



**СОУ “ВИЧО ГРЪНЧАРОВ” – ГРАД ГОРНА ОРЯХОВИЦА**  
*гр. Горна Оряховица, обл. В. Търново, ул. “Цар Освободител” №6, e-mail: [souvg@abv.bg](mailto:souvg@abv.bg);  
тел.0618/ 6-04-59*

**У Т В Ъ Р Ж Д А В А М !**

**МИЛЧО САВОВ .....**  
**( Д и р е к т о р н а С О У**  
**„ В и ч о Г р ъ н ч а р о в ” )**

**П Р А В И Л Н И К**  
**З А Д Е Й Н О С Т Т А**  
**на СОУ “Вичо Грънчаров”**  
**Горна Оряховица**

2014/ 2015

## ГЛАВА I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл.1.** Училище “Вичо Грънчаров” е:

-държавно училище, което се финансира основно чрез Държавния бюджет от МОН;

-средно общообразователно - от I до XII клас;

-с чуждоезиков, природоматематически и технологичен профил в съответствие с конкретните учебни планове на МОН;

-дневно по форма на обучение.

**Чл.2.**СОУ”Вичо Грънчаров” полага основите на образованието на своите ученици, като осигурява:

1.овладяване на общите основи и закономерности на човешкото познание;

2.усвояване на общочовешките и национални ценности , добродетели, култура;

3.развитие на индивидуалността и стимулиране на творческите заложби;

4.духовно, физическо и социално развитие и здравословен начин на живот.

**Чл.3.**СОУ “Вичо Грънчаров” осъществява дейността си чрез:

1.Една подготвителна група ПДГ и групи с целодневна организация на учебния процес

2.Образователни степени

а/основна - начален и прогимназиален етап;

б/средна - гимназиален етап

3.Профилирано обучение по чужди езици, информационни технологии и информатика.

а/ I - VII клас - засилено изучаване на музика, изобразително изкуство и чужд език;

4.Обслужващи звена:

-библиотечно обслужване;

-административно-помощен персонал /счетоводител, касиер, домакин, технически изпълнител, майстор-поддръжка, огняр, чистачи/;

-длъжностните характеристики за заемане на длъжностите и задълженията в СОУ “Вичо Грънчаров” се прилагат в личните дела.

**Чл.4.**СОУ”Вичо Грънчаров” се регулира от единни и общовалидни държавни образователни изисквания, които са задължителни за всички негови степени и звена.

**Чл.5.**/1/Светското образование не допуска налагането на учениците на идеологически и религиозни доктрини.

/2/В училище религиите се изучават само в исторически, философски и културен план чрез учебното съдържание на различните учебни предмети.

/3/В СОУ “Вичо Грънчаров” могат да се изучават религии в часовете по СИП

**Чл.6./1/**Обучението и възпитанието на децата във всички степени на СОУ “Вичо Грънчаров” се провежда на книжовен български език.

/2/Учениците, за които майчиният език не е български, могат да изучават съответния език по свое желание като свободноизбираем предмет в училище при условие, че има достатъчно желаещи най-малко за една група /СИП 13 ученика/ и правоспособен учител.

/3/В СОУ “Вичо Грънчаров” в паралелки с профил “Чужд език” въз основа на учебния план се изучават учебни предмети на съответния чужд език.

**Чл.7./1/**СОУ”Вичо Грънчаров” предоставя на гражданите възможността да ползват правото си на образование в съответните форми на обучение, независимо от своята възраст - провеждат изпити на ученици на самостоятелна форма на обучение, навършили 16 години за придобиване на основно и средно образование.

/2/Учебният процес в СОУ “Вичо Грънчаров” се организира в дневна форма. Провежда се в рамките на установения учебен ден.

/3/Продължителността на образованието се осъществява въз основа на издаден по установения в страната ред, документ за завършен предходен клас или степен на образование.

●/4/ Гражданите нямат право да повтарят успешно завършен клас и повторно да придобиват образование от една и съща степен.

**Чл.8./1/**Учениците в СОУ “Вичо Грънчаров” ползват правото си на безплатно образование, като:

а/не плащат такси за училищно обучение в рамките на държавните образователни изисквания;

б/ползват безплатно цялата училищна база за обучение и развитие на способностите и интересите си;

в/ползват безплатни учебници от I до VII клас еднократно за всяка учебна година;

г/осигуряват учебници със собствени средства по ЗИП в прогимназиален етап и по всички предмети в гимназиалния етап;

д/получават стипендии или издръжка за сметка на Държавния бюджет при условия и ред, определен от МС.

/2/Всички педагогически услуги извън държавните образователни изисквания, както и конкурсните изпити за приемане на ученици се заплащат при условия и ред, определен от специфичните икономически правила за осъществяване дейността на организациите в системата на народната просвета.

**Чл.9.**Училищното обучение по Наредба на МОН започва на 7 години. То може да започне не по-късно от една година спрямо определената в чл.37,ал.1 от ЗНП възраст по решение на медико-педагогическа комисия в диагностична комисия към ИО на МОН.

**Чл.10./1/**Училищното обучение до 16-годишна възраст се осъществява в дневна форма и е задължително за всички граждани на Република България.

/2/Училището осигурява обучение в индивидуална и самостоятелна форма за ученици в задължителна училищна възраст, които, съгласно издаден от компетентните органи медицински документ, не могат да се обучават в дневна форма.

**Чл.11.** Правото на избор на обучение в СОУ “В.Грънчаров” се ограничава само в случаите, в които с други нормативни актове са предвидени специални условия и ред за приемане на ученици.

**Чл.12.**/1/СОУ”В.Грънчаров” си осигурява средства за издръжка от Държавния бюджет, от бюджета на общината, както и от допълнителни дейности, дарения и целеви вноски от фирми и държавни учреждения.

/2/Собствени средства училището може да си осигурява и чрез сключване на договори с фирми и граждани за даване под наем на учебна и спортна база и др.собственост, както и за извършване на педагогически и др.услуги.

## ГЛАВА II

### РАЗДЕЛ I

#### ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ВСИЧКИ СТРУКТУРИ В СОУ “ВИЧО ГРЪНЧАРОВ”

**Чл.13.** Училището има:

- 1.Наименование - Средно общообразователно училище “Вичо Грънчаров  
Символи - знаме с лика на Вичо Грънчаров и емблема  
Адрес: 5100, гр.Горна Оряховица, ул.Цар Освободител”№6  
Адресът на училището съответства на дирекцията
- 2.Собствен кръгъл печат и печат с Държавния герб
- 3.Банкова сметка, Счетоводен баланс
- 4.Номер и шифър по Булстат

**Чл.14.**/1/Училището има право да:

- 1.притежава собствено движимо и недвижимо имущество и се разполага с него;
- 2.предоставя собственото си имущество под наем, извършва педагогически услуги и производствено-стопанска дейност, ако това не е във вреда на образователния процес и са спазени санитарно-хигиенните изисквания;
- 3.се разпорежда самостоятелно с бюджетните и извънбюджетните си средства;
- 4.създава и натрупва фондове, вкл. във валута;
- 5.патентова и продава продукти от своята дейност;
- 6.определя вътрешната си структура;
- 7.подбира кадрите си;
- 8.избира начина на приема на учениците си в съответствие с нормативните актове;
- 9.определя организацията, методиката и средствата на обучение;
- 10.издава документи за завършен клас, начален етап на основното образование, основно образование, гимназиален етап и средно образование;

11. сключва договори за асоцииране с юридически лица от страната и чужбина без да нарушава държавните интереси.

/2/ Училището носи отговорност за:

1. изпълнение на държавните образователни изисквания, засягащи неговата дейност;

2. поетите задължения при приемането на учениците;

3. създаването на условия за опазването живота и укрепване здравето на учениците по време на обучението и на територията си;

4. законосъобразното изразходване на бюджетните и извънбюджетните средства и опазването на материално-техническата база;

5. извършване на дейности и прояви, които противоречат на законите в страната, ограничават правата и свободите на личността или нарушават учебния процес.

## РАЗДЕЛ II

### ПОЛУДНЕВНА ДЕТСКА ГРАДИНА

**Чл.15.** Полудневната детска градина носи отговорност за:

1. поетите задължения при приемането на децата;

2. създаването на условия за опазване на живота;

3. допускане на прояви или действия, които унижават достойнството или накърняват правата на детето, вкл. и на физически наказания.

**Чл.16.** /1/ Откриването на подготвителна група в ПДГ се съгласува с компетентните териториални органи.

▲▲ /2/ В ПГ на СОУ „Вичо Грънчаров” се приемат деца от 5 и 6-годишна възраст и се подготвят за начален етап на обучение.

**Чл.17.** В ПГ се приемат деца с писмена молба от родителите или настойниците. Към молбата се прилагат копие от акта за раждане и медицински документи, издадени от съответния здравен орган.

●/1/ При приемане на деца със СОП със заповед на Директора се създава екип, който се състои от председател – учител на група и членове; психолог, ресурсен учител, учител-специален педагог (логопед). В работата на екипа участват родителите или настойниците, както и други специалисти при необходимост.

**Чл.18.**/1/ Родителите или настойниците на децата в подготвителната група не заплащат такси за подготовката на децата за училище.

/2/ В ПДГ се извършват допълнителни педагогически услуги по желание на родителите, съобразено с възрастовите и физиологическите особености на децата.

**Чл.19.**/1/ Броят на децата в ПГ на ПДГ се определя с Наредба на министъра на МОН в съответствие с държавните образователни изисквания.

◆ /2/ Преместването на дете от ПГ става чрез удостоверение за преместване ( образец 3 – 97). Същото се регистрира в изходящият дневник на училището и се описва в дневника на групата.

▲▲▲/3/ Учителят на ПГ до 3 число на всеки нов месец предава справка по образец на директора на училището за всяко дете, отсъствало през изминалия месец повече от 3 дни, за които няма уважителни причини.

### РАЗДЕЛ III

#### ОБЩООБРАЗОВАТЕЛНО УЧИЛИЩЕ I - XII КЛАС

**Чл.20.** СОУ "Вичо Грънчаров" осигурява общо образование /основно и средно/ и профилирана подготовка, съгл. държавните образователни изисквания.

**Чл.21.** Основното образование се осъществява в два етапа: начален - от I до IV клас вкл. и прогимназиален - от V до VIII клас вкл.

/1/ Средното образование е с 4 годишен срок на обучение след завършено основно образование

**Чл.22.** /1/ Децата постъпват в I клас на СОУ "Вичо Грънчаров" по подадена молба от родителите или настойниците им, може и с изявено желание за предпочитан учител, като ръководството се ангажира да удовлетвори изявеното желание. Директорът издава заповед за комисия за разглеждане на молбите.

■ /2/ Училището се избира от родителите или настойниците, като с предимство се записват децата, отговарящи на критериите за прием в I клас, които се приемат на заседание на ПС.

/3/ За деца, които следва да постъпят в I клас, но здравословното им състояние не позволява това, училищното обучение се отлага с решение на диагностична комисия към РИО – В. Търново.

/4/ За учениците, постъпили в I клас, училището изпраща сведение до 30 септември в общината, където се води списък на децата, които следва да постъпят в I клас.

■ нова /5/ Родителите или настойниците на бъдещите първокласници подават заявление по образец, ксерокопие от акта за раждане на детето и удостоверяват самоличността си чрез лична карта като лице, подаващо документите.

■ нова /6/ Списъците за приетите първокласници се оповестяват на видно място в училище по график, определен от директора.

■ нова /7/ Записването в I клас в СОУ "Вичо Грънчаров" става след представяне на удостоверение за завършена подготвителна група (оригинал).

■ нова /8/ Родителите подават заявление за избор на ЗИП и желание за целодневна организация на учебния ден.

■ нова /9/ Целодневната организация на учебния ден в СОУ "Вичо Грънчаров" се осъществява по I вариант (Задължителните часове за самоподготовка, занимания по интереси, организиран отход и спорт – в отделен блок).

■ нова /10/ За учениците на целодневна организация се осигуряват условия за хранене и подходяща среда за индивидуални занимания, отход и самоподготовка.

**Чл.23**/1/ Учениците от I до IV клас могат да се преместват в друго училище при условие и по ред, определени от приемащото училище, през време

на цялата учебна година. Преместването се извършва чрез удостоверение за преместване по образец в електронен вид, което на хартиен носител се подписва от Директора и се поставя кръглият печат на училището.

/2/След издаването на удостоверението за преместване директорът /упълномощеният пом.директор/ уведомява писмено общината, където ученикът е включен в списъка на децата, подлежащи на задължително училищно обучение.

/3/Директорът /упълномощеният пом.-директор/ в 14-дневен срок от записването на преместения ученик писмено уведомява общината по местоживеенето му.

/4/На деца, завършили подготвителна група, се издава удостоверение за училищната им подготовка.

/5/На завършилите I клас училището издава удостоверения, а на завършилите IV клас - удостоверение за завършен начален етап на основно образование.

/6/Завършването на II и III клас се удостоверява с ученическа книжка

●/7/ На учениците със СОП, които обучават интегрирано и са завършили IV клас, но не са усвоили ДОИ за начален етап на основно образование по обективни причини, училището издава удостоверение за завършен IV клас. В него се вписват резултатите от индивидуалните образователни програми и продължават обучението си в V клас.

**Чл.24.** Учениците, завършили началния етап на основното образование, продължават обучението си в V клас.

**Чл.25.** Учениците от V до VIII клас в СОУ "В.Грънчаров" могат да се преместват в друго училище при условие и по ред, определени от приемащото училище, през време на цялата учебна година, но не по-късно от 30 учебни дни преди приключване на II учебен срок.

◆Преместването се извършва чрез удостоверение за преместване по образец в електронен вид, което на хартиен носител се подписва от Директора и се поставя кръглият печат на училището.

**Чл.26.**/1/Завършването на клас от прогимназиалния етап на основното образование се удостоверява с ученическа книжка.

/2/На учениците се издава удостоверение за завършен клас за приемане в училищата, в които се постъпва след проверка на способностите им или чрез конкурсен изпит, както и по тяхно желание.

/3/На учениците, завършили VIII клас, СОУ"В.Грънчаров" издава свидетелство за основно образование съгласно държавните образователни изисквания за степента на образование, общообразователния минимум и учебния план и за документите за системата на народната просвета.

/4/Учениците, завършили основно образование, могат да продължат обучението си в IX клас.

/5/Учениците, завършили VII клас, могат да продължат обучението си в профилирани или професионални гимназии, профилирани паралелки в СОУ или в гимназии.

●/6/ На ученици със СОП, които се обучават интегрирано и са завършили VIII клас, но не са усвоили ДООИ за основно образование по обективни причини, училището издава удостоверение за завършен VIII клас. В него се вписват резултатите от индивидуалната образователна програма и продължават обучението си в IX клас на училища които организират професионално обучение.

◆На учениците със СОП, завършили седми клас, по желание се издава удостоверение за завършен седми клас, при спазване член 43 ал.2, т.2 от Наредба № 4/ 16.04.2003 г. за документите в системата на народната просвета.

**Чл.27.**/1/Средно образование с 4-годишен срок на обучение след завършено основно образование се придобива след завършен XII клас и успешно положени зрелостни изпити. Удостоверява се с диплома за завършено средно образование.

/2/В профилираните паралелки приемането на ученици става след завършен VII или VIII клас и по ред, определен с Наредба на министъра на МОМН или с училищния учебен план.

**Чл.28.**/1/Приемането по утвърден държавен план – прием се извършва за ученици, завършили VII клас или основно образование в профилирани паралелки в средни общообразователни училища.

/2/С държавния план-прием се определя броя на учениците в общинските училища по ал.1

/3/ Държавният план-прием се утвърждава за всяка учебна година в срок до 30 март със заповед на:

т.1.Министъра на образованието и науката за профилираните паралелки в СОУ;

т.2. Началника на РИО за профилираните паралелки в общинските СОУ;

/4/Редът и организацията за провеждане на държавните зрелостни изпити се определят с инструкция, издадена от министъра на образованието и науката;

/5/Директорът на СОУ прави предложение за план – приема до началника на РИО в срок до 01 март.

**Чл.29.**/1/Ученици от СОУ “Вичо Грънчаров” могат да се преместват в паралелка на същото или друго училище при наличие на свободни места в приемащото училище и не по-късно от 30 дни преди края на учебната година.

/2/За свободни места се считат местата до утвърдения държавен план-прием, които включват:

1.незаетите места;

2.освободените през учебната година места.

/3/Свободните места се обявяват от директора в 3-дневен срок от освобождаването им в училището и в инспектората по образованието на МОН.

**Чл.30.**/1/Преместването на учениците се извършва, както следва:

1.през време на цялата учебна година, но не по-късно от 30 учебни дни преди края на втория учебен срок - по същия профил, специалност или професия;

2.след успешно завършен клас при смяна на:

а/профила с друг профил, специалност или професия;



б/специалността;

в/непрофилирана гимназиална паралелка с профилирана паралелка

/2/При различие между училищните учебни планове учениците полагат приравнителни изпити при условия и по ред, определени от СОУ “Вичо Грънчаров” с решение на ПС и заповед на директора.

/3/Записването на ученик в гимназиалните класове става с удостоверение за преместване. Директорът /упълномощеният пом.-директор/ на СОУ “Вичо Грънчаров” изисква от директора на училището, което ученикът е напуснал, личния му картон за успеха.

/4/Учениците се записват в по-горен гимназиален клас след успешно завършен предходен клас със “Заявление за записване” /по образец на училището/

**Чл.31.**/1/Учениците могат да се преместват от или в СОУ “Вичо Грънчаров” над утвърдения държавен план-прием при условията на чл.29 в следните случаи:

1. по социални или здравословни причини;

2. при смяна на местоживеенето, поради смяна на местоработата на родителите или настойниците.

/2/В случаите по ал.1 ученикът се премества със заповед на директора на СОУ “Вичо Грънчаров” въз основа на представени документи, удостоверяващи обстоятелствата по т.1 и 2.

◆**Чл.32.**При преместване директорът /упълномощеният пом.-директор/ издава удостоверение за преместване по образец в електронен вид и в 14-дневен срок изпраща изисканото от приемащото училище копие от личния картон на ученика. В случаите, когато ученикът е подлежащ на задължително училищно обучение, преместването се извършва при спазване и на изискванията на чл.23, ал.2 и 3.

**Чл.33.**Учениците не могат да се преместват:

1. в последния гимназиален клас при смяна на непрофилирана гимназиална паралелка с профилирана; профил с друг профил; специалност с профил или професия с профил.

2. в последните два гимназиални класа при смяна на: профил със специалност или професия; непрофилирана гимназиална паралелка със специалност или професия.

**Чл.34**/1/Завършването на гимназиален клас в СОУ ”Вичо Грънчаров” - IX, X, XI и XII клас се удостоверява с ученическа книжка.

/2/На ученици, навършили 16 години, които напускат училището, се издава удостоверение за завършен клас.

/3/Учениците, завършили XII клас, полагат държавни зрелостни изпити, които се организират съгласно държавното образователно изискване за системата на оценяване.

/4/На учениците, положили успешно държавните зрелостни изпити, се издава диплома за завършено средно образование, съгласно държавните образователни изисквания за степента на образование, общообразователния минимум и учебния план и за документите за системата на народната просвета.

/5/Учениците от XII клас полагат задължителен зрелостен изпит по български език и литература и учебен предмет по желание, определени от учебния план, съгласно държавното образователно изискване за системата на образование

/6/Дипломата по ал.3 се издава от СОУ”Вичо Грънчаров”.

●/7/ Когато ученикът не се е явил или не е положил успешно Държавните зрелостни изпити се издава удостоверение за завършен гимназиален етап.

●/8/ когато ученикът със СОП не е усвоил ДООИ по обективни причини за придобиване на средно образование, училището издава удостоверение за завършен гимназиален етап, в което се вписват резултатите от индивидуалните образователни програми.

●/9/ Документите по ал. т. 7 и ал. т. 8 не удостоверяват завършено средно образование и се издават от СОУ „Вичо Грънчаров”

**Чл.35/1/СОУ”Вичо Грънчаров”** издава дубликат на удостоверение за завършен клас, удостоверение за завършен начален етап на основното образование, свидетелство за основно образование, диплома за средно образование, свидетелство за професионална квалификация и удостоверение за професионално обучение.

/2/Дубликат се издава по молба на заинтересованото лице в случай, че документът по ал.1 е изгубен, унищожен или е станал негоден за ползване.

/3/Дубликат се издава при наличие на училищна документация, от която и видно, че оригиналният документ е издаден.

/4/Дубликатът се издава по образец съгласно държавното образователно изискване за документите за системата на народната просвета.

/5/За издаване на дубликат се заплаща такса, определена със заповед на министъра на МОМН.

## ГЛАВА III ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНО - ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

### РАЗДЕЛ I ОРГАНИЗАЦИОННИ ФОРМИ

**Чл.36./1/**Според възрастта си учениците в СОУ “Вичо Грънчаров” се организират в последователни класове.

/2/Един клас се организира за една учебна година.

/3/Класовете се номерират във възходящ ред с римски цифри.

/4/В зависимост от броя на приетите ученици класовете се разделят на паралелки.

/5/паралелките от един клас се обозначават с началните букви на българската азбука, които се поставят след номера на класа.

/6/В зависимост от особеностите на учебния предмет /чужд език/, паралелката се дели на групи или сборни групи от различни паралелки, съгласно нормативния документ.

●/7/В зависимост от учебните планове, прилагани в СОУ “Вичо Грънчаров”, се организират групи по ЗИП и СИП или за дейности, свързани с

развитието на интересите, способностите и потребностите на учениците в областта на спорта, науката, техниката, технологиите, изкуствата и отдиха. Групите могат да се организират от ученици от различни класове.

/8/По някои учебни предмети от учебния план за профилираните паралелки по музика и изобразително изкуство обучението се организира индивидуално.

/9/Броят на учениците в паралелка и деленето на паралелките на групи се определя с Наредба на министъра на МОН.

/10/Разпределянето на учениците по паралелки се извършва от директора на училището.

/11/В началото на учебната година директорът назначава със заповед класен ръководител на всяка паралелка. Класният ръководител организира и провежда часа на класа, извънкласните дейности с учениците и води задължителната училищна документация за съответната паралелка.

**Чл.37.** В СОУ “Вичо Грънчаров” формите на обучение са:

/1/Дневна - присъствена форма, която се провежда между 7.45 и 14.15 часа в учебните дни.

/2/Индивидуална - включва учебни занятия, както и изпити или текущи проверки по учебните предмети, ако това е предвидено с индивидуалния учебен план, утвърден от директора. Организира се за ученици, които по здравословни причини не могат да посещават училището повече от 30 последователни учебни дни, както и за даровити ученици или по семейни причини желаят да завършат в други срокове обучението си за един или повече класове.

●●1.Ако учениците не могат да посещават училище по здравословни причини, организира се индивидуално обучение в домашни или болнични условия удостоверени с медицински документи, издаден от съответната лекарска консултативна комисия, като СОУ „Вичо Грънчаров“ осигурява от 8 до 12 учебни часа седмично.

2.Знанията и уменията на боледуващите ученици се оценяват чрез текущи проверки, а на даровитите ученици - чрез изпити.

3.Условията и редът за организиране на изпитите се определя със заповед на директора на СОУ “В.Грънчаров”.

/3/Самостоятелна форма - неприсъствена форма, при която учениците се подготвят самостоятелно и се явяват на изпити по учебни предмети съгласно държавните образователни изисквания за степента на образование, общообразователния минимум и учебния план за обучение на деца с хронични заболявания и/или със специфични образователни потребности и за системата на оценяване. Организира се за ученици в задължителната училищна възраст, които по здравословни причини не могат да се обучават в дневна форма на обучение и за лица, навършили 16-годишна възраст. Условията и редът за организиране и провеждане на изпитите се определят със заповед на директора на училището. Самостоятелната форма на обучение не може да се организира за ученици с умствена изостаналост и с множество увреждания.

/4/ Комбинираната форма на обучение се организира само за ученици със специални образователни потребности и включва обучение при условия и по

ред на дневна форма и индивидуално обучение по един или няколко учебни предмета.

/5/ Формата на обучение за ученици със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуални образователни програми, изготвени в съответствие с държавното образователно изискване, съобразно индивидуалните им възможности и потребности, се организира при условие и по ред, определени в Правилника за прилагането на закона за народната просвета

**Чл.38.**/1/Ученици, които следва да се обучават в индивидуална или в самостоятелна форма на обучение, както и ученици, навършили 16- годишна възраст и желаещи да променят формата на обучение, подават писмено заявление до директора.

/2/Ученици, които се обучават в дневна, индивидуална или в самостоятелна форма на обучение, могат да променят формата на обучението си в началото на учебната година. Промяната на формата на обучение се допуска и по време на учебните занятия, когато се преминава:

1.от дневна в индивидуална или в самостоятелна форма на обучение.

2.от дневна във вечерна форма.

\*/3/ Организацията на обучението в самостоятелна форма на обучение се определя с Правилника за дейността на училището. За промяна на формата на обучение Директорът издава заповед.

\*/4/Обучението по всички учебни предмети завършва с полагане на изпит. Учениците могат да полагат изпити за следващия клас, само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас – чл. 88, ал. 2, т. 2

\*/5/При годишна оценка слаб /2/ по учебните предмети, поправителните изпити се полагат в съответствие с чл. 111, ал.2 от ППЗНП. Изпитите се провеждат в съответствие с Наредба №3 от 15.04.2003 г. за системата на оценяване на МОН. В един ден не може да се провеждат изпити по повече от един учебен предмет.

\*/6/завършването на клас и на степен на образование в различните форми на обучение се удостоверява с едни и същи по вид документи, съгласно държавното образователно изискване за документите за системата на народната просвета, които дават равни права на завършилите.

**Чл.39.**/1/Учениците имат задължителна, задължително избираема /профилираща/ и свободно избираема подготовка. Включването им в профили или в системата на ЗИП се извършва по тяхно и на техните родители /настойници/ желание.

\*/2/В заявление до директора на училището, подписано от родителите, ученикът определя кои профили ,чужди езици, ЗИП и СИП желае да изучава. Заявлението се подава при записването му за учебната година. Заявлението за ЗИП и СИП и за извънкласните и извънучилищните форми се съхранява от Директора или упълномощено от него лице до завършване на учениците на етапа(степената на образование) и подлежат на контрол.

/3/Предметите, изучавани в СИП и ЗИП, могат да бъдат сменяни само в началото на всяка учебна година.

/4/Смяната на профила се извършва само в началото на учебната година, след успешно положени приравнителни изпити.

\*/5/ Педагогическият съвет приема, а Директорът утвърждава групите за ЗИП, СИП и извънкласните дейности.

/6/Извънучилищната тренировъчна и състезателна дейност на учениците е доброволна и е свързана с развитието и насърчаването на интересите, способностите и потребностите на учениците в областта на спорта и социалния туризъм, извън задължителните програми по учебния предмет Физическо възпитание и спорт.

/7/ Извънучилищната състезателна дейност се организира в съответствие с Националния спортен календар на Министерството на образованието и науката и с държавния и международния спортен календар на многоспортовите федерации и асоциации, администриращи спорта за учащи.

/8/ Директорът на училището въз основа на Националния спортен календар утвърждава със заповед спортен календар на училището.

/9/ Утвърденият спортен календар на училището се публикува на интернет страницата му в срок до 30 октомври.

/10/ Видовете спорт и техният брой се определят в съответствие с интересите и потребностите на учениците, включително и за учениците със специални образователни потребности, в съответствие с наличната или предоставената за ползване спортна база и развитието на спорта на местно и регионално ниво.

**Чл.40/1/**Засиленото обучение се осъществява по учебни планове, като се спазва изискването да се изучават до три предмета в XII клас.

/2/Всички часове от Раздел “задължително избираема /профилираща/ подготовка” се разпределят по тези предмети и по класове в зависимост от характера на профила.

/3/СИП се определя по учебни предмети от общозадължителната и ЗИП в зависимост от желанието на учениците и възможностите на училището. Извършва се в извънзадължителното учебно време в сборни групи при спазване нормативите за пълняемост.

/4/ Всяка учебна седмица, освен задължителните учебни часове се включва и по един учебен час по предмета „Физическо възпитание и спорт“, който се използва за организиране и провеждане на спортни дейности на открито. Този час се включва в седмичното разписание на учебните занятия извън броя на задължителните учебни часове.

**Чл.41.**Конкретната интерпретация на прилагането на учебните планове съобразно конкретните условия в СОУ “Вичо Грънчаров” се извършва от ръководството на училището, обсъжда се и се приема от Педагогическия съвет, след което се огласява сред учениците и родителите

/1/От учебната 2002/2003 г. за учениците, постъпили в I клас се прилага нов учебен план. Учебното време за ЗП, ЗИП, СИП се разпределя съгласно учебния план.

/2/ От учебната 2003/2004 год. новият учебен план се прилага за учениците от II клас.

/3/ От учебната 2004/05 г. новият учебен план се прилага за учениците от III клас.

/4/ От учебната 2005/06 г. новият учебен план се прилага за учениците от IV клас.

/5/ От учебната 2006/07 г. новият учебен план се прилага за учениците от V клас.

/6/ От учебната 2007/08 г. новият учебен план се прилага за учениците от VI клас.

/7/ От учебната 2008/09 г. новият учебен план се прилага за учениците от VII клас.

/8/ От учебната 2009/10 г. новият учебен план се прилага за учениците от VIII клас.

**Чл.42.В** началото на учебната година педагогическият съвет приема вариант на училищен учебен план, установява се дневен и седмичен режим на работа, седмично разписание, приема се годишен план на училището. Училищните учебни планове за профилите се съхраняват 50 години.

## РАЗДЕЛ II УЧЕБНО ВРЕМЕ

**Чл.43./1/**Училищното обучение в СОУ “В.Грънчаров” се организира в учебни години, учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

**Чл.44.**Продължителността на учебната година е 12 месеца.

Подготвителна група – 32 уч. седмици

I клас – 31 уч. седмици

II,III и IV клас – 32 уч. седмици

V-VIII клас – 34 уч. седмици

IX- XI кл. и учениците от VIII кл, приети след завършен VII клас – 36 уч. седмици

XII клас – 31 уч. седмици

**Чл.45./1/**Учебната година в СОУ “Вичо Грънчаров” се разделя на два учебни срока, които се определят от съответния учебен план на МОН.

▲▲▲Начало на учебната година - 16 септември

Първи учебен срок – 18 учебни седмици

Втори учебен срок – подготвителна група – 14 учебни седмици

I клас - 13 учебни седмици

XII клас – 13 учебни седмици

II, III и IV клас – 14 учебни седмици

V – VIII клас / обикновен/ - 16 учебни седмици

VIII /профил/-XI клас – 18 учебни седмици

/2/През учебната година учениците не посещават учебни занятия в Деня на Националния празник, 24 и 25 май, в деня на Народните будители, Деня на

независимостта на България, в деня на Патронния празник на училището и в други случаи, обявени от МОН със заповед на министъра.

●1. Учебни дни може да се определят за неучебни или неучебни дни за учебни със заповед на Министъра на МОН.

●2. В случай на разместване на почивните дни през годината на основание чл. 134 ал. 2 от КТ обявените почивни дни са неучебни за учениците съответно обявените работни дни са учебни дни, освен когато учениците са във ваканция.

●3. Кметът на Общината след съгласуване с Началника на РИО може да обявява до три дни за неучебни за училищата на територията на Общината в случай на извънредни или непредвидени обстоятелства, както и за отбелязване празника на града

●4. В случаите на ал.2 т.1,2 и 3 след възстановяване на учебния процес и при необходимост Директорът, създава организация за реструктуриране на тематичното разпределение на учебното съдържание.

**Чл.46.** Учениците ползват ваканции, продължителността на които се определя със заповед на министъра на образованието и науката.

**Чл.47./1/** Учебната седмица в СОУ “Вичо Грънчаров” е петдневна.

/2/ Учебното време на учениците по задължителните учебни предмети за учебната седмица е според действащите учебни планове на МОН.

/3/ Броят на задължителните учебни часове за една учебна седмица не може да бъде повече от:

1. 22 учебни часа за I и II клас;
2. 25 учебни часа за III и IV клас;
3. 30 учебни часа за V - VIII клас;
4. 32 учебни часа за IX - XII клас.

/4/ Изключения по ал.2 и ал.3 се допускат в XI и XII клас като в този случай задължителните учебни часове не може да надвишават 40 часа за учебна седмица съгласно ЗНП.

/5/ Часът на класа се включва в седмичното разписание на учебните занятия извън броя на задължителните учебни часове.

/6/ При целодневна организация на учебния ден се осигуряват не по-малко от 30 минути за обедно хранене на учениците и 30 минути за организиран отдих преди началото на учебните занятия след обяд.

**Чл.48/1/** В един учебен ден задължително учебните часове се организират както следва:

1. пет учебни часа за учениците от начален етап на основната образователна степен (I - IV клас);

2. шест учебни часа за учениците от прогимназиален етап на основната образователна степен (V - VIII клас);

3. седем учебни часа в два дни от седмицата за учениците от гимназиален етап на средната образователна степен (IX - XII клас).

/2/ Изискванията по ал. 1, т. 3 се отнасят за гимназиалния етап за всички видове училища, с изключение на училищата, в които обучението се осъществява по учебни планове, утвърдени на основание чл. 5 от Наредба № 6

от 2001 г. за разпределение на за разпределение на учебното време за достигане на общообразователния минимум по класове, етапи и степени на образование.

/3/Часът на класа и учебният час по учебния предмет "Физическо възпитание и спорт", който се използва за организиране и провеждане на спортни дейности и на открито, се включват в седмичното разписание на учебните занятия извън броя на задължителните учебни часове.

**Чл.49./1/** Създаването на целодневна организация на учебно-възпитателния процес в СОУ "Вичо Грънчаров" се базира на наличието на необходими санитарно-хигиенни условия, утвърдени с акт на Териториалния санитарен контрол /санитарно разрешително/; писмено съгласие /декларация/ на родителите; Решение на педагогическия съвет на училището,

/2/Целодневната форма на организация се разкрива съгласно нормативите за пълняемост и се закрива при неспазването им.

▲▲/3/ Възпитателите са длъжни да отразяват всяко отсъствие, както и в отделна тетрадка часът и лицето с което си тръгва ученикът.

▲/4/ Продължителността на учебния час в целодневната организация в начален етап е в съответствие с продължителността на учебния час за всеки клас. Междучасията се организират след всяко занятие. Занятията се провеждат в блок по два учебни часа, както следва:

От 11:00 до 13:00 – „Организиран отдих и спорт”, включващ организирано столово хранене, отдих и спорт, преди началото на учебните занятия след обяд.

От 13:00 до 15:00 – „Самоподготовка”, включваща изучавани учебни предмети и конкретизирана в седмичното разписание. В последните два учебни часа не се провежда самоподготовка.

От 15:00 –о 17:00 – „Занимания по интереси”, включващи практически и игрови дейности попредварителното календарно планиране на възпитателите.

**Чл.50./1/**Седмичните учебни разписаниятрябва да усигуряват условия за най-добро усвояване на учебното съдържание при най-малка степен на умора и опазване здравето на учениците. Те включват дневните разписания за всеки учебен ден от седмицата.

/2/ Директорът назначава със заповед комисия за изготвянето на седмичните учебни разписания, като в комисията задължително участва медицинският специалист от здравния кабинет.

/3/Седмичните учебни разписанияза всеки учебен срок се утвърждават от директора на училището не по-късно от три дни преди започването му.

/4/ Утвърденото от директора на училището седмично учебно разписание се представя в РЗИ до 10 дни след началото на първия, съответно на втория учебен срок и до 5 дни след всяка промяна.

**Чл.51./1/**Продължителността на учебния час в СОУ "В.Грънчаров" е:

в I и II клас -35 мин

в III и IV клас - 40 мин.

в останалите класове - 45 мин.

музика/I-VII/ засилено изучаване - 45 мин.



■ ■ /2/Продължителността на междучасието е 10 мин., голямо междучасие след II час - 20 мин, I - IV клас имат самостоятелно разписание за часовете.

/3/Обучението в СОУ „Вичо Грънчаров” е едносменно, в т.ч. и учениците от I клас се обучават само преди обяд

**Чл.52.**/1/Задачите за домашна работа, вкл.и подготовката на уроците по всички учебни предмети, се задават с оглед учениците да могат да ги изпълняват самостоятелно.

За I клас	- до 1 час
За II клас	- до 1 1/2 ч.
За III и IV клас	- до 2 часа
За V и VI клас	- до 2 1/2 ч.
За VII и VIII клас	- до 3 часа
За IX - XII клас	- до 4 часа

/2/Не се разрешава на учителите да задължават учениците да изучават учебен материал извън програмните изисквания.

/3/Учениците посрещат влизането на учителя в клас със ставане на класа.

**Чл.53.**Отклоняването на учители и ученици от учебни занятия се допуска само в случаите, предвидени в КТ или с разрешение на МОН.

**Чл.54.**/1/Учебната година в СОУ “Вичо Грънчаров” се открива и закрива с подходящо тържество.

/2/В началото на учебната година, преди започване на учебните занятия, се извършва профилактичен преглед от личните лекари и учениците представят документ.

### РАЗДЕЛ III

#### СЪДЪРЖАНИЕ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

**Чл.55.**/1/Учебното съдържание в училищното обучение в СОУ “В.Грънчаров” се групира в общообразователна подготовка.

/2/Общото образование се осъществява чрез общообразователна подготовка.

**Чл.56.**/1/Общообразователната подготовка е задължителна, задължителноизбираема, профилирана и свободноизбираема и се осъществява чрез учебни предмети, групирани в културно-образователни области, както и в други области и дейности.

/2/задължителната подготовка осигурява постигането на общообразователния минимум в зависимост от степента на образование. Общообразователният минимум по учебните предмети от културно-образователните области включва задължителните знания, умения и компетенции, гарантиращи еднаква за всички ученици подготовка.

/3/задължителноизбираемата подготовка осигурява усвояването на знания и умения на по-високо равнище по учебните предмети от културно-образователните области съобразно интересите и индивидуалните възможности на учениците.

/4/Профилираната подготовка осигурява усвояването на знания и умения на по-високо равнище по група учебни предмети от културно-образователните

области. Профилираната подготовка започва от IX или от X клас и продължава до XII клас съгласно училищния учебен план.

/5/Свободноизбираемата подготовка осигурява обучение освен по учебните предмети от културно-образователните области и по други области и дейности, предложени на учениците, и се провежда извън задължителните учебни часове.

●●**Чл.57** Училищният учебен план се разработва въз основа на учебен план утвърден от Министъра на образованието и науката и съдържа наименованията на учебните предмети включени в задължителната и задължителноизбираемата и свбодноизбираемата подготовка;

●●/1/Училищният учебен план определя учебните предмети от задължителноизбираемата и свбодноизбираемата подготовка и разпределението на учебните часове по тях за целия етап на обучение; разпределението на учебните предмети по класове, годишният и седмичният брой часове за изучаване на учебните предмети, график на учебната година и описание на организацията на обучението в съответното училище.

/2/Училищните учебни планове се приемат с решение на педагогическия съвет на училището и се одобряват от началника на РИО.

●●/3/ Учениците имат право да завършат обучението си в определен етап от степента на образование по училищния учебен план, по който са започнали да се обучават в същото училище, освен ако друго не е предвидено със закон. Лицата, прекъснали обучението си, продължават по училищния учебен план, действащ през учебната година, от която обучението продължава.

**Чл.58.** Учебната програма определя структурата и обема на учебното съдържание по всеки учебен предмет и за всеки клас

**Чл.59.** Чрез учебния предмет се обхващат в определена последователна система от основополагащи знания и методи, подходящи за усвояване на закономерности в съответната област на човешкото познание и култура.

**Чл.60.** Преподаването по всеки учебен предмет в СОУ “В.Грънчаров” се осъществява по учебната програма, която определя за всеки клас целите на обучението, учебното съдържание и очакваните резултати от обучението.

/1/Учебните програми за задължителна, за профилирана подготовка и за задължителна професионална подготовка се утвърждават от министъра на образованието и науката.

●/2/ Учебните програми за ЗИП се съгласуват с експерта в РИО и се утвърждават от Началника на РИО, а тези за СИП – от Директора на училището.

**Чл.61.** Усвояването на учебното съдържание от учениците се подпомага от учебници, учебно-помощна литература, учебни пособия, други информационни средства, участие в училищен духов оркестър, учебен хор, участие в пленери, учебна практика.

## РАЗДЕЛ IV ФОРМИ НА ПРОВЕРКА И ОЦЕНКА

**Чл.62.** По време на училищното обучение в СОУ “В. Грънчаров” знанията и уменията на учениците се проверяват чрез тестови и др. устни, писмени и практически форми на проверка, както и чрез изпити.

**Чл.63.** /1/ Според организацията и целите си оценяването в системата на просветата е вътрешно и външно. Оценяването на знанията и уменията на учениците се извършва с оценка от 2 до 6 при спазване на изискванията на чл. 108 от ППЗНП.

/2/ Вътрешното оценяване се извършва от учителя, който подготвя изпитните материали и критерии за оценяване, ако не са зададени предварително от МОМН.

\*\*\*\*/3/ Външното оценяване се осъществява от МОМН или РИО, съгласно Наредба № 3 от 15.04.2003 г. за системата на оценяване, чрез текущи изпитвания, изпити или други изпитвания. ■■ Външното оценяване в VII клас е вход за прием в професионални и профилирани гимназии и профилирани паралелки в СОУ след VII клас по Наредба №11 от 28. 03. 2005

/4/ Знанията и уменията могат да се проверяват от упълномощени длъжностни лица от инспекторатите по образованието и от МОН.

/5/ 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.64.** /1/ Независимо от системата за проверка оценката на знанията и уменията се приравняват към шестобалната система за оценяване. Знанията и практическите умения на учениците се оценяват с: Отличен /6/; Много добър /5/; Добър /4/; Среден /3/; Слаб /2/.

\*/2/ Съгласно наредба №3 от 15.04.2003 г. за системата на оценяване в определени случаи количественият показател може да не се определя като цяло число, при което качествения показател се определя както следва:

- за количествен показател 2.00 до 2.99 се определя качествен показател слаб /2/.

- от 3.00 – 3.49 – среден /3/

- от 3.50 – 4.49 – добър /4/

- от 4.50 – 5.49 – много добър /5/

- от 5.50 – 6.00 – отличен /6/.

**Чл.65.** /1/ Текущите, срочните и годишни оценки се вписват в ученическата книжка и в дневника на класа. Годишните оценки на учениците от I - VIII клас се вписват и в главната книга, а срочните и годишните оценки на учениците от IX - XII клас - в личния картон на ученика. Учителят отразява в дневника на класа номера на ученика, който не представя ученическа книжка за вписване на оценка.

/2/ Срочните и годишните оценки на учениците, приети след завършен VII клас се вписват в личния картон на ученика.

◆/3/ Оценките от изпитите се вписват в съответните изпитни протоколи и в личния картон на ученика. Протокол за резултат от писмен, устен или практически изпит се използва за вписване на оценките на членовете на изпитната комисия и на окончателната оценка на ученика. Протоколът се

подписва от председателя и членовете на изпитната комисия и се предава на директора заедно с писмените работи, които са подредени по реда на вписване на учениците в протокола.

\*/4/ Условието и редът за осъществяване на проверката и оценката на знанията и уменията на учениците се определят съгласно ДОИ за степента на образование, общообразователния минимум и учебния план и Наредба № 3/15.04.2003 г. за системата на оценяване.

\*/5/ Проверката и оценката на знанията, уменията и компетентностите на учениците в процеса на обучение се извършват в съответствие с глава II, раздел I, II и III на Наредба №3 от 15.04.2003г. за системата на оценяване (обн., ДВ, бр. 37 от 22.04.2003г., в сила от 22.04.2003г., попр., бр. 48 от 23.05.2003 г., изм., бр. 46 от 09.08.2005г.)

\*/6/ Смяната на профила се осъществява чрез полагане на приравнителни изпити по чл. 26, ал. 1 на Наредба №3 от 15.04.2003 г. За системата на оценяване при условията на чл. 25, ал. 3 и чл. 26, ал. 3 от Наредба №3 от 15.04.2003 г. за системата на оценяване и в съответствие с ППЗНП.

## РАЗДЕЛ V ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС

**Чл.66./1/**Ученикът в СОУ “В.Грънчаров” завършва класа, ако по учебните предмети от задължителната, задължителноизбираемата или профилираната подготовка има годишна оценка най-малко среден /3/.

/2/Ученици, които имат годишна оценка слаб /2/ по уч.предмети от задължителната, задължителноизбираемата или профилираната подготовка, полагат поправителни изпити по тях, но не повече от две редовни поправителни сесии през учебната година.

◆ Редовните поправителни сесии за учениците от последния клас на прогимназиалния етап и от последния клас на гимназиалния етап са две и се провеждат до две седмици след приключване на учебните занятия и до един месец преди началото на учебната година по ред , определен със заповед на директора.

/3/Ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не са се явили на поправителен изпит в сесиите по ал.2, могат да се явят на допълнителна поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора на училището, но не по-късно от 10 октомври.

/4/Ученици, които имат оценка слаб/2/ от задължителната, задължителноизбираемата или профилираната подготовка на редовните и/или на допълнителната поправителни сесии или не са се явили на поправителните изпити, повтарят класа.

/5/Ученици, които се обучават в индивидуална и самостоятелна форма на обучение, при повтарянето на класа се явяват на изпити само по учебните предмети, по които имат оценка слаб /2/ или не са се явили на поправителните изпити.

/6/Учениците от последния гимназиален клас, които имат оценка слаб /2/ по учебни предмети от задължителната, задължителноизбираемата или

профилираната подготовка на редовните и/или на допълнителната поправителни сесии или не са се явили на поправителни изпити, не повтарят класа. Те могат да се явяват на поправителни изпити в януарска поправителна сесия и в сесиите по ал.2.

/7/Държавните зрелостни изпити са задължителни и не се допуска освобождаване .

/8/Изпит по общообразователен предмет, невключен в дипломата за средно образование може да се положи при спазване на чл.9б от Наредба 3 от 2004г.

/9/Ученици, завършили успешно последния гимназиален клас в предходни години, се явяват на зрелостни изпити при спазване ДООИ към момента на явяването им.

/10/Ученик, завършил успешно последния гимназиален клас и не положил държавни зрелостни изпити , получава удостоверение за завършен последен клас на средното образование, което му дава право да продължи в професионално обучение за придобиване на квалификация по професия.

\*\*\*\*/11/Учениците от XII клас, които трябва да се явят на поправителен изпит по учебен предмет, съгласно изменението на чл. 28 от Наредба № 3/ 2003 г. за системата на оценяване и съгласно ДВ бр. 70 / 08.08.2008 г , редовната поправителна сесия за тези ученици се провежда до един месец преди началото на учебната година, по ред определен със Заповед от Директора на училището; т.е. до 15.08.

●/12/Учениците със СОП, които не са усвоили общообразователния минимум за клас, етап или степен на образование по обективни причини не повтарят класа. Екипът на училището разработва индивидуална образователна програма по един или повече учебни предмети от учебния план.

\***Чл.67.** За резултатите от обучението по всички учебни предмети, изучавани в I клас, се формира обща годишна оценка само с качествен показател.

●/1/ Учениците, които от първи клас не са усвоили учебното съдържание, както и учениците от II- IV клас, които имат годишна оценка слаб /2/, по един или повече учебни предмети не повтарят класа и се организира допълнително обучение по време на лятната ваканция по ред определен със Заповед на директора.

/2/При необходимост допълнителното обучение продължава и през следващата учебна година по разработена от учителя и утвърдена от директора индивидуална програма.

▲/3/Допълнителното индивидуално обучение в начален етап се провежда по следната процедура:

- 1.Разглеждане докладите на класните ръководители на заседание на ПС;
- 2.Приемане на решение за времетраенето на допълнителното индивидуално обучение и учениците, с които ще се провежда;
- 3.Издаване на заповед от директора;
- 4.Изработване на индивидуални програми за всяко дете и утвърждаване на същите от директора;

5. Изпращане на уведомително писмо до родителите;
6. Запознаване на родителите с утвърдените програми (дата и подпис) и графика за провеждане на допълнителното индивидуално обучение;
7. Отразяване посещаемостта на ученика в дневника на класа;
8. Отразяване преподадения материал в дневника на класа;
9. Провеждане и съхраняване на писмените работи от проведеното допълнително индивидуално обучение от класните ръководители и предаване към документацията за поправителната сесия;
10. Изготвяне от класните ръководители на писмен доклад до директора и завеждане във входящия дневник на училището;
11. Доклад на класните ръководители пред ПС и приемане на решение за евентуално провеждане на есенно допълнително индивидуално обучение;
12. Записване на ученика в по-горен клас, независимо от резултата от допълнителното индивидуално обучение;
13. Приемане на решение от ПС за разработване при необходимост на индивидуални програми, по които да се работи с учениците през следващата учебна година.

**Чл.68.**/1/ Учениците имат право еднократно да се явят на не повече от три изпита за промяна на оценката по учебни предмети след приключване на учебните занятия за последния клас от съответната степен на образование.

/2/ Изпитите по ал.1 се полагат при условия и ред, определени със заповед на директора на училището, върху учебното съдържание за съответния клас или при условията и по реда за провеждането на държавните зрелостни изпити.

/3/ Получената оценка на изпит по ал.1 е окончателна. Когато получената оценка е слаб /2/, ученикът се явява на поправителен изпит по реда на чл.65.

**Чл.69.**/1/ За ученици, застрашени от отпадане, училището с помощта на РИО на МОН и съвместно с общината, училищните настоятелства и други органи и организации, създава допълнителни образователни възможности, като организира и провежда:

1. индивидуални програми за психолого-педагогическо въздействие на ученика;

2. допълнителна работа с учениците по време на учебните занятия и през ваканциите;

3. извънкласни и извънучилищни дейности, съобразени с образователните потребности и с интересите на ученика.

4. консултации и насочване към професионално обучение, съобразно възрастта и интересите на ученика.

●/2/ За ученици, които постъпват в първи клас без удостоверение за завършена подготвителна група, както и за ученици за които в удостоверението е посочено, че нямат училищна готовност, училището с помощта на РИО и съвместно с Общината, Училищното настоятелство и др. Органи, организира и провежда допълнителна работа през началния етап на основното образование, включително допълнително обучение, за усвояване на книжовния български език.

**РАЗДЕЛ VI**  
**СЪДЪРЖАНИЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ ЗА ЗАВЪРШЕН КЛАС**  
**И ЗА СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ**

**Чл.70.**/1/В удостоверението за завършен първи клас се вписва обща годишна оценка с думи за резултата от обучението по всички учебни предмети.

/2/В удостоверението за завършен начален етап на основното образование се вписват годишните оценки по учебните предмети за IV клас от задължителната и задължителноизбираема подготовка, както и по СИП, определени с училищния учебен план.

/3/В свидетелството за завършено основно образование се вписват годишните оценки от VIII клас по учебните предмети от задължителната, ЗИП и СИП, определени с училищния учебен план. Общият успех за завършено основно образование, който се изчислява като средна аритметична оценка с точност 0.01 от БЕЛ, ІЧЕ, математика, история, география, биология, физика, химия.

/4/В удостоверението за завършен клас се вписват годишните оценки по учебните предмети, определени с учебния план.

/5/В дипломата за завършено средно образование се вписва броя на учебните часове по изучаваните учебни предмети за дневна форма на обучение, оценките от учебните предмети от задължителната, ЗИП или Профилирана подготовка, както и по СИП, определени с учебен план. В дипломата се вписват и оценките от държавните зрелостни изпити / Наредба № 4/ 16.04.2003 г. за документацията на МОН.

**Чл.71.**/1/Удостоверението за завършен клас, удостоверението за завършен начален етап на основното образование и свидетелството за основно образование съдържат следните задължителни реквизити:

- 1.данни, идентифициращи притежателя на документа;
- 2.данни за обучението на притежателя на документа - вид, наименование и местонахождение на училището; форма на обучение; завършен клас; резултати от обучението; подпис на директора; регистрационен номер и дата,; серия и номер - за свидетелството за основно образование;
- 3.наименование на държавата по Конституция и кръгъл печат на училището.

/2/дипломата или удостоверението за завършено средно образование съдържа следните реквизити:

- 1.данни, идентифициращи притежателя на документа;
- 2.данни за обучението на притежателя на документа - вид, наименование и местонахождение на училището; форма на обучение; срок на обучение; броя на учебните; оценките по учебните предмети и от държавните зрелостни изпити, съгласно чл.69, ал.5; номер и дата на протокола на държавната зрелостна комисия; подпис на директора; серия и номер на дипломата; регистрационен номер и дата;

3.наименование на държавата по Конституция; държавен герб и печат с държавен герб.

◆ /3/ Снимките за документите , в които това е предвидено, са цветни в анфас, на матирана хартия и трябва да съответстват на възрастта на притежателя към момента на издаване на документа. Върху снимката се поставя кръглият печат на СОУ „Вичо Грънчаров”

**Чл.72.**Изискванията към воденето на документите се определят с държавното образователно изискване за документите за системата на народната просвета /Наредба №4/ 16.04.2003 г./

**ГЛАВА III**  
**УЧАСТНИЦИ В УЧЕБНО - ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС**  
**РАЗДЕЛ I**  
**УЧИТЕЛИ**

**Чл.73.** /1/ Учителските длъжности са:

1. Младши учител
2. Учител
3. Старши учител
4. Главен учител
5. Учител – методик

/2/ Възпитателските длъжности са:

1. "младши възпитател";
2. "възпитател";
3. "старши възпитател";
4. "главен възпитател";
- 5."възпитател-методик".

\*\*\*\***Чл.73а.** (1) За заемане на длъжностите по чл. 73, ал. 1 и 2 е необходимо завършено висше образование и придобита професионална квалификация "учител", а за длъжностите "старши учител", "главен учител" и "учител-методик", съответно "старши възпитател", "главен възпитател" и "възпитател-методик" – и придобит професионален и опит.

(2) Длъжностите по чл. 73, ал. 1, т. 1, 2 и 3 и ал. 2, т. 1, 2 и 3 се заемат от лица със завършено висше образование на образователно- квалификационна степен "бакалавър" или "магистър", а длъжностите по чл.73, ал. 1, т. 4 и 5 и ал. 2, т. 4 и 5 - от лица със завършено висше образование на образователно-квалификационна степен "магистър".

(3) Учителските и възпитателските длъжности по учебни предмети по учебни предмети в профилираните паралелки по изкуства могат да се заемат и от лица с диплома за завършена степен на висшето образование по съответната специалност.

(4) Изискванията за завършено висше образование и придобита професионална квалификация за заемане на учителските и възпитателските длъжности се определят в държавното образователно изискване за учителска правоспособност и квалификация.

(5) Лицата, които не са придобили учителски стаж и постъпват за първи път на учителска или възпитателска длъжност, се назначават на длъжност "младши учител", съответно "младши възпитател".



(6) Минималният професионален опит, необходим за заемане на длъжностите "старши учител", "главен учител" и "учител-методик", съответно "старши възпитател", "главен възпитател" и "възпитател-методик", е 10 години учителски стаж.

●●/7/ Организирането и провеждането на учебния час, определен за провеждане на спортни дейности и на открито в училищата, с изключение на класовете от началния етап на основното образование, се осъществява от лица със завършено висше образование и с придобита професионална квалификация „Учител по физическо възпитание“ или треньор по съответния вид спорт.

**Чл.74.** Не може да възниква трудово правоотношение за заемане на учителска длъжност с лице:

1. Осъждано за умишлено престъпление от общ характер, освен ако е реабилитирано или амнистирано.

2. Лишено от правото да заема учителска длъжност по съдебен ред.

3. Страдащо от заболявания, определени с инструкция от министъра на здравеопазването.

**Чл.75.** /1/ Възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения с учителите се извършва по реда, определен от КТ.

/2/ Директорът обявява свободните места в Бюрото по труда в 3-дневен срок от овакантяването им и информира РИО –В.Търново.

/3/ Кандидатите за учители подават следните документи: молба, паспорт или документ за самоличност, документ за ПКС, научно звание и др., ако притежава такива, документ за трудов стаж, свидетелство за съдимост, документ за медицински преглед със заверка от психодиспансер. Всички документи трябва да бъдат оригинални или нотариално заверени копия.

/4/ Срокът за разглеждане на документите и назначенията са:

I кръг - 10 август - 20 август

II кръг - 25 август - 30 август

Трудовият договор на назначените учители започва да тече от 01 септември.

\*\*\*\*/5/ Длъжностите "главен учител" и "главен възпитател" се заемат въз основа на конкурс, проведен при условията и по реда на Кодекса на труда от директора на училището или според други нормативни документи.

\*\*\*\*6/ При формиране на конкурсната комисия по ал. 5 се включват представители на училищното настоятелство, ако това се изисква от действащите нормативни документи.

**Чл.76.** Учителят има право да:

/1/ Свободно да определя методи и средства за провеждане на образователно- възпитателния процес, като активно използва интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии.

/2/ Дава мнения и да прави предложения по дейността на училището и административните органи в системата на НП.

/3/Получава информация по въпроси свързани с изпълнение на служебните си задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната му квалификация.

/4/Да участва в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник по който се провежда обучението.

/5/ Да повишава образованието и професионалната си квалификация

/6/ Да използва училищната материална база за изпълнение на служебните си задължения.

●●/7/ Да му се възстановяват част от материалните разходи за транспорт от местоживееното му до местоработата в Горна Оряховица и обратно при условия и по ред определени в наредба.

**Чл.77.** /1/Учителят в СОУ “Вичо Грънчаров” е длъжен да изпълнява определените си задължения в длъжностната характеристика, КТ и специфичните си задължения като учител в СОУ “В.Грънчаров”. Да се съобразява с ограниченията и правилата от Правилника за вътрешния ред в СОУ “Вичо Грънчаров”:

1. В срок да предава годишното си разпределение, план на класния ръководител, програма за ЗИП и СИП.

2. Да предава в определения срок на Директора по административната част декларациите за лекторските възнаграждения;

3. Да присъства на педагогически съвети, производствени съвещания и събрания, методически сбирки и др.;

●●4. Да вписва ежедневно взетия за деня материал в дневниците и в материалната книга, оценките на изпитаните ученици в дневниците и ученическите книжки, да се подписва в дневниците, отбелязва правилно отсъствията, закъсненията, домашните работи, забележки;

\*\* 5.Оценките от писмени изпитвания се нанасят с черен химикал, а от устни изпитвания – със син. Учителят е длъжен да съхранява всички писмени изпитвания на учениците до края на учебната година.

6. Да се подписва в дневниците, отбелязва правилно отсъствията и поставя дневника след часа на определеното му място. Да изписва в дневника, материалната книга и ученическата книжка с пълното наименование учебния предмет, който преподава.

7. Да бъде в училище 15 мин. преди започване на учебните часове. Ако се налага да отсъства, да уведоми административното ръководство, главния дежурен и подаде молба за отпуск с цел осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове.

●●8. Да бъде в час след биене на втория звънец. Освобождава учениците само след биене на звънеца за излизане. Закъснения, безпричинни отсъствия, проваляне на учебни занятия, освобождаване на учениците по-рано от предвидените за началния, средния и горния курс минути, грубото нарушаване на нормативни документи - учебни планове и програми - ще се смята за нарушение на трудовата дисциплина;

9. Да излиза последен от класната стая като контролира почистването на дъската и хигиената в кабинета. При констатиране на нередности и нанесени

щети, учителят е длъжен да уведоми помощник-директора по административната част.

\*10. Да изпраща учениците до входа на училището, предава на родителите или превежда по пешеходната пътека и изчаква разотиването им.

\*11. Ежедневно в края на последния учебен час с учениците всеки учител да провежда краткотрайно занимание “5-минутка” за безопасно движение по пътищата. Тя се отразява в дневника на класа и в материалната книга.

12. Корекциите в годишните разпределения, в дневника и личните картони се правят с червен химикал и се заверяват съгласно Наредба No 4 /16.04.2003г.

13. За дисциплината и реда във физкултурния салон и компютърните кабинети отговарят съответните преподаватели.

14. Дежурството на учителите се определя със Заповед на Директора. Главният дежурен е длъжен да: организира дежурството на останалите учители по райони, посреща учениците при влизане в училище, оформя материалната книга, при разместване в програмата уведомява учениците и учителите за разместването и за свободните часове, уведомява учителите за извънредно намаление на часовете, бъде в училище - за I смяна - в 8.00 ч, за II смяна - в 13.00 часа, докладва на оперативките за изтеклата седмица.

■15. Дежурният учител е длъжен да: бъде в училище - за I смяна - в 7,00 ч, за II смяна - в 12.30 часа, посреща учениците на входовете /дежурните от I етаж /, останалите по етажите, контролира реда и дисциплината на учениците през междучасията, съдейства за ред и култура на храненето през междучасията, съдейства на главния дежурен и го замества при нужда.

16. Да опазва живота и здравето на учениците по време на обучението и на други дейности, организирани от него в училището.

17. При провеждане на модулното обучение по физическо възпитание и спорт извън училище, да провежда инструктаж, да включва родители и класни ръководители.

18. Учителите по информатика, информационни технологии, физическо възпитание и спорт, химия, физика, труд и техника, хореография и изобразително изкуство задължително извършват инструктаж на учениците в началото на учебната година (а на I – IV клас и на родителите) за нормите и хигиенните правила за работа с персонални компютри и за вредните последствия от продължителни занимания и компютърни игри и по охрана на труда.

19. Да изпълнява задълженията си на председател или член на изпитна комисия на ученици на самостоятелна или дневна форма на обучение във всички видове изпити.

20. Да дава консултации на учениците по график, утвърден със Заповед на Директора.

21. Да спазва 8 часа работно време през ваканциите, определено с допълнителна заповед на Директора.

22. Да повишава системно професионалната си квалификация, отговаря и обогатява с УТС кабинета, за който отговаря.

23. Изпълнява решенията на педагогическия съвет и на другите органи на образованието.

**\*\*24.** Съгласно Закона за защита от дискриминация /ДВ. бр. 68 / 2006 г., чл. 35, ал. 2/ учителите от полудневната детска градина и преподавателите от начална, средна и прогимназиална степен на обучение да включат в своите образователни програми и планове обучение по проблемите на равенството на жените и мъжете.

**\*\*25.** Съгласно Закона за защита от дискриминация /ДВ. бр. 68 / 2006 г., чл. 35/ учителите са длъжни да прилагат методи на обучение и възпитание с цел преодоляване на отрицателни стереотипи към лицата, принадлежащи към расови, етнически и религиозни групи и по отношение на лицата с увреждания.

●26. Да преподава учебния предмет на книжовния български език с изключение на учебните предмети „Чужд език”, както на учебните предмети на чужд език, да общува с учениците на книжовен български език и ги подпомага да усвояват книжовно-езиковите норми.

●27. Да информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на ученика, за спазване на училищната дисциплина, за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочва към форми за допълнителна работа, с оглед възможностите и желанията на ученика при зачитане на тяхното право да вземат решение.

●28. Да се явява на работа с облекло и във вид който съответства на положението на учителя и на добрите нрави.

●29. Да не пуши в училище и в района на училището.

▲▲30. Да осъществява контрол според възрастовите особености на учениците при използването на тетрадки, моливници и други пособия, с цел възпитаване на естетически вкус.

▲▲31. Да участва в изработването на лично портфолио, според образец и изисквания на МОН.

▲▲32. Да води тетрадка-дневник, в която да отразява деня, часа, имената на учениците и въпросите, по които е проведена консултацията по съответния учебен предмет.

▲▲▲33. Да изпълнява заповедта на директора, отнасяща се до правилата на действие при получаване на злонамерен анонимен телефонен сигнал в СОУ ”Вичо Грънчаров”.

/2/ Класният ръководител в СОУ ”Вичо Грънчаров” е длъжен да:

**\*\*\*1.** Организира дейността на класа, разработва план на класния ръководител и го предава на Директора за заверка.

2. В началото на учебната година попълва дневника на класа, контролира попълването на ученическите книжки, изготвя списък в дневника на класа в раздел “Бележки на класния ръководител”, в който учениците се подписват за получените документи – ученическа книжка и ученическа карта, и ги предава в срок за заверка от Директора.

3. Разкрива, води и предава личните картони на VIII – XII клас в едноседмичен срок след приключването на учебния срок и годината.

4. Изписва с пълното наименование учебните предмети в дневника и личните картони.

5. Приложи копие от учебния план на класа към личните картони.

6. В началото на учебната година провежда инструктаж за спазване реда за движение в училище (входове, стълбища), придвижване до кабинетите и схемата за евакуация. Класният ръководител контролира попълването на книгата за начален инструктаж.

7. Ежемесечно проверява ученическите книжки, нанася пропуските и вписва отсъствията със син химикал.

8. Учителите на подготвителните групи, класните ръководители на завършващите I, IV, VII, VIII (IX), XII клас, подготвят документи за съответния клас и степен. Класните ръководители на учениците на самостоятелна форма на обучение водят документацията и подготвят документите при завършване на дадена степен.

9. Присъства с класа си при провеждане на извънкласни мероприятия.

10. Спазва изискванията при организация и провеждане на учебни екскурзии съгласно Наредба No2/24.04.1997г., Заповед No РД 09387/27.04.1999г. на Министъра на образованието и науката и Закона за туризма и представя списък на неучастващите ученици на помощник-директора по административната дейност.

11. Изпраща уведомителни писма на родителите за допуснати нарушения на Правилника на училището (отсъствия, противообществени прояви).

12. Следва процедура при налагане на наказание:

=Съвместно с педагогическия съветник уведомява дирекция “Социално подпомагане” за предстоящото наказание.

=Изготвя и внася в канцеларията докладна записка относно нарушението на ученика.

=Присъства на заседанието на комисията за налагане на наказанието.

=Уведомява педагогическия съвет за предстоящото наказание по чл. 139, ал.1, т.2,3,4 от ППЗНП чрез докладна записка.

=Подписва заповедта за наказание и вписва в ученическата книжка и дневника.

=В края на учебната година заличава наложените наказания в ученическата книжка и дневника въз основа на Заповед на директора.

13. Представи документи от личния или лекуващия лекар или Протокол на ЛКК за освобождаване на ученика от физическо възпитание и спорт за съхранение в личния картон, след приемането му от педагогическия съвет.

\*\*14. При изготвяне на документи за стипендии на учениците класният ръководител да изчисли и подпише средния успех на ученика за изтеклата учебна година или учебен срок.

●15. Да следи за успеха и развитието на ученика от съответната паралелка в образователно-възпитателния процес, за спазване на училищната дисциплина, както и за уменията им за общуване с учениците и учителите, като периодично и своевременно информира родителите.

●16. До анализира и оценява рисковите фактори върху учениците и предприема превантивни и коректни мерки за справяне с тях.

●17. Да изготвя и представя на родителя характеристика за всеки ученик.

▲▲▲18. Да организира обучението по Бедствия, аварии, катастрофи, пожари и за оказване на първа помощ по указание, утвърдено от Министъра на МОН от 2002 г. и ползва Сборника с образователни материали за обучението за действия при бедствия, аварии, катастрофи, пожари, издаден от Държавната агенция “Гражданска защита” през 2004 г. ▲▲Във връзка с началото на учебната година в първия учебен ден в часа на класа да се отделят 10-15 минути за безопасност на движението и ▲▲▲инструктаж за правилата за действие при получаване злонамерен анонимен телефонен сигнал в СОУ ”Вичо Грънчаров”.

\*\*\*19. Да запознава родителите с необходимостта от организиране на охрана в училище. С протоколирано решение от родителската среща, родителите упълномощават класния ръководител да организира събирането на средства през учебното време.

20. На първата родителска среща за учебната година да предостави на родителите информация за графика на приемното време на учителите.

21. По време на родителските срещи да не обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици.

▲▲22. Да създаде портфолио на всеки ученик, в което се включват текущи оценки, бележки за поведение, резултати от индивидуалните задачи и външно оценяване, личните постижения на ученика и проектите, по които е работил.

▲▲▲23. Да предава чрез докладна записка до директора на училището до 3 число на новия месец информация за всеки ученик, отсъствал през изминалия месец 5 учебни часа, за които няма уважителна причина (съгласно Постановление №167 от 15.08.2013 г. за изменение на Закона за семейните помощи за деца, приет с Постановление №139 на МС от 2002 г.)

▲▲▲24. Съгласно ПМС №43 от 22.02.2013 г. за подготовка на учениците от средните училища, свързана с отбраната на страната учениците от IX и X клас преминават задължителна подготовка в рамките на 5 учебни часа за IX клас и 5 учебни часа за X клас от определените часове на класа по определена тематика, посочена в плана на класа на класните **ръководители. Подготовката се провежда от военнослужещ или цивилно лице в присъствието на класния ръководител.**

/3/ Възпитателите в СОУ «Вичо Грънчаров» организират и провеждат образователно-възпитателни дейности с учениците извън задължителните учебни часове в рамките на 30 часа седмична заетост.

/4/ Индивидуалните срещи с родителя се провеждат в приемното време на учителя за консултиране или в друго удобно за двете страни време.

/5/ Директорът съгласувано с Педагогическия съвет определя конкретните изисквания по ал.1 т. 28.

◆/6/ 1. В края на всяка учебна година класният ръководител изготвя характеристика за всеки ученик. Тя съдържа: данни за притежателя на документа, трите имена, ЕГН, дата и място на раждане, гражданство, текст «завършил» или «се е преместил», клас / срок през учебната.....година; преценка за развитието на ученика в образователно – възпитателния процес; спазване на правилника за дейността на училището; участие в извънкласни и

извънучилищни дейности; наложени и не заличени към момента наказания и мерки. Предоставя се на родителя срещу подпис, а при завършване на степен, копие се съхранява в архива на училището.

2. При завършване на основно и средно образование класният ръководител изготвя цялостна характеристика, която е неразделна част от документите за завършване на степен.

3. Характеристика се изготвя и в случаите на преместване на ученика в друго училище.

■ ■ /7/ Класният ръководител получава срещу подпис при помощник-директора ксерокопие от училищния учебен план, по който се обучава класът му, и го съхранява до края на обучението в училище.

\*\*\*\***Чл. 77а.** (1) Лицата, заемащи длъжностите "младши учител", "учител", "старши учител" и "главен учител", изпълняват следните задължения:

1. планират, организират и провеждат образователно-възпитателния процес по учебния предмет или модул, по който преподават;

2. формират знания, умения и нагласи у децата и учениците;

3. диагностицират, насърчават и оценяват постиженията на децата и учениците, на които преподават;

4. анализират резултатите при оценяването на входното и на изходното равнище на учениците, на които преподават.

(2) Лицата, заемащи длъжността "младши учител", при изпълнение на задълженията си се подпомагат от "старши учител" и под негово ръководство усъвършенстват практическите си компетентности и се адаптират към образователно-възпитателния процес, съответно към процеса за предучилищно възпитание и подготовка на децата в групата.

(3) На лице, заемащо длъжността "младши учител" в училище, по изключение може да се възлагат задължения като класен ръководител, както и задължения, свързани с организацията и с провеждането на извънкласни форми и дейности, когато организацията в училище не позволява класното ръководство и извънкласната дейност да се осъществяват само от лица, заемащи длъжностите "учител", "старши учител" и "главен учител".

(4) На лице, заемащо длъжността "младши учител", по изключение може да се възлага работа с деца от задължителната подготвителна група или от подготвителния клас, когато организацията в училището не позволява тази дейност да се осъществява само от лица, заемащи длъжностите "учител", "старши учител" и "главен учител".

\*\*\*\***Чл. 77б** Лицата, заемащи длъжността «учител» изпълняват и следните задължения:

а) задължения като класен ръководител;

б) задължения, свързани с организацията и провеждането на извънкласни форми и дейности.

\*\*\*\***Чл. 77в** (1) Лицата, заемащи длъжността "старши учител", изпълняват и следните специфични задължения:

1. старши учителят в училище:

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

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

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

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

д) използва и показва ефективни методи при организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес;

е) подпомага и ръководи дейността на лицата, заемащи длъжността "младши учител";

ж) участва в дейности по разработване на проекти по програми и/или в дейности по реализирането им;

з) изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището;

(2) Лицата, заемащи длъжността "старши учител", могат да предлагат преминаване от длъжност "младши учител" на длъжност "учител" на лицата, които подпомагат за усъвършенстване на практическите им компетентности и адаптацията им към образователно-възпитателния процес.

**\*\*\*\*Чл. 77г (1)** Лицата, заемащи длъжността "главен учител", изпълняват и следните специфични задължения:

1. главният учител в училище:

а) планира и координира квалификационно-методическата дейност в училището - за етап и/или степен;

б) участва в дейностите, свързани с организиране и провеждане на външно оценяване в училището;

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

г) консултира лицата, заемащи длъжността "учител" и длъжността "старши учител" в училището, при диагностика и оценка на резултатите на учениците;

д) консултира и подпомага лицата, заемащи учителски длъжности, с цел кариерното им развитие;

е) организира и координира обмяната на добри практики в училището, ориентирани към повишаване качеството на обучение и прилагането на интерактивни методи за работа с децата и учениците;

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



з) координира дейностите по разработване и реализиране на проекти, в които участва училището;

и) изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на надлъжността и вида на училището;

(2) На лицата, заемащи длъжността "главен учител" в училище, може да се възлагат задължения, свързани с организацията и провеждането на извънкласни форми и дейности, часове по свободноизбираема подготовка, както и задължения като класен ръководител по изключение, когато организацията в училище не позволява тези дейности да се извършват само от лица, заемащи длъжностите "учител" и "старши учител"

**Чл.78.** /1/ Учителят в СОУ "В.Грънчаров" няма право:

/1/ Да накърнява човешките и граждански права на ученика, да унижава личното му достойнство и да прилага форми на физическо и психическо насилие върху неговата личност.

/2/ Да видоизменя своеволно учебните планове и програми с цел претоварването или намаляване образованието на учениците.

/3/ Да проявява дискриминация и необективност при оценяване знанията и поведението на учениците, основаващи се на религиозна, етническа, имуществена, социална и политическа принадлежност.

/4/ Да внася партийно-политическа или религиозна идеология и пристрастност в учебния процес.

/5/ Да дава частни уроци на ученици, които обучава и на лица, които ще се явяват на изпит в училище.

/6/ Да използва служебното си положение за лично облагодетелстване.

/7/ Да пуши на други места в училище, освен на определеното за целта помещение.

/8/ Да ползва мобилен телефон по време на учебните часове.

\*\*\*/9/ Всички учители да съдействат за интегриране на децата със СОП, като разработват учебни програми и прилагат специализирана методика, съвместно с ресурсния учител и педагогическия съветник.

●/10/ Да предоставя образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси.

●/11/ Да извършва образователни услуги на ученици във връзка с подготовка за кандидатстване или полагане на ДЗИ и НВО който е участвал при изготвянето на темите или задачите за приемните изпити и за ДЗИ, както и при оценяването на тези изпити .

▲▲▲/12/ Да събира пари от учениците за учебници и учебни помагала, закуски, театрални постановки, състезания, екскурзии и др., като тази дейност той да възложи на избран от родителите техен представител.

**Чл. 78а** /1/ Забранена е всяка пряка или непряка дискриминация, основана на пол, раса, народност, етническа принадлежност, човешки геном, гражданство, произход, религия или вяра, образование, убеждения, политическа принадлежност, лично или обществено положение, увреждане, възраст, сексуална ориентация, семейно положение, имуществено състояние или на всякакви други знаци, установени в закон или в международен договор, по

който Република България е страна в съответствие със Закон за защита от дискриминация

/2/ Пряка дискриминация е всяко по-неблагоприятно третиране на лице на основата на признаците по ал. 1, отколкото се третира, било е третирано или би било третирано друго лице при сравними сходни обстоятелства.

/3/ Непряка дискриминация е поставяне на лице на основата на признаците по ал. 1 в по-неблагоприятно положение в сравнение с други лица чрез привидно неутрална и разпоредба, критерий или практика, освен ако тази разпоредба, критерий или практика е обективно оправдан/а с оглед на законова цел и средствата за постигане на целта са подходящи и необходими.

**Чл.79.** За виновно неизпълнение на професионалните си задължения и нарушаване на трудовата дисциплина учителите носят отговорност и се наказват съгласно КТ.

**Чл.80.** СОУ "Вичо Грънчаров" съдейства на учителите да повишават професионалната си квалификация чрез организираните видове и форми на обучение към ИУУ в страната, така и чрез самостоятелна подготовка.

**Чл.81./1/** СОУ "Вичо Грънчаров" създава условия на учителите си да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

/2/ Средствата за повишаване на професионалната квалификация се осигуряват от МОН, ако се въвеждат нови или се променят съществуващите държавни образователни изисквания.

**Чл.82./1/** Обществеността, административните органи, децата и учениците изразяват почит и уважение към учителите.

/2/ Административните органи и обществеността оказват помощ и съдействие на учителите за провеждане на ефективна възпитателна и образователна дейност.

/3/ Учители, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на учениците, се поощряват с грамоти и с други награди, а дейността им се популяризира и получава обществено признание.

**Чл.83.** Нормите за учебна дейност на учителите в СОУ "Вичо Грънчаров" се определят с наредба на министъра на МОН.

## РАЗДЕЛ II УЧЕНИЦИ

**Чл.84.** Учениците в СОУ "Вичо Грънчаров" са лицата, включени във формите на училищното обучение, участват като партньори в него и имат активна роля за постигане на целите на образователно-възпитателния процес.

**Чл.85./1/** Ученикът има право да:

1. избира училището, профила на обучение, предметите и дейностите, предвидени в учебния план като избираеми, при промяна на профила полага поправителни изпити, съобразно различията в учебните планове;

2. участва по свой избор в организираните от училището извънкласни и извънучилищни дейности в това число и форми на ученическо самоуправление.

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

4.получава от учителите и от други длъжностни лица информация и консултации по професионалното му ориентиране и развитие;

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

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

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

8.бъде защитен от училището, РИО – Велико Търново при накърняване на личното му достойнство и нарушаване на човешките му права.

**\*\*Съгласно Закона за защита от дискриминация при оплакване от учащ, се който се смята за подложен на тормоз от лице от педагогическия или непедагогическия персонал или от друг учащ се, Директорът на училището незабавно да извърши проверка и предприеме мерки за прекратяване на тормоза, както и за налагане на дисциплинарна отговорност, съгласно чл. 135 от ППЗНП и чл. 91 от Правилника на СОУ „Вичо Грънчаров”;**

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

10.ползва безплатно училищната МТБ в учебно време, както и в извънучебно време за развитие на интересите и способностите си по ред, определен от директора на училището;

11.бъде поощряван с морални награди за високи постижения в учебната, извънкласната и извънучилищна дейност;

12.да получава стипендия при условия и ред, определени с нормативен акт на МС;

13.участва в работата на педагогическия съвет, при обсъждане резултатите от обучението, награждаване и наказване на ученици.

**\*\*\*\*14.** Ученикът има право да получава еднократно всяка учебна година от I до VII клас безплатни учебници, които да използва, съхранява, опазва и връща в края на учебната година. Родителите на учениците подписват декларация.

**Чл.86.** Ученикът в СОУ “Вичо Грънчаров” е длъжен да:

1.изпълнява учебните си задължения, предвидени в учебните планове и програми.

2.изписва с пълното наименование учебните предмети в ученическата книжка.

3.се подписва в дневника на класа (раздел “Бележки на класния ръководител”) при получаване на ученическата книжка и ученическата карта.

4.се подписва в началото на учебната година в книгата за начален инструктаж.

5.ежегодно писмено декларира избора си на учебен предмет, изучаван в СИП и ЗИП и участието си в целодневна организация на учебния процес в начален етап и занималня. Декларацията се подписва от ученика и родителя.

6. предава своевременно ученическата си книжка на преподавателя за вписване на оценки, похвала, забележка, както и за подпис от родителя.

●7. да носи униформено облекло или други отличителни знаци на училището. Униформеното облекло съдържа костюм и риза с емблемата на училището и вратовръзка.

8. търси медицинска помощ в медицинска служба в училище, когато е неразположен. При отсъствие на медицинската сестра иска разрешение за напускане на учебните занятия от класния ръководител, дежурен учител или директора за посещение на личния лекар. В срок от три дни след завръщането си да представи медицинска бележка на класния ръководител.

9. уведомява класния ръководител или директора, когато се налага отсъствие за участия в състезание, концерт и др., организирани от извънучилищни институции.

10. опазва училищното имущество. При нанесени материални щети с доказана вина от комисията по противообществените прояви съответният ученик в двуседмичен срок е длъжен да възстанови щетите, в присъствието на комисия в състав: помощник директор по административната част, класен ръководител, родител. При невъзстановяване в указания срок, ученикът полага общественно-полезен труд в полза на училището, определен от комисията.

11. спазва определения ред за влизане в училище /западен и източен вход/ и движение по стълбището, придвижване в кабинетите.

12. бъде внимателен и отзивчив към ученици, учители, обслужващ персонал.

13. поддържа много добра хигиена в кабинетите, ателиетата, залите, коридорите, отходните места и двора на училището.

14. съхранява и развива училищните традиции.

\*\*\*\*15. при конкретизиране на негодност или загубване на учебник, ученикът го възстановява със собствени средства.

16. бъде с определения от преподавателя спортен екип в часовете по физкултура.

\*17. се освобождава от часовете по физкултура за определен период с медицинска бележка, издадена от личен или лекуващ лекар, в която са отразени здравословното състояние на ученика, мотива и срока за освобождаване. Медицинската бележка се представя на учителя по физическо възпитание и спорт за сведение, а се съхранява от класния ръководител в личния картон. За освободените ученици по здравословни причини се вписва "освободен" в задължителната учебна документация. Ако продължителността на освобождаване е за период, който не позволява поставянето на задължителен брой текущи оценки, не се оформя срочна оценка. Годишната оценка за ученици, които са освободени за I-ви учебен срок се формира от срочната оценка за учебния срок, през който е изучаван предмета. При завършване на основно образование на освободени ученици през двата учебни срока не се оформя годишна оценка. При завършване на гимназиален етап:

-годишната оценка се оформя въз основа на оценката по предмета, изучаван само в един от класовете на етапа;

-с точност до 0.01 като средноаритметична от оформените годишни оценки от етапа

\*18. Директорът въз основа на представените медицински документи определя със заповед как учениците, освободени по здравословни причини по ФВС ще уплътняват времето, определено за този час. Директорът, с обратна разписка, писмено уведомява родителите и ученика .

19. да спазва Наредба No2/24.04.1997г., Заповед No РД 09387/27.04.1999г. на Министъра на образованието и науката и Закона за туризма, определящи реда и начина на организирането и провеждането на ученическия отход и туризъм.

20. полага обществено-полезен труд в училище, организиран от помощник-директора по административната част, когато не участва в организирани екскурзии в учебно време.

21. се отнася към определения му класен ръководител и помощник-директор по учебната дейност във връзка с обучението си, когато е в самостоятелна форма на обучение.

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

23. Всеки ученик е длъжен да идва в училище в приличен външен вид:

За момичетата – да идват в училище без тежък грим; без дълбоко изрязани деколтета; без къси панталони и много къси поли; без блузи и тениски, разкриващи областта на талията; без бюстиета

За момчетата – да идват в училище без тениски тип потник и без къси панталони

За всички ученици – да идват с чисти дрехи; да поддържат лична хигиена.

**Чл.87.** Ученикът няма право да:

1.отсъства от учебни занятия без уважителни причини.

2.нарушава определените ред и дисциплина, да уврежда училищното имущество.

●3.да бъде на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето.

◆4.проявява нетолерантно и неуважително отношение към учители, ученици, обслужващ персонал ,граждани и влиза в конфликти на религиозна и етническа основа. Забранява се вземането на чужди неща без позволение, отнемане на пари и вещи насила от по-малките ученици. При намиране на изгубени пари и предмети, те незабавно се предават на директора на училището.

5.накърнява с поведението си авторитета и достойнството на учителя.

6.участва в политически партии и организации до навършване на 18 год., да пропагандира партийно-политическа, религиозна или противодържавна дейност.

7.употребява наркотични средства и алкохол, както и да пуши, участва в хазартни игри.

8.създава пречки на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения.

**\*\*9.** носи хладни огнестрелни оръжия и газови пистолети, с които застрашава живота и здравето на другите ученици, учители и служители в учебното заведение.

**\*10.** ползва мобилен телефон, фотоапарати, дискмени и др.

**●Чл.88.** Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини ▲▲▲ съгласно Постановление №167 от 15.08.2013 г. за изменение на Закона за семейните помощи за деца, приет с Постановление №139 на МС от 2002 г.), когато са налице следните уважителни причини:

1. ако за отсъствията е представена медицинска бележка, документ от спортен клуб, танцова, музикална, художествено-артистична формация, в които участва;

2. ако отсъствията са до 10 дни за периода на учебната година до края на учебните занятия за всеки етап с писмено уведомление от родителя до директора на училището.

**Чл.89.** /1/ Отсъствие на ученик от учебен час без уважителни причини е неизвинено отсъствие.

/2/ Закъснения до 15 мин. за три учебни часа се считат за един учебен час неизвинено отсъствие.

/3/ За ученик, обучаван в дневна форма на обучение, който няма необходимия брой оценки по съответния учебен предмет за I учебен срок една седмица преди приключването му, се свиква извънредно заседание на Педагогическия съвет по писмено искане до Директора на най-малко 1/3 от числения му състав (по инициатива на съответните класни ръководители).

/4/ Ученикът повтаря класа, когато в края на учебната година няма оформена оценка, без да са налице уважителни причини за това.

/5/ При представяне на медицински документ и докладна записка от класния ръководител и по решение на Педагогическия съвет се удължава приключването на I-вия или II-рия учебен срок на ученика.

/6/ На неявилите се ученици на изпит, комисията поставя оценка слаб /2/.

**●/7/** Броя на отсъствията по уважителни причини на учениците със СОП не се отразява на формиране на срочна оценка.

**Чл.90.** За допуснати отсъствия по уважителни или неуважителни причини, класният ръководител своевременно писмено уведомява родителя или настойника на ученика.

**Чл.91.** /1/ За неизпълнението на задълженията си, определени от ППЗНП, както и от Правилника на СОУ "В.Грънчаров", ученикът се наказва със:

1. забележка;

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

◆ В началото на всяка учебна година се приемат „Видове дейности в съответствие с чл.139 ал.1 т.2 от ППЗНП „

3. предупреждение за преместване в друго училище;

4. преместване в друго училище до края на учебната година;

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

- т.1 За едно нарушение не може да бъде наложено повече от едно наказание
- т.2 Наказанията и мерките са срочни
- т.3 Видът и срокът на наказанието по ал.1 и ал.6 се определят като се отчитат видът, тежестта на нарушението и личностните особености на ученика.

/2/ т.1 Наказанията по ал.1, т.1 се налагат със заповед на директора по предложение на класния ръководител, а наказанията по т.2, 3, 4 и 5 - със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

● т.2 Мярката по чл. 91 ал.4 се налага със заповед на Директора, а по чл. 91 ал.6 със заповед на Директора по предложение на Педагогически съвет.

● /3/ Дейностите в полза на училището не трябва да са такива, които не са съобразени с възрастовите особености и здравословното състояние на учениците или унижават тяхното достойнство

◆ /4/ Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, който нарушава правилника съгласно чл.86 т.23, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му, за което класният ръководител уведомява родителя.

● /5/ Когато ученикът пречи на учителя и на съучениците по време на час учителя може да го отстрани до края на учебния час. В оставащото време от учебния час ученикът пребивава или при педагогическия съветник, или в библиотеката.

◆ /6/ При и системно нарушаване на дисциплината в часовете, нарушаване правата на съучениците и учителите, рушене на материалната база, кражби, участие в побои, освен по наказание по ал.1 на ученика може да се наложи мярка намаляване на поведението. Ученикът може да бъде насочен към консултации и педагогическа и психологическа подкрепа от специалист.

/7/ Преди налагане на наказание по ал.1 класния ръководител е длъжен да уведоми родителя или настойника на ученика, а педагогическия съветник – Дирекция „Социално подпомагане” по местоживеенето му за извършеното нарушение.

/8/ Преди налагане на наказание по ал.1 ученикът има право да бъде информиран и консултиран от представител на Дирекция „Социално подпомагане по местоживеенето му с цел защита на неговите права и интереси.

/9/ Преди налагане на наказанието по ал.1 и ал.6 комисия в състав: директор, помощник-директор по учебната част, педагогически съветник и представител на отдела за закрила на детето изслушва ученика, проверява фактите и обстоятелствата, свързани с нарушението. Заседанията се провеждат по график, определен от директора и завършват с изготвяне и подписване на протокол по образец.

/10/ Наказанието по ал.1 т.4 и 5, се налага като крайна мярка при тежки нарушения. Педагогическият съвет обсъжда докладната записка на класния ръководител за извършеното нарушение, изслушва ученика и отговорника на класа. На заседанието на ПС може да присъства родителят или настойникът на ученика.

/11/В заповедта на директора, издадена по реда на ал.1, се посочва видът на наказанието, срокът и причините за налагането му. Заповедта се подписва от наказаниа ученик и родител, в случай, че ученикът няма навършени 16 години.

/12/Наказанието по ал.1, т. 4 и 5 влиза в сила от началото на следващата учебна година в случай, че е наложено до 30 учебни дни преди края на учебните занятия.

●/13/ Срокът за наказанието по чл. 91 ал.1 т.1 и 4 е до края на учебната година, а по т.2,3,5 и ал.6 се определя в Заповедта за налагането му.

/14/Наказанията и тяхното заличаване се вписва в ученическата книжка, личния картон, както и в характеристиката.

/15/Ученик, наказан по ал.1, т.4, продължава обучението си в друго училище по условия и ред, определени със заповед на началника на РИО-В.Търново. След заличаване на наказанието ученикът може да продължи обучението си в училището, в което е преместен.

/16/Заповедите на директора за налагане на наказанията по ал.1 могат да се обжалват пред началника на РИО на МОН

**Чл.92/1/**Наказанията по чл.91, ал.1 могат да се налагат на ученика и за допуснати неизвинени отсъствия.

1.забележка - при **5** отсъствия без уважителни причини;

2.предупреждение за преместване в друго училище - при **10** отсъствия без уважителни причини;

3.преместване в друго училище до края на учебната година - за допуснати повече от **15** неизвинени отсъствия, с изключение на ученик от последния гимназиален клас в дневна форма на обучение;

/2/Наказанието по чл.92, ал.1, т.3 може да се наложи на ученик за допуснати повече от 15 неизвинени отсъствия за учебна година, с изключение на ученик от последния гимназиален клас в дневна форма на обучение.

●/3/Ученик на когото е наложена мярката по чл.91.ал.6 за срока на мярката се лишава от правото да получава стипендия за отличен успех.

●/4/ Мярката по чл.91. ал.5 не може да се налага на ученици със СОП, когато поведението им е в резултат на увреждането.

●/5/При налагане на мярката по чл.91.ал.4 за времето на отстраняване се отбелязват неизвинени отсъствия.

●/6/ При налагане на мярката по чл.91 ал.5 за часа учителя отбелязва неизвинени отсъствия. Ученикът няма право да напуска територията на училището. Училището създава условия за възпитателна работа.

**Чл. 93.** Училището осъществява процеса на обучение и възпитание на учениците във взаимодействие и сътрудничество с родителите.

●/1/ Родителите имат следните права:

1.Периодично да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователно-възпитателния процес, за спазване на училищната дисциплина, уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда.

2.Да се срещат с класния ръководител и учителите в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време.



3. Да участват в родителски срещи.
4. Да изразяват мнение и правят предложения за развитие на училището.
5. Да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на ученика.
6. Да участват в Училищното настоятелство.
7. Да бъдат консултирани по въпроси, свързани с възпитанието на децата и учениците, от специалист, за което училището им указва необходимото съдействие.

/2/ Родителите имат следните задължения:

1. Да осигуряват посещаемостта на ученика в училище.
2. Да се запознаят срещу подпис с училищния учебен план и с правилника за дейността на училището, детската градина при записване на детето или ученика.
3. Да не допускат явяването на ученика в училище с облекло или във вид, който не съответства на правилника на училището, положението му на ученик и на добрите нрави.
4. Редовно да се осведомяват за успеха, за спазване на училищната дисциплина, уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда.
5. Да се явяват в детската градина и училището когато важни причини налагат това и бъдат поканени от класния ръководител или Директора.

### РАЗДЕЛ III АДМИНИСТРАТИВНО - ПОМОЩЕН ПЕРСОНАЛ

**Чл. 94.** Административно-помощният персонал изпълнява възложените си задачи, определени от длъжностните им характеристики и устните или писмени заповеди на директора.

**Чл. 95./1/** Административно-помощният персонал включва: главен счетоводител, касиер и ЗЛС, технически изпълнител, домакин, майстор-поддръжка, шофьор, огняри, чистачи.

/2/ Работното време за административно-помощния персонал в СОУ “Вичо Грънчаров” е както следва:

1. Чистачи – две смени  
I смяна – от 6.00 – до 14.00  
II смяна от 12.00 до 20.00 часа

2. Майстор-поддръжка  
преди обяд – от 8.00 до 12.00 часа  
обедна почивка – от 12.00 до 13.00 часа;  
след обяд – от 13.00 до 17.00 часа

3. Огняри- IV смени по изготвен месечен график

4. Главен счетоводител, касиер ЗЛС, технически изпълнител, домакин  
преди обяд – от 8.00 до 12.00 часа  
обедна почивка – от 12.00 до 13.00 часа  
след обяд от 13.00 до 17.00 часа

5. Библиотекар  
преди обяд – от 7.30 до 13.00 часа  
обедна почивка от 13.00 до 14.00 часа  
след обяд от 14.00 до 16.30 часа

◆ГЛАВА IV  
РАЗДЕЛ I  
ОРГАНИ НА УПРАВЛЕНИЕ

**Чл.96.**/1/директорът на СОУ “В.Грънчаров” е орган за управлението му.

/2/Длъжността “директор” се заема въз основа на конкурс при условията и реда, определени в КТ и чл.37 от ЗНП

/3/За заемане на длъжността “директор” се спазват изискванията на чл.125.

/4/При отсъствие на директора на училището за срок повече от 30 календарни дни министърът на МОН, началникът на РИО-В.Търново или кметът на общината сключва трудов договор с друго лице за временно изпълнение на длъжността “директор”.

/5/При отсъствие на директора за срок, по-малък от 30 календарни дни, той определя със заповед свой заместник от педагогическия персонал на училището.

/6/Трудовото правоотношение възниква от деня на сключване на трудовия договор.

/7/Не може да възникне трудово правоотношение за заемане на директорска длъжност с лице, което не отговаря на изискванията на чл.72 , ал.1 и чл.73 от Правилника на СОУ “В.Грънчаров”.

**Чл.97.**/1/Директорът, като орган за управление на СОУ “В.Грънчаров” :

1.организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;

2.спазва и прилага държавните образователни изисквания;

▲▲▲ 3.осигурява безопасни условия за възпитание, обучение и труд и осъществява периодичен контрол за осигуряване на тези безопасни условия;

▲▲▲ 4.представява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;

●●5. като второстепенен разпоредител с бюджета, извършва компенсирани промени по плана на приходите и разходите, в т.ч. и между дейности като уведомява първостепенният разпоредител с бюджет за това; разпорежда се със средствата на училището; определя индивидуалните възнаграждения, преподавателската натовареност и броя на учениците в групи и паралелки, съобразно нормите определени в подзаконовите нормативни актове; самостоятелно определя числеността на персонала, осигурявайки прилагането на учебния план и съобразно утвърдения бюджет на училището; реализира собствени приходи, включително приходи от собственост.

6.сключва и прекратява трудови договори с помощник-директорите, учителите, възпитателите, служителите и работниците по реда на КТ;

7.обявява свободните места в Бюрото по труда и в РИО –В.Търново в 3-дневен срок от овакантяването им;

8.награждава и наказва ученици, учители и служители в съответствие с КТ, ЗНП и този Правилник;

9.организира приемането на деца и ученици и обучението и възпитанието им в съответствие с държавните образователни изисквания;

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

11.съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл.47 и 48 от ЗНП;

12.контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната училищна документация и съхранява учебната документация;

13.осигурява условия за здравно-профилактична дейност в училището;

14.изготвя длъжностното разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати;

▲▲▲15.съгласно Постановление №167 от 15.08.2013 г. за изменение на Закона за семейните помощи за деца, приет с Постановление №139 на МС от 2002 г.) ежемесечно изпраща до 5 число на следващия месец по електронен път и на хартиен носител на регионалната дирекция „Социално подпомагане” справки по образца, съгласно Приложение №4 за всеки ученик, отсъствал 5 учебна часа и за всяко дете от ПГ, отсъствало повече от 3 дни, за които няма уважителни причини.

▲▲▲16. съгласно ПМС №43 от 22.02.2013 г. за подготовка на учениците от средните училища, свързана с отбраната на страната, по график заявява до териториалната структура за водене на военен отчет към Централното военно окръжие: до 30 юли на паралелките от IX и X клас, в които ще се провежда подготовката; до 30 септември и до 15 февруари - седмичните разписания за I и II учебен срок, в които е предвидено да се провежда подготовката; ежемесечно изпраща справката относно проведената подготовка, в случай че такава е планирана за съответния месец.

▲▲▲17.определя регламента за достъп до сградите на принадлежащата територия на СОУ „Вичо Грънчаров”

●● 18.Признава завършен I до VI клас включително по документи подадени от училища на чужди държави при спазване на изискванията на Наредба №2/14.04.2003г.

●● 19.Осъществява ръководство, координация и контрол при провеждане на извънучилищната тренировъчна дейност.

/2/Директорът на СОУ “Вичо Грънчаров” е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

**Чл.98.**Помощник-директорът подпомага директора при организирането на учебната или административната дейност на училището, съгл.нормативните актове в системата на народната просвета и съответната длъжностна характеристика /дадени в приложение.

## РАЗДЕЛ II

### ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ И УЧИЛИЩНО НАСТОЯТЕЛСТВО

**Чл.99.** Педагогическият съвет на училището като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси:

1. приема правилника за дейността на училището;
2. приема училищният учебен план;
3. избира формите на обучение;
4. обсъжда и взема решения по резултатите от обучението;
5. определя начина за приемане на ученици в училището при спазване на изискванията на нормативните актове;
6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
7. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на наказания “преместване в друго училище до края на учебната година” и “преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение - за ученици, навършили 16-годишна възраст”;
8. определя дейностите извън държавните образователни изисквания и приема програми за осъществяването им.

**Чл.100./1/** Педагогическият съвет включва в състава си помощник-директорите, учителите, възпитателите и другите специалисти с педагогически функции.

/2/В състава на педагогическия съвет с право на съвещателен глас се включва медицинското лице, което обслужва училището и председателят на Училищното настоятелство.

**Чл.101./1/** Педагогическият съвет се свиква най-малко веднъж на два месеца. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора на най-малко 1/3 от числения му състав.

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

/3/Решенията на самия съвет могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство - 2/3 от гласовете на присъстващите, или от началника на РИО-В-Търново.

/4/За всяко заседание на педагогическия съвет се води протокол.

◆ Книгата за решенията на Педагогическия съвет е предназначена за вписване на решенията, взети на заседание на ПС. Неразделна част от книгата е класьор с протоколите от заседанието.

◆ 1. Решенията, взети от Педагогическия съвет, се записват в протокол, воден за всяко заседание от секретар, определен със заповед на Директора. Решенията се вписват в книгата на ръка със син или черен химикал най-късно до три работни дни след деня на заседанието, подписват се от секретаря и директора и се подпечатват с кръглия печат на училището.

◆ 2. Протоколът се класира в класьор най-късно до три работни дни след деня на заседанието, подписва се от секретаря и директора и се подпечатват с кръглия печат на училището.

◆ 3. Всеки протокол включва: пореден номер, като номерацията започва с № 1 от началото на всяка учебна година; дневен ред на заседанието; отсъстващи

членове на Педагогическия съвет и причините за отсъствията; обсъжданията по време на заседанията; взетите решения. В началото на всяка учебна година в книгата се вписва поименният списък на членовете на Педагогическия съвет.

**Чл.102/1/**Училищното настоятелство е обществен орган за подпомагане на дейността на училището.

/2/ Устройството и дейността на училищното настоятелство се уреждат с правилник, издаден от министъра на МОН.

### РАЗДЕЛ III ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

**Чл.103./1/**Задължителната документация в СОУ “В.Грънчаров” и срокът за нейното съхранение са:

1.книга за подлежащите на задължително обучение деца до 16-годишна възраст - 5 години;

2.сведение за организацията на дейността в училището за учебната година /списък-образец N1/ - 5 години;

3.дневник за всяка паралелка - 5 години;

4.материална книга за взетите учебни часове - до следващата финансова ревизия;

5.главна книга за учениците от I до VIII клас и лични картони на учениците от IX до XII клас - постоянен;

6.протоколи от изпитите - 10 години;

7.книга за резултатите от изпитите на учениците в самостоятелна и индивидуална форма на обучение - постоянен;

8.регистрационни книги за издадените документи за завършена степен на образование. - постоянен;

9.входящ и изходящ дневник - 5 години;

◆10.книга за регистриране на заповедите на директора и приложените класьори на заповеди към нея - 5 години, а на класьорите – 50 г. Книгата за регистриране на заповедите на Директора е предназначена за регистриране на всички видове заповеди, издадени от Директора на училището. Оригиналите на издадените заповеди се класират в класьори, които са неразделна част от книгата.

◆11.книги за контролната дейност на Директора и пом.-директорите-5 г.; Към книгите за контролната дейност се прилага класьор, в който се класират констативните протоколи от направените проверки, подписани от Директора и проверявания служител.

12.книга с протоколите от заседанията на педагогическия съвет – постоянен.

13.инвентарна книга и отчетни и счетоводни форми - срок съгласно Закона за счетоводството;

14.книга за санитарното състояние - 5 години;

15.книга за регистриране на даренията - постоянен;

◆16. Книга за регистриране на издадените характеристики - постоянен

/2/Документите по ал.1, т.2,3,4,5,6,7,8 и 15 се водят по образци, утвърдени от министъра на МОН.

/3/В СОУ “В.Грънчаров” се води летописна книга и друга документация, свързана с дейността на училището.

◆ /4/ За задължителната документация в СОУ „Вичо Грънчаров” по ал.1 , всяка учебна година директорът издава заповед за длъжностните лица по воденето и мястото на съхранение.

**Чл.104.**/1/Ученическата книжка, личната карта, удостоверението за завършен клас, удостоверението за преместване, се използва по образец в електронен вид и при издаването му на хартиен носител директорът подписва и подпечатва с кръглия печат на училището, удостоверението за завършен начален етап на основното образование, свидетелството за основно образование, дипломата за средно образование, свидетелството за професионална квалификация, удостоверението за професионално обучение и дубликатите на документите се издават по образци, утвърдени от министъра на МОН и се заверяват от директора на СОУ “В.Грънчаров”

/2/В училището се водят и документи за здравословното състояние на ученика съгл.изисквания, определени от министъра на здравеопазването.

◆/3/За издаване на дубликати на удостоверение за завършен клас, удостоверение за завършен начален етап на основно образование се ползват утвърдените от МОН образци на съответните документи, като се изписва “ДУБЛИКАТ” и се удостоверява с подписа на директора и с печата на училището. При издаване на Дубликат на документ при условията и по реда на Наредба № 4 / 16.04.2003 г. за документите на системата на Народната просвета, по желание на лицата се вписват възстановените или променени имена, ако след издаването на оригинала на съответния документ имената са били възстановени или променени по реда на чл. 19 а от Закона за гражданската регистрация.

**Чл.105.**В СОУ “В.Грънчаров” се води книга за контролната дейност, задължителната документация по чл.98, ал.1, т.9, 10 и 13, както и задължителната документация, определена с правилниците за дейността им.

**Чл.106.**Изискванията към формата, съдържанието, воденето и съхранението на задължителната документация се определят с държавното образователно изискване за документите за системата на народната просвета и с други нормативни актове.

**Чл.107.**Задължителната училищна документация се номерира, прошнурова и подпечатва с печата на училището.

## ГЛАВА V ФИНАНСИРАНЕ

**Чл.108.**/1/Финансирането на дейности в СОУ “В.Грънчаров” се осъществява със средства от Държавния бюджет чрез МОН и чрез общинския бюджет.

/2/Размерът на средствата по ал.1 се определя съгл. държавното образователно изискване за едногодишната издръжка на деца и ученици в държавните общински училища.

/3/Чрез държавния и общинския бюджет се осигуряват средства за: заплати, стипендии, осигурителни вноски, хранене, учебници и поддържане на материално-техническата база.

/4/Училището може да реализира приходи в лева и във валута за подпомагане на издръжката и развитието на материално-техническата си база в съответствие с нормативните актове.

**Чл.109/1/**Директорът на СОУ “В.Грънчаров” разработва проект за бюджет и го предлага за утвърждаване на съответния финансиращ орган.

/2/След утвърждаване на бюджета директорът осигурява изпълнението му, за което се отчита пред финансиращия орган.

**Чл.110./1/**СОУ “В.Грънчаров” си осигурява средства за издръжка от собствени приходи /наеми, такси, дарения, ценови средства от юридически и физически лица/.

/2/Училището може да реализира доходи в левове и валута и от собствени дейности: обучение на чуждестранни граждани, педагогически и др. услуги по предмета на дейността си, учебно производство и др.

**Чл.111.** Организацията и управлението на финансово-икономическата дейност на СОУ “В.Грънчаров” се урежда със специфични икономически правила, утвърдени от министъра на МОН, съгласувано с министъра на финансите.

#### **Забележка:**

\*1.Със знака \* са отбелязани промените в Правилника за дейността на СОУ “Вичо Грънчаров”, приети на заседание на ПС (Протокол №2/14.09.2005г.);

\*\* 2.Със знака \*\* са отбелязани промените в Правилника за дейността на СОУ “Вичо Грънчаров”, приети на заседание на ПС (Протокол №2/14.09.2006г.);

\*\*\*3.Със знака \*\*\* са отбелязани промените в Правилника за дейността на СОУ “Вичо Грънчаров”, приети на заседание на ПС (Протокол №2/13.09.2007г.);

\*\*\*\*4.Със знака \*\*\*\* са отбелязани промените в Правилника за дейността на СОУ “Вичо Грънчаров”, приети на заседание на ПС (Протокол №2/12.09.2008г.);

●5. Със знака ● са отбелязани промените в правилника за дейността на СОУ “Вичо Грънчаров”, приети на заседание на ПС (Протокол №2/14.09.2009г.);

■ 6. Със знака ■ са отбелязани промените в Правилника за дейността на СОУ “Вичо Грънчаров”, приети на заседание на ПС (Протокол №11/ 22. IV. 2010 г.)

■ ■ 7. Със знака ■ ■ са отбелязани промените в Правилника за дейността на СОУ “Вичо Грънчаров”, приети на заседание на ПС (Протокол №20/14.09.2010)

■ ■ ■ 8. Със знака ■ ■ ■ са отбелязани промените в Правилника за дейността на СОУ “Вичо Грънчаров”, приети на заседание на ПС (Протокол №13/30.06.2011)

◆ 9. Със знака ◆ са отбелязани промените в Правилника за дейността на СОУ “Вичо Грънчаров”, приети на заседание на ПС (Протокол №16/ 14.09.2011г.)

▲ 10. Със знака ▲ са отбелязани промените в Правилника за дейността на СОУ „Вичо Грънчаров”, приети на заседание на ПС (Протокол №3/19.12.2011г.)

▲▲ 11. Със знака ▲▲ са отбелязани промените в Правилника за дейността на СОУ „Вичо Грънчаров”, приети на заседание на ПС (Протокол №19/14.09.2012г)

▲▲▲ 12. Със знака ▲▲▲ са отбелязани промените в Правилника за дейността на СОУ „Вичо Грънчаров”, приети на заседание на ПС (Протокол №21/13.09.2013 г.)

●● 13. Със знака ●● са отбелязани промените в Правилника за дейността на СОУ „Вичо Грънчаров”, приети на заседание на ПС (Протокол №15/12.09.2014)

### **ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 КЪМ РАЗДЕЛ II, ЧЛ.91, АЛ.2 Т.2**

#### **ВИДОВЕ ДЕЙНОСТИ**

в съответствие с чл. 139, ал.1, т.2 от ППЗНП - „Извършване на дейности в полза на училището в свободното от учебни часове време”

Утвърждавам: .....

(Милчо Савов – Директор  
на СОУ”Вичо Грънчаров”,  
гр. Горна Оряховица )  
Дата: 12.09.2014 г.

1. Възстановяване на имуществото при нанесени щети на МТБ.
2. Оказване помощ при поддръжка и обновяване на МТБ.
3. Оказване помощ на учителите – отговорници на кабинети за промяна на интериора.
4. Оказване съдействие на дежурните учители за въвеждане на ред и дисциплина.
5. Определяне на района в двора на училището и прилежащите площи към училището за поддръжане на хигиена и тревни площи.
6. Оказване съдействие при подреждане на книжния фонд и поддръжане на интериора и хигиената в библиотеката.