- нарушаване на дисциплината, грубо и неуважително отношение към учители и съученици;
- създаване на пречки на учителя при изпълнение на служебните му задължения в училище и по време на извънучилищни мероприятия.

**3. „Предупреждение за преместване в друго училище”:**

- направени от 10 <sup>1/2</sup> до 15 неуважителни отсъствия;
- прояви на ученика в клас, противоречащи на нормите на прилично поведение /получавал е забележка и родителите редовно са уведомявани за поведението му/;
- системност на нарушенията, изброени в предходните алинеи;
- отправяне на заплахи, упражняване на насилие, предизвикване на конфликти, уронващи честта и достойнството на ученици, преподаватели и други лица в училището;
- умишлено предизвикване на ситуации, с които се нарушава нормалният учебно-възпитателен процес в учебните часове и редът в сградата и района на училището;
- влизане в час в нетрезво състояние и в състояние, предизвикано от употребата на наркотични средства /при еднократна проява/;





## Правилник за дейността на ЗПГ „Климент Тимирязев”



- доказано организиране на колективни бягства от учебни часове;

### **4. „Преместване в друго училище”:**

- над 15 неуважителни отсъствия от учебни занятия;
- изчерпване на мерките за въздействие по предходните алинеи;
- системно и грубо нарушаване на училищния ред, въпреки всички получени наказания и организираната превантивна дейност по чл.59, ал.3 от Наредбата за приобщаващо образование;
- умишлено предизвикване на ситуации, които застрашават живота на трети лица в сградата и района на училището;
- уронване престижа, авторитета и доброто име на училището;
- унижаване личното достойнство на съучениците, на преподавателите и на други лица в училището, упражняване физическо или психическо насилие върху тях, свързано с религиозни, етнически и полови различия;
- унищожаване или фалшифициране на училищна документация;
- кражба;

### **5. „Преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение” – за ученици, навършили 16 години:**

- провинения, несъвместими с дневна форма на обучение;
- нарушаване на човешките права на съученик, учител или училищен персонал;
- тенденциозно отсъствие от учебни занятия – при повече от 15 неуважителни отсъствия в рамките на една учебна година;
- уличаване в кражба;
- разпространение на наркотици в района на училището;
- тютюнопушене, употреба на наркотични средства и алкохол по време на учебни занятия и извънкласни дейности;



- участие в хазартни игри;
- системно и умишлено предизвикване на конфликти и ситуации, с които се нарушава нормалния учебно-възпитателен процес в учебни часове и реда в сградата и в района на училището;
- физическо посегателство над учител, служител или ученик;
- системно създаване на конфликти, с които се пречи на преподавателя да изпълнява служебните си задължения, като с действията на ученика се цели уронване на достойнството и злепоставяне на преподавателя;
- хулигански и вандалски прояви в сградата и района на училището, посегателство и рушене на материалната база на училището, уронване престижа, авторитета и доброто име на училището;
- унижаване личното достойнство на съучениците, на преподавателите и на други лица в училището, упражняване физическо или психическо насилие върху тях, свързано с религиозни, етнически и полови различия.

(2) Наказанието по ал.1 т.1 се налага със заповед на директора на училището по мотивирано предложение на класния ръководител, а наказанията по т.2 т.3 т.4 т.5 със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

(3) Преди налагане на санкция директорът или упълномощено от него лице задължително изслушва ученика в присъствието на психолог или на педагогически съветник и/или се запознава с писменото обяснение на ученика на фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. На изслушването присъства и социален работник в съответствие с чл. 15, ал. 4 от Закона за закрила на детето.

(4) Директорът на училището задължително писмено уведомява родителя или съответното лице, което отговаря за него за откриването на процедура по налагане на санкция, а в случаите на налагане на санкция „Предупреждение за преместване в друго училище”, „Преместване в друго училище” или „Преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение” - и съответните териториални структури за закрила на детето. В уведомлението се посочват извършеното от ученик нарушение и условията, при които родителя или определеното лице да участва в процедурата по налагане на санкцията.



## Правилник за дейността на ЗПГ „Климент Тимирязев”



(5) Връчването на уведомлението се извършва от кл. ръководител по пощата или на посочен от родителя електронен адрес, като в този случай връчването се удостоверява с копие от електронния запис за това.

(6) Родителят на ученика, съответно лицето, което отговаря за него/ по чл. 60, ал. 2 от Наредба за приобщаващо образование/, има право да присъства на изслушването и да изрази мнение.

(7) По предложение на класния ръководител и/или по молба на непълнолетния и пълнолетен ученик, съответно на родителя или лицето по чл. 60, ал. 2, когато ученикът е малолетен, изслушването на ученика може да се извърши и в присъствието на учител, на друг педагогически специалист от училището или на друго лице, на което ученикът има доверие.

(8) За изясняване на фактите и обстоятелствата по време на изслушването директорът може да покани за участие и за изразяване на мнение учители, които преподават на ученика, както и ученици от училището, запознати с конкретното нарушение.

(9) За всяка процедура по налагане на санкция и на мярка по чл. 133, ал. 1 т.2 и т.3 се определя лице, което да докладва за извършеното нарушение - класния ръководител или учител, който преподава на ученика.

(10) В зависимост от тежестта на нарушенията и обстоятелствата класният ръководител и/или педагогическият съветник, психологът обективно преценяват и предлагат на директора съответната санкция.

(11) Преди налагане на санкции се взема предвид мнението на класния ръководител на ученика.

(12) Заповедта за налагане на санкцията се издава при спазване на разпоредбите на чл. 205 ЗПУО, като се посочват мотивите и предприетите дейности за мотивация на ученика и за преодоляване на проблемното му поведение, в случай че такива са били предприети, и причините те да не дадат резултат.

(13) Санкцията по ал.1 т.4 и т.5 влиза в сила от началото на следващата учебна година, в случай че е наложена до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок.

(14) Санкцията по ал.1 се заличават с изтичане на съответната учебна година. Санкцията по ал.1 т.1 и т.3 може да се заличи и предсрочно.

(15) Ученик, санкциониран по ал.1 т.4, продължава обучението си в друго училище при условия и по ред, определени със заповед на началника на РУО на МОН. След заличаване на наказанието, ученикът може да продължи обучението си в училището, в което е преместен.



(16) Заповедите на директора за налагане на санкции по ал.1 могат да се обжалват пред министъра на МОН в 14-дневен срок.

(17) Наложените санкции и тяхното заличаване се отразяват в ученическата книжка, в личния картон/личното образователно дело на ученика и в бележника за кореспонденция.

(18) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция.

(19) Ученик, на когото е наложена санкция "Предупреждение за преместване в друго училище", "Преместване в друго училище" или "Преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение", за срока на санкцията се лишава от правото да получава стипендия за отличен успех.

**Чл.134.** Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на правилника за дейността на училището, както и в състояние, което не му позволява да участва в образователно-възпитателния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му, за което класният ръководител уведомява родителя.

**Чл.135.** (1) Когато ученикът пречи на учителя и/или на съучениците си по време на учебен час, учителят може да го отстрани до края на учебния час. За времето на отстраняване на ученика не се отбелязва отсъствие, а наложената мярка се документира в дневника на класа и в ученическата книжка.

(2) В рамките на работния ден учителят е задължен да представи на директора в писмен вид конкретните причини за отстраняването, а класният ръководител уведомява родителите.

**Чл.136.** Ученикът няма право да напуска територията на училището по време на отстраняването си. Отстранените ученици са задължени незабавно да се явят при помощен дежурен екип за насочване към психолог -първи етаж, педагогическия съветник- втори и трети етаж.

**Чл.137.** За ученика с наложена санкция се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемното поведение.

**Чл.138.** Учениците носят материална отговорност за повреждане на училищното имущество и за нанесени щети и възстановяват повредата в срок до 10 дни от установяване на щетата. Невърнати книги, взети от училищната библиотека, се заплащат в троен размер.

## **Раздел V**

### **Родители**



## Правилник за дейността на ЗПГ „Климент Тимирязев”



**Чл. 139.** (1) 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 детето или ученика го прави необходимо.

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

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

**Чл. 140.** 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 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;

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 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 училището;

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

**Чл. 141.** (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. да запишат при условията на чл. 12 от ЗПУО 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 училищната среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;



4. да спазват правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на 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. Родителят е длъжен да съдейства и да подпомага учителите и другите педагогически специалисти при реализирането на дейностите по приобщаващото образование. При отказ от страна на родителя да съдейства и да подпомага реализирането на дейностите директорът писмено сигнализира дирекция „Социално подпомагане” по настоящия адрес на ученика за предприемане на действия при необходимост при условията и по реда на Закона за закрила на детето.

(2) Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение по чл. 112, ал. 1, т. 2 от ЗПУО, са длъжни да гарантират постигането на целите по чл. 5, да осигурят необходимите условия за обучение, учебници и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на ученика.

## **Глава пета**

### **УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО**

#### **Раздел I**

##### **Директор**

**Чл.142.** Гимназията се управлява от директор, чиито права и отговорности са регламентирани в длъжностна характеристика в Наредбата за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.



## Правилник за дейността на ЗПГ „Климент Тимирязев”



**Чл. 143.** Директорът, като орган за управление на училището:

1. Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на училището;
2. Спазва и прилага ДОС;
3. Представява училището пред органи, организации и лица, сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му пълномощия;
4. Осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
5. Сключва и прекратява трудови договори със заместник-директорите, учителите, служителите и работниците в училището;
6. Обявява свободните места в бюрата по труда и РУО на МОН в тридневен срок от овакантиането им;
7. Разпорежда се с бюджетните средства;
8. Награждава и наказва ученици, учители, служители и работници в съответствие с КТ, ЗУПО;
9. Организира приемането на ученици и обучението и възпитанието им в съответствие с ДО;
10. Подписва и подпечатва документи за преместване на ученици, за завършен клас и степен на образование, за професионална квалификация, съхранява училищния печат с държавен герб;
11. Отговаря за правилното водене и съхранение на задължителната училищна документация и съхранява учебната документация;
12. Осигурява условия за здравно-профилактична дейност в училището;
13. Изготвя длъжностно разписание на персонала и контролира поименното щатно разписание на длъжностите и работните заплати;
14. Председател е на ПС и осигурява изпълнението на решенията му.
15. Предприема мерки за предотвратяване на форми на дискриминация в училището.

**Чл.144.** При изпълнение на служебните си задължения директорът се подпомага от заместник-директор по учебната дейност, заместник-директор по производствената дейност .

**Чл.145.** (1) При отсъствие на директора за срок по-малък от 30 календарни дни той определя със заповед свой заместник от педагогическия персонал на училището. В заповедта се регламентират правата и задълженията на заместника.

(2) При отсъствие на директора за срок по-голям от 30 календарни дни началникът на РУО на МОН назначава негов заместник.



(3) При отсъствие на директора по здравословни причини болничните листове се заверяват от началника на РУО на МОН.

## Раздел II

### Заместник–директор

**Чл.146.** Длъжността заместник-директор може да се заема от лица, които не са осъждани, не са лишени от право да упражняват професията си и не страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на учениците, определени с наредба на министъра на образованието и науката, съгласувани с министъра на здравеопазването.

**Чл.147.** Заместник–директорът подпомага директора при организирането на учебната, производствената и административно -стопанската дейност на училището съгласно нормативните актове в системата на образованието и съответната длъжностна характеристика.

**Чл.148.** Заместник-директорите подпомагат директора, като:

1. Подготвят вариантите за организиране на УВП, разпределението на часовете от учебния план и учителите, които ще преподават;
2. Подготвят варианти на седмично разписание;
3. Изготвят съществуващи в училището графици;
4. Осъществяват контрол върху състоянието на училищната документация;
5. Попълват необходимите форми – образци за НСИ;
6. Подготвят необходимите заявки, справки, информации и др.;
7. Осигуряват учебно-технически средства, пособия и др. за нуждите на УВР;
8. Участват при разработването на училищния бюджет, на училищните планове и правилници, щатното разписание, Списък – Образец 1 и др.;
9. Организират и съдействат за решаването на въпроси от социално-битов характер;
10. Организират и контролират работата на административния и помощния персонал;
11. Водят определена със заповед на директора задължителна училищна документация – книга за подлежащи на задължително обучение ученици и др.;
12. Организират и контролират изпълнението на текущи и основни ремонти;
13. Грижат се за обогатяването на материално-техническата база и състоянието на сградата;





14. Отговарят за изпълнението на противопожарните изисквания, охраната и хигиената на труда, дейностите по евакуацията на учениците и персонала.

### **Раздел III**

#### **Други органи, участващи в управлението на училището**

**Чл.149.** Помощните органи в управлението на ЗПГ работят по утвърдени от МОН длъжностни характеристики и са педагогически съветник и ръководител направление ИКТ,

**Чл.150.** (1) Педагогическият съветник

1. пряко участва в учебно-възпитателната работа в училището.
2. конкретните права и задължения на педагогическия съветник са уредени в длъжностната характеристика и правилника за вътрешния трудов ред в училището.
3. за своята дейност педагогическият съветник изготвя план за работа, който се утвърждава от директора на училището.
4. Педагогическият съветник работи активно за социализацията на учениците чрез разкриване на индивидуалните им умения и способности, изграждане култура на поведение и общуване, гражданско възпитание, решаване на конфликти и др.
5. Педагогическият съветник работи съгласувано с класните ръководители, учителите, учениците, родителите, училищното ръководство, училищното настоятелство и др.
6. Осъществява връзки и взаимодействия с държавни и обществени органи и организации.
7. Отчита дейността си в края на първия и в края на втория учебен срок на заседание на Педагогическия съвет, на който е член.
8. Педагогическият съветник изисква от представителите на класовете в Ученическия съвет ежеседмична писмена информация за извършените дейности в класа през седмицата и възникнали проблеми.

(2) Ръководител направление ИКТ:

1. Отговаря за техниката на безопасност при работа с компютърна техника.
2. Осъществява контрол при използване на техниката.
3. Проверява няколко пъти на ден електронната поща.
4. Води установената училищна документация.

**Чл.151.** Специализирани органи за управление на гимназията са:



1. Педагогически съвет;
2. Училищно настоятелство;
3. Обществен съвет;
4. Директорски съвет
5. Общо събрание

**Чл.152.** (1) **Педагогическият съвет** на училището като специализиран орган за разглеждане и разрешаване на основни педагогически въпроси:

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. приема Правилник за дейността на училището;
3. приема училищния учебен план;
4. приема формите на обучение;
5. приема годишния план за дейността на училището;
6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
7. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
8. приема програма за превенция на ранното напускане на училище;
9. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;
10. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
11. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи;
12. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
13. определя ученически униформи;
14. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
15. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;
16. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
17. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.



## Правилник за дейността на ЗПГ „Климент Тимирязев”



(2) Документите по ал. 1, т. 1 – 5 и т. 7 – 9 се публикуват на интернет страницата на училището определя дейностите извън ДООИ и приема програми за осъществяването им.

(3) Педагогическият съвет на училището включва в състава си заместник-директорите, учителите, възпитателите, педагогическия съветник. В състава на ПС с право на съвещателен глас може да участва и медицинското лице, обслужващо гимназията и ученици от Ученическият съвет.

(4) Педагогическият съвет се свиква на редовно или извънредно заседание от директора. Редовно заседание се провежда най-малко веднъж на два месеца.

(5) Извънредни заседания на ПС се провеждат при събития, за които се налага спешно свикване на Педагогическия съвет, като се обсъжда само събитието, по повод на което се провежда заседанието. Извънредно заседание се свиква от Председателя на ПС- директора

1. по инициатива на директора;

2. по искане на 2/3 по членовете на ПС с представен проект на дневен ред;

(6) За всяко заседание на ПС се води отделен протокол от избран от Педагогическия съвет секретар;

(7) Решенията от заседанията се вписват в книга за решения на ПС и се подписват от секретаря на съвета и директора най-късно три дни след заседание;

(8) Решенията на ПС се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав и могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство – 2/3 от присъстващите или от началника на РУО;

(9) Отсъствие от заседание на Педагогическия съвет се разрешава само по уважителни причини след предварително уведомяване на председателя /директора;

(10) Отсъствието на учител от заседания на Педагогическия съвет по неуважителни причини се счита като дисциплинарно нарушение съгласно чл.188 от КТ;

(11) Веднъж на учебен срок ПС отчита изпълнението на взетите решения от предходните заседания.

**Чл.153.** (1) **Училищното настоятелство** е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на училището.

(2) Настоятелството е с качество на юридическо лице с нестопанска цел за осъществяване на общественополезна дейност и организира дейността си при условията и по реда на Закона за юридическите лица с нестопанска цел и в съответствие с разпоредбите на този закон, на устава или на учредителния си акт.



(3) Органи на настоятелството са общото събрание и съветът на настоятелите.

1. членовете на съвета на настоятелите се избират от общото събрание за срок до 4 години.

2. съветът на настоятелите избира измежду членовете си председател.

(4) За постигане на целите си настоятелството:

1. съдейства за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за училището и контролира целесъобразното им разходване;

2. подпомага изграждането и поддържането на материално-техническата база на училището;

3. съдейства при организиране на ученическото хранене, за осигуряване на транспорт и при решаването на други социално-битови проблеми на учениците, учителите от училището, детската градина или центъра за подкрепа за личностно развитие;

4. съдейства за реализирането на програми по проблемите на учениците, за заниманията по интереси, организирания отход, туризъм и спорт;

5. организира и подпомагат обучения на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;

6. организира обществеността за подпомагане на училището;

7. сигнализира компетентните органи при извършени нарушения в системата на училищното образование.

**Чл.154.(1) Обществени съвети** е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението му.

(2) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите. В състава на Обществения съвет на училището се включва и представител на работодателите.

(3) 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.

(4) Представителите на работодателите се определят от областния управител по предложение на представителните организации на работодателите.

(5) Председателят на Обществения съвет се избира от членовете му.

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



## Правилник за дейността на ЗПГ „Климент Тимирязев”



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

(8) С право на съвещателен глас в работата на Обществения съвет на училището участват поне трима представители на ученическото самоуправление.

(9) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на училището участва и представител на настоятелството.

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

(11) Директорът на училището има право да присъства на заседанията на Обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

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

(14) Общественият съвет в училището:

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

2. участва в работата на Педагогическия съвет при обсъждането на програмите по чл. 263, ал. 1, т. 8 и 9 от ЗУПО и при обсъждане на избора на ученически униформи;

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

4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му.

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

6. съгласува училищния учебен план;

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



8. съгласува избора от учителите в училището по чл. 164, ал. 2 на учебниците и учебните комплекти;

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

10. дава становище по училищния план-прием по чл. 143, ал. 1;

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

(15) При неодобрение от обществения съвет на актовете по ал. 14, т. 1 и 6 те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

(16). Условието и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

**Чл.155.** (1) **Директорският съвет** е в състав: директор, заместник- директори, педагогически съветник, главен счетоводител и председателите на синдикалните организации.

(2) В зависимост от спецификата на разглежданите проблеми на заседанията на Директорския съвет могат да присъстват родители и представители на извънучилищните звена.

**Чл.156.** (1) Колективен орган за управление в гимназията е **Общото събрание**, в което се включват всички учители, служители и обслужващ персонал.

(2) Заседанието на ОС е законно, ако присъстват най-малко 2/3 от числения му състав.

(3) Решенията на Общото събрание се вземат с обикновено мнозинство на присъстващите негови членове.

(4) Общото събрание се открива и председателства от директора на училището.

(5) Общото събрание гласува разпределението на средствата по фонд СБКО, обсъжда въпроси, касаещи трудови и осигурителни отношения на щатно заетите лица.

**Чл.157.** Дневният ред на заседанията на органите на управление се обявява не по-късно от 24 часа преди заседанията им.

## Глава шеста

### ПОМОЩЕН И ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

**Чл. 158.** (1) Правата и задълженията на обслужващия персонал се определят съгласно КТ, длъжностните характеристики и правилника за вътрешния трудов ред в училището.



## Правилник за дейността на ЗПГ „Климент Тимирязев”



(2) За изпълнението на възложената работа обслужващият персонал се отчита на училищното ръководство и на домакина на училището;

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

### Глава седма

### УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО

**Чл. 159.** (1) Управление на качеството е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на училището.

(2) Анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на училището се извършват при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за управлението на качеството в институциите.

(3) Оценяването се извършва чрез самооценяване.

(4) Самооценяването се извършва при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за управлението на качеството в институциите.

**Чл. 160.** (1) Самооценяването е насочено към изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование чрез дейности, процедури и критерии, определени от училището.

(2) Избира се комисия по самооценяване от ПС и се утвърждава със заповед на директора до началото на учебната година.

(3) Задължения на комисията

1. разработване на годишен план-график по дейности, срокове и отговорници за провеждане на дейностите по самооценяване до началото на всяка учебна година.

2. разработване на конкретни процедури по области до началото на всяка учебна година.

3. разработване на съответния инструментариум към тях за провеждане на дейностите по самооценяването до 30.10 всяка година.

4. провеждане на самооценяването до 10.09 всяка година

5. изготвяне на доклад от самооценяването който включва: цел на самооценяването; информация за външната и вътрешната среда, в която функционира институцията през периода на самооценяването; резултати от самооценяването; сравняване на оценките по критериите с



предходния период на самооценяване; анализ на получените резултати; постижения и добри педагогически практики; резултати от оценяването, нуждаещи се от подобрене, и предложение за коригиращи мерки и дейности до директора до 14.09. всяка година.

6. представя годишния доклад за резултатите от проведеното самооценяване на регионалното управление по образованието и го качва в сайта на училището за информиране на обществеността.

**Чл. 161.** (1) Избира се комисия по внедряване и функциониране на ВСУК и се утвърждава със заповед на директора в началото на учебната година.

(2) Комисията разработва правила за прилагане на вътрешна система за осигуряване на качеството и отговаря за актуализирането им. Определя правомощия на участниците във ВСОК.

## **Глава осма**

### **УЧЕНИЧЕСКИ ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ**

#### **Раздел I**

##### **Ученически съвет на класа**

**Чл. 162.** (1) Съставът на Ученическия съвет на класа се определя от учениците чрез явно гласуване;

(2) Ученическият съвет на класа:

1. участва в планиране на тематиката на час на класа;
2. отговаря за спазване правата на учениците;
3. участва активно в решаване проблемите на класа;
4. излъчва представител за участие в Ученическия съвет на училището.

#### **Раздел II**

##### **Ученически съвет на училището**

**Чл.163.** Съставът и ръководството на УС на училището се определя от самите ученици.

**Чл.164.**(1) УС на училището:

1. Участва в планиране и организиране на извънкласни и извънучилищни форми, провеждане на училищни мероприятия;
2. Стриктно следи за изпълнение на задълженията на учениците в училището;
3. Работи за утвърждаване на етични отношения между ученици и учители;





4. Организира живота на учениците в училище;
5. Организира ученическото самоуправление в училището, като изготвя годишен план за работата на Ученическия съвет и председателят на УС запознава с него Педагогическия съвет;
6. В края на учебната година председателят изготвя доклад - анализ за дейността на Ученическия съвет и го представя пред ПС.

(2) Представителите на класовете в УС изготвят ежемесечна информация за извършеното в класа през съответния месец и възникнали проблеми.

**Чл. 165.** УС на училището има право да :

1. организира благотворителн, културни прояви и други дейности по негова инициатива, свързани с провеждани мероприятия;
2. предлага на училищното ръководство и Педагогическия съвет мерки за подобряване на УВР в училището;
3. участва чрез свой представител при необходимост в заседанията на ПС.

## **Глава девета**

### **БИБЛИОТЕКА**

**Чл.166.** Всички ученици в училището имат право да ползват библиотечния фонд, след като бъдат записани като редовни читатели.

**Чл.167.** При преместване в друго училище или напускане на учебното заведение читателят е длъжен да се издължи на библиотеката.

**Чл.168.** При загуба или повреда на библиотечен документ читателят е длъжен да го замени с идентичен екземпляр или да заплати обезщетение в размер не по-малък от 3 пъти стойността по пазарни цени.

## **Глава десета**

### **УЧИЛИЩНА ДОКУМЕНТАЦИЯ**

**Чл.169.** (1) В училището се води задължителна училищна документация съгласно НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г.за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното



образование и сроковете за нейното съхранение, която документация е посочена в заповед на директора на училището.

(2) Изискванията към формата, съдържанието, воденето и съхраняването на задължителната училищна документация се определят в НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

## Глава единадесета

### УЧИЛИЩНО ИМУЩЕСТВО

**Чл.170.** (1) За съхранението на училищното имущество отговорност носи материално отговорно лице, което изготвя годишен счетоводен отчет за фактическото състояние на активите и води необходимата инвентарна документация.

(2) В края на всяка календарна година се извършва пълна годишна инвентаризация и брак на дълготрайни материални и нематериални активи в училището от комисия по ред, определен от директора на училището.

(3) Педагогическият и непедагогическият персонал и учениците са длъжни да опазват училищното имущество и сграда.

(4) Повредилият училищното имущество възстановява нанесената щета в 10-дневен срок.

**Чл.171.** За всеки кабинет и работилница се определя отговорник със заповед на директора.

**Чл.172.** Предаването за ремонт и получаване от ремонт на имущество и учебно-технически средства се извършва само с писмен документ. При установена виновност се съставя констативен протокол.

**Чл.173.** Санитарно-хигиенните изисквания за кабинетите, сервизните помещения и коридорите, както дворът и прилежащите райони се изпълняват от хигиенистите на училището под контрола и отговорността на ЗДАСД и указанията на медицинското лице към гимназията.

**Чл.174.** Осигуряването с полагащите се почистващи препарати и дезинфектанти се извършва от домакина и контролира от ЗДАСД.



## **Глава дванадесета**

### **ФИНАНСИРАНЕ**

**Чл.175.** (1) Финансирането на дейността на училището се осъществява със средства от държавния бюджет, общинския бюджет, европейски фондове и програми.

(2) Размерът на средствата се определя съгласно ДОС за финансиране на институциите.

(3) Директорът на училището разработва проект за бюджета и го представя на финансиращия орган за одобрение.

(4) Директорът представя на обществения съвет и пред общото събрание тримесечни отчети за изпълнението на бюджета на училището в срок до края на месеца, следващ съответното тримесечие.

**Чл.176.** Средства за подпомагане на училището могат да се набират чрез училищното настоятелство под формата на дарения, спонсорство, благотворителна и други дейности, регламентирани в устава на училищното настоятелство.

## **Глава тринадесета**

### **ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Настоящият Правилник е приет на заседание на Педагогическия съвет с Протокол № 19 /13.09.2016 г.и подлежи на актуализиране при промяна на нормативната база.

§ 2. Правилникът може да бъде актуализиран, променян и допълван само от органа, който го е приел - Педагогическия съвет.

§ 3. Педагогическият съвет взема решения от неговата компетенция по въпроси, неуредени в този Правилник.

§ 4. Правилникът е задължителен за спазване от училищното ръководство, педагогическия и непедagogическия персонал, учениците.

§ 5. Неизпълнението на училищния правилник е нарушение на трудовата дисциплина и за неговото неспазване работниците, служителите, учителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

§ 6. С настоящия Правилник са запознати педагогическият и непедagogическият персонал на училището и учениците.

### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**