



ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ "ПЕТКО РАЧЕВ СЛАВЕЙКОВ"

5146 С. Джулюница, общ. Лясковец, обл. Велико Търново, ул. "Ст. Стамболов" 1

0619/32429; 0878313580; e-mail: info-300506@edu.mon.bg



Утвърждавам: /п/

Д. Христова-Директор

ПРАВИЛНИК

ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОБУ "П.Р.СЛАВЕЙКОВ"

С.ДЖУЛЮНИЦА

УЧЕБНА 2024/2025 ГОДИНА

Настоящият Правилник е актуализиран и приет на Педагогически съвет с Протокол №11/05.09.2024 г. съгласно чл. 263, ал. 1, т. 1/на основание чл. 28, ал. 1, т. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование и утвърден със заповед на директора



Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1 С този Правилник се определят структурата, функциите, управлението на ОБУ "П.Р.Славейков" с. Джулюница, правата и задълженията на учителите, учениците и служителите в училището, организацията на учебно-възпитателния процес, издаването на документи за завършен клас, етап или степен на образование.

Чл. 2. ОБУ "П.Р. Славейков" с. Джулюница е обединено училище от I до X клас, което включително осигурява основна и първа гимназиална степен на образование.

Чл. 3 Училището е общинско.

Чл. 4. (1) ОБУ "П.Р.Славейков" с. Джулюница е юридическо лице по смисъла на чл. 29. (1) от ЗПУО, на бюджетна издръжка съгласно ЗДБРБ и е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към МОН.

(2) Седалището и адреса на управление са: с. Джулюница, ул. "Ст.Стамболов"№1

Чл.5. Наименованието на училището включва име и означение на вида му - обединено

Чл. 6. (1) ОБУ "П.Р.Славейков" с. Джулюница има обикновен собствен печат и печат с изображение на държавния герб.

(2) Училището има идентификационен код по БУЛСТАТ 000122730.

Чл. 7. (1) ОБУ "П.Р.Славейков" с. Джулюница осъществява своята дейност в съответствие с нормативните актове, като:

1.определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;

2.урежда устройството и дейността си в ПРАВИЛНИК в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му; .

3.избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование.

4.определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, както и свое униформено облекло и други отличителни знаци;

5.участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образование.

Чл.8 ОБУ "П.Р.Славейков" с. Джулюница е обединено училище и обучава ученици от I до X клас, включително което осигурява основна и първа гимназиална степен на образование.



ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ "ПЕТКО РАЧЕВ СЛАВЕЙКОВ"

5146 С. Джулюница, ОБЩ. ЛЯСКОВЕЦ, ОБЛ. ВЕЛИКО ТЪРНОВО, УЛ. "СТ. СТАМБОЛОВ" 1

0619/32429; 0878313580; e-mail: info-300506@edu.mon.bg



Чл. 9 (1) В училището се приемат за обучение деца, български граждани, постоянно или временно пребиваващи в Република България, а така също и деца от друга национална принадлежност.

(2) Приемането и преместването на учениците се извършва при условията и реда, определени в Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО) и Наредбата за организация на дейностите в училищното образование.

(3) Учениците може да се преместват както следва:

т.1. от I до V клас - през цялата учебна година;

т.2 от X клас включително - не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок.

(4) Приемането и записването на ученици в дневна форма на обучение се извършва и въз основа на следните документи:

1. писмено заявление от РОДИТЕЛИТЕ и/или ученика съгласно 12, ал. 2 ЗПУО до директора;

2. ученическа книжка (бележник),

3. МЕДИЦИНСКО свидетелство от личния лекар или здравна карта на ученика;

4. документ за завършен клас, на образователна степен и удостоверение за преместване за учениците ако идват от друго училище преди започване на учебната година;

Чл. 10. Обучението в ОБУ "П.Р.Славейков" с. Джулюница се провежда на КНИЖОВЕН български език.

Чл. 11. На завършилите определен клас, етап или степен на образование училището издава предвидените от ЗПУО удостоверения и свидетелство за основно образование, даващи им правото да продължат образованието си.

Чл. 12. Учениците ползват правото си на безплатно образование, безплатно ползване на училищната база, правото на безплатна педагогическа консултация, отнасяща се до учебния процес и професионалното им ориентиране, на морално и материално стимулиране.

Чл. 13. ОБУ "П.Р.Славейков" с. Джулюница е средищно училище.

(1) За пътуващите ученици се осигурява безплатен транспорт. За учениците включително се осигурява:

1. целодневна организация на учебния ден;

2. обедно хранене

Чл. 14. Екскурзиите на учениците се организират по график, утвърден от директора на училището, като:



ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ "ПЕТКО РАЧЕВ СЛАВЕЙКОВ"

5146 с. Джулюница, общ. Лясковец, обл. Велико Търново, ул."Ст.Стамболов"1

0619/32429; 0878313580; e-mail:info-300506@edu.mon.bg



1. за учебни екскурзии се определят два дни в рамките на определеното за целта време, като учителят подава в 20-дневен срок преди датата на екскурзията:

- а/ заявление до директора на училището;
- б/заявка за времето и всички необходими документи, доказващи осигуреност и подходящи битови условия за учениците.

Чл.15.Училището осъществява своята дейност в съответствие с: Конституцията на Република България, Кодекса на труда и българското трудово законодателство, Закона за предучилищното и училищното образование, Закона за професионалното образование и обучение, Закона за защита срещу дискриминацията и другите нормативни актове и документи, отнасящи се до образованието, Държавните образователни стандарти, Наредбата за организацията на дейностите в училищното образование, Наредбата за резултатите от обучението на учениците, Правилника за дейността на училището.

Чл. 16. Този правилник е задължителен за директора, учителите, учениците и служителите в училището, които трябва да: 1. се съобразяват в своята дейност с тенденциите в развитието на образованието и новите параметри на държавните образователни изисквания; творчески характер на учебния труд; конструктивна оценка на класно-урочната работа; иновациите на учебния процес; превес в урочната дейност на национални и общочовешки ценности; научна обосновка на факти и събития.

1. идват навреме на работа и спазват точно установената продължителност на работното време.
2. обогатяват материалната база и пазят грижливо училищната собственост;
3. пестят материалите, вода и електрическа енергия;
4. поддържат ред и чистота на работните места, в сградата и в двора.
5. спазват изискванията за осигуряване и безопасни условия на възпитание, обучение и труд и на санитарните изисквания.
6. сигнализират своевременно директора на училището за отстраняване на аварии, допуснати слабости, нарушаващи ритъма на учебно-възпитателния процес.
7. да спазват чл. 29 ал. 2 от Закон за защита срещу дискриминацията за предотвратяване на всички форми на дискриминация на територията на ОБУ "П.Р.Славейков" с. Джулюница



Глава втора **УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО**

Чл. 17. Управлението и контролът на училището се осъществява от директора с участието на Педагогическия Съвет (ПС), Обществен съвет, Общото събрание и на училищното настоятелство.

Чл. 18.(1) Директорът организира. и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти. В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди и:

- 1.спазва и прилага държавните образователни стандарти.
- 2.осигурява безопасни условия за обучение, възпитание и труд.
- 3.представява училището пред държавните и частните институции, обществени организации и лица, сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия.
- 4.контролира организацията на УВП чрез посещения. в учебни часове, провеждане на тестове анкети и др.
- 5.контролира правилното водене и съхранение на учебната и на училищната документация.
- 6.приема и разрешава преместването на ученици в съответствие с държавните образователни стандарти и нормативната уредба.
- 7.подписва и подпечатва документите за преместване на учениците за завършен клас, етап или степен на образование.
- 8.съхранява училищния печат и печата с държавния герб.
- 9.съставя бюджет и отговаря за законосъобразното, целесъобразното и икономично разпореждане с бюджетните средства.
- 10.награждава и наказва ученици, учители и служители в съответствие с КТ, ЗПУО и този правилник.
- 11.съдейства на компетентните органи при изпълнение на служебните им задължения.
- 12.сключва и прекратява трудови договори с учителите, служителите и работниците в училището по реда на Кодекса на труда
- 13.обявява свободните места в бюрата по труда и в сайта на РУС) в тридневен срок от овакантяването им.



ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ "ПЕТКО РАЧЕВ СЛАВЕЙКОВ"

5146 С. Джулюница, ОБЩ. ЛЯСКОВЕЦ, ОБЛ. ВЕЛИКО ТЪРНОВО, УЛ."СТ.СТАМБОЛОВ"1

0619/32429; 0878313580; e-mail:info-300506@edu.mon.bg



14. утвърждава приетите от Педагогическия съвет документи относно организацията на дейностите в училище Правилника за дейността на училището, план за дейността на ПС, календарния(годишния) план за дейностите, Правилника за безопасни условия за обучение, възпитание и труд, Списък-Образец № 1, седмичното разписание на учебните занятия, часовото разписание на учебните занятия, графика за дежурството, графика за консултациите, графика за класните и контролните работи, разпределението на учебните предмети между учителите по класове.

15.изготвя ежегодно длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и на работните заплати.

16.изготвя и утвърждава длъжностното разписание

17.изготвя и изпраща за одобряване в РУО училищните учебни планове и представя информация за съгласуване във връзка със Списък-образец№1.

18.извършва задължителната си преподавателска работа в рамките на работния ден.

19.осигурява условия за здравно-профилактична дейност в училището.

20.е председател на ПС и организира изпълнението на решенията му.

21.Директорът на училището в рамките на делегирания бюджет, съответно на утвърдените му разходи и/или за сметка на целево предоставени средства диференцира възнагражденията на учителите, при условия че не са налице ограничения за увеличаване на разходите за работни заплати в бюджетните организации.

(2)При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност от съответния орган по чл. 217, ал. 1. — 4 от ЗПУО.

(3) При отсъствие на директора за срок, по-дълъг от срока по ал. 1, съответният орган по чл. 217, ал. I - 4 от ЗПУО сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността "директор"

Чл. 19. [Чл. 263 ЗПУО/. Педагогическият съвет на училището като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси:

1.приема стратегия за развитие на училището, която се актуализира всяка учебна година.

2.приема Правилника за дейността на училището

3.приема училищните учебни планове

4.избира формите на обучение



ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ "ПЕТКО РАЧЕВ СЛАВЕЙКОВ"

5146 С. Джулюница, общ. Лясковец, обл. Велико Търново, ул. "Ст. Стамболов" 1

0619/32429; 0878313580; e-mail: info-300506@edu.mon.bg



5. обсъжда и взема решения по резултатите от обучението
6. определя начина за приемане на ученици в училището при спазване изискванията на нормативните актове
7. приема училищни учебни планове за индивидуална форма на обучение
8. приема календарния план за работата на училището.
9. обсъжда и предлага на директора решение за награждаване и наказване на учениците
10. определя дейностите извън държавните образователни изисквания и приема програми за осъществяването им
11. обсъжда резултатите от работата на училищната библиотека и дава препоръки за дейността и.
12. утвърждава униформено облекло след съгласуване с родителите на учениците.
13. утвърждава училищно символи и ритуали след съгласуване с УЧИЛИЩНОТО настоятелство или с родители на учениците.
14. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

Чл. 20. (1) Педагогическият съвет на училището включва всички педагогически специалисти.

(2) В състава на ПС с право на съвещателен глас могат да участват и председателят на училищното настоятелство, медицинското лице, което обслужва училището, представители на общественния съвет, родители, ученици; както и други лица.

Чл. 21. (1) Педагогическият съвет на Училището се свиква най-малко веднъж на два месеца — от директора, съгласно Календарно план за дейностите и Плана за работата на педагогическия съвет. Извънредно заседание на ПС може да 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 ПС могат да бъдат отменяни от самия него с квалифицирано мнозинство (2/3 от гласовете на присъстващите) или от началника на РУО

(4) За всяко заседание на ПС се води протокол от секретар, който се избира в началото на учебната година или при необходимост.

(5) Педагогическият съвет в училището:

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. приема правилник за дейността на училището;



ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ "ПЕТКО РАЧЕВ СЛАВЕЙКОВ"

5146 С. Джулюница, общ. Лясковец, обл. Велико Търново, ул."Ст.Стамболов"1

0619/32429; 0878313580; e-mail:info-300506@edu.mon.bg



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

Чл. 22. (1) Училищното настоятелство е обществен орган за подпомагане дейността на училището.

(2) Устройството и дейността на Училищното настоятелство са уредени в глава седемнадесета на ЗПУО.

(3) училищното настоятелство може да предлага на ПС утвърждаване на униформено облекло, училищни символи и ритуали.

Обществен съвет

Чл. 23. (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към училището се създава Обществен съвет.

(2) Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управление го му.

Чл. 24. (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца и ученици от съответните институция. с,



ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ "ПЕТКО РАЧЕВ СЛАВЕЙКОВ"

5146 С. Джулюница, ОБЩ. ЛЯСКОВЕЦ, ОБЛ. ВЕЛИКО ТЪРНОВО, УЛ. "СТ. СТАМБОЛОВ" 1

0619/32429; 0878313580; e-mail: info-300506@edu.mon.bg



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

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

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

Чл. 25. (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 ПЪТИ годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

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

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

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

Чл. 26. (1) Директорът на училището има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

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

Чл. 27. (1) Общественият съвет в училището:

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

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



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

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

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

5.съгласува училищния учебен план;

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

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

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

9.дава становище по училищния план-прием по чл. 143, ал. от ЗПУО;

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

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

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

Общо събрание

Чл. 28. (1) Общото събрание се състои от всички работници и служители в училището.

(2) Ред за работа на общото събрание. Общото събрание на работниците и служителите само определя реда за своята работа. Свиква се от работодателя, от ръководството на синдикална организация както и по инициатива на една десета от работниците и служителите.

(3) Общото събрание е редовно, ако на него присъстват повече от половината от работниците и служителите.

(4) Общото събрание на работниците и служителите приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите, доколкото в кодекса, в друг закон или в устав не е предвидено друго.



Глава трета ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНО - ВЫПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

Чл. 29. Учебно — възпитателният процес в училището се организира в следните форми на обучение:

1. дневна
2. самостоятелна
3. комбинирана
4. индивидуална.
5. дистанционна

чл.29*. Когато поради извънредни обстоятелства присъственият образователен процес в училището е преустановен, със заповед на министъра на образованието и науката или с друг нормативен акт, обучението на учениците се осъществява от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии. Протокол 10 на ПС (03.09.2021 г.)

Чл. 30. Учебните занятия за съответната учебна година започват на 15 септември и продължават до 30.05./15.06./30.06 - за I -X клас

За I, II и III клас за учебната 2024/2025 година се въвежда 1/една/ седмица за провеждане на проектни и творчески дейности — 01.06.2025 - 07.06.2025 г. Чл.

31. Учебната година се организира в два учебни срока, съгласно утвърдения учебен план.

Чл. 32. Между учебните години и по време на учебната година учениците ползват ваканции, съгласно утвърдения учебен план.

Чл. 33. Организация и разпределение на учебното време.

1. Всеки учебен срок се организира в учебни седмици, учебни дни и учебни часове.
2. Учебната седмица е петдневна — от понеделник до петък включително. 3. В един учебен ден се организират от 4 до 7 задължителни учебни часа.
4. Продължителността на учебните часове е 35 минути за I -II клас и 40 минути за III-X клас;
5. Часът на класа се провежда по утвърден от директора график за учебния срок. Вторият час на класа се провежда по утвърден от директора график за учебния срок.
6. Почивките между отделните учебни часове е 10 минути. Голямото междучасие е след третия учебен час — 20 минути.
7. Промяна в продължителността на учебните часове и на почивките се допуска само при обстоятелства, нарушаващи учебния процес, след заповед на директора.

Чл. 34. Организация на учебното време и седмичното разписание.



ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ "ПЕТКО РАЧЕВ СЛАВЕЙКОВ"

5146 С. Джулоница, ОБЩ. ЛЯСКОВЕЦ, ОБЛ. ВЕЛИКО ТЪРНОВО, УЛ."СТ.СТАМБОЛОВ"1
0619/32429; 0878313580; e-mail:info-300506@edu.mon.bg



1. Седмичното разписание на учебните часове се съобразява с психо-физическите особености на учениците и се утвърждава от директора на училището.
2. Учебните часове се провеждат по часови график утвърден директора на училището, като първият учебен час започва в 8,00 часа, а последния час приключва в 13.50 часа

Чл. 35. Организацията по отделните учебни предмети, формите за проверка и оценка на знанията и уменията на учениците, начините за формиране на срочни и годишна оценка, както и условията за завършване на клас, етап и степен на образование се определят в ЗПУО, Наредбата за оценяване постиженията на учениците, държавните образователни стандарти в системата на образованието.

Чл.36. Разпределението на учебните часове и на класните стаи се извършва от директора.

Чл. 37. В началото на учебната година за всеки клас се определя класна стая, която се поддържа и опазва от учащите в съответния клас. Отговорност за състоянието и носи класният ръководител и учениците от съответния клас.

Чл. 38. Нанесените щети в училището или в класната стая се възстановяват от извършителите в двоен размер. В тридневен срок, при неустановяване на извършителите, щетите се поемат от класа, в който е извършена щетата.

Чл.39. Заниманията в клубове или кръжоци по проекти или др. се провеждат в дейностите по интереси или извън учебно време.

Чл.40. В учебно време учителите дежурят по график, утвърден от директора, като:

1. дежурният учител започва работа 20 минути преди началото на първия учебен час. В началото и в края на работния ден проверява състоянието на училищната документация, материалната база и отразява препоръките и предложенията си писмено.
2. престоят на дежурния учител в училището е задължителен за деня, независимо от часовото натоварване.
3. дежурният учител контролира поведението на учениците през междучасията.
4. при подходящи условия с помощта на останалите учители организира излизането на учениците в двора през голямото междучасие. Всеки клас седмично определя по двама дежурни ученици, които отговарят за реда,, чистотата на класната стая, следят за опазване на имуществото и на вещите в нея.
5. дежурният учител своевременно съобщава на директора за констатирани нарушения.
6. дежурствата в класните стаи се организират от класните ръководители.
7. дежурният учител своевременно съобщава на директора за констатираните нарушения.
8. дежурният учител замества директора при непредвиденото му отсъствие за деня



Чл. 41. Задълженията на дежурните ученици по класове са:

1. осигуряване на реда и дисциплината през междучасията.
2. почистване на дъската в класната стая, осигуряване на гъба, почистване на дъската в началото и в края на часа.
3. поддържане на чистотата в класната стая и проветряването и през междучасията.
4. опазване на имуществото в стаята и на ученическите вещи.
5. при констатиране на нарушения и повреди информират своевременно класния ръководител и дежурния учител

Чл.42. През времето, когато учениците са във ваканция, учителите и служителите от училището могат да бъдат в платен отпуск. През ваканциите учителите и служителите дават дежурства по график, утвърден от директора.

Чл. 43. Работното време в училището през ваканционните дни за педагогическия персонал е 6 астрономически часа за полагане на несвойствен труд. Останалото време се дава за творческо и професионално усъвършенстване. Работното време за педагогическия персонал през ваканциите е от 8.30 часа до 14.30 часа.

Чл. 44, Заповедите на директора и съобщенията са задължителни за изпълнение от посочените в тях лица. Текущите дейности се обявяват от ръководството — в учителската стая — на таблото, и всеки учител е задължен да се информира за тях и да ги изпълнява.



ОРГАНИЗИРАНЕ НА УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС В УСЛОВИЯ НА ПАНДЕМИЧНА ОБСТАНОВКА

ЦЕЛИ

Чл.1 Да реагираме съгласно здравните правила при всеки един случай на заболял или със съмнение за COVID-19;

Чл.2 Да имаме готовност при указания от здравните власти да. превключим на обучение в електронна среда от разстояние (в т.ч. за отделни паралелки, цялото училище) и съобразно решенията на областния кризисен щаб за борба с COVID-19;

Чл. 3 Да осигурим условия за непрекъснатост на обучението за учениците от рисковите групи; Чл.4 Да осигурим допълнително (компенсаторно) обучение и подкрепа за учениците, пропуснали учебни занятия поради здравословни причини, в т. ч. и заради карантиниране;

Чл.5 Да поддържаме положителен психоклимат на работа и учене и да редуцираме ситуациите на напрежение, стрес и дезинформация;

Чл.6 Да използваме кризата като възможност за иновации и подобряване на педагогически и организационни модели и практики, за създаване на още по-сплотени и взаимодействащи училищни и микроучилищни (класни) общности между учители, родители и ученици, за дооборудване и др.

Чл. 7 Общите мерки включват предимно здравни протоколи и организационни правила, които да се прилагат в ОБУ "П.Р.Славейков" с. Джулюница, като задължителни мерки.

Чл.8 Препоръчителните мерки включват идеи и решения, от които ОБУ "П.Р.Славейков" с. Джулюница избира и прилага доколкото и където е възможно. Списъкът с препоръчителни мерки е отворен за промени, като в зависимост от развитието на епидемията от COVID-19 в страната ще се допълва и обогатява постоянно с решения. Препоръчителни мерки се обсъждат и приемат от педагогическия съвет.

МЕРКИ ЗА НАМАЛЯВАНЕ НА РИСКОВЕТЕ ОТ ПРЕДАВАНЕ НА ИНФЕКЦИЯТА

Чл.9 Задължителните мерки за ограничаване на рисковете от разпространение на вируса включват:

ал. 1 Спазване на общите здравни мерки.

ал.2 Носенето на защитна маска за лице.

Носенето на маска е задължително:

т.1 в общите закрити части на учебната сграда – преддверие, фойета, стълбища, коридори, санитарни възли, медицински кабинет, учителска стая и столова (освен при хранене) – за всички ученици, учители, в т.ч. от външните за институцията лица;

т.2 в класните стаи и другите учебни помещения (кабинети, физкултурен салон) – от учителите



и учениците.

1.3 в училищния автобус.

ал.3 Изключение от изискването за носене на защитна маска за лице се допуска в следните случаи:

- В училищния двор при спазване на физическа дистанция от 1,5 м;
 - За учениците от начален етап при регистрирана 14- дневна заболяемост в населеното място/областта до 100 на 100 000 население (зелен сценарий);
 - За деца със специални образователни потребности, при които има установена невъзможност за придържане към носенето на защитна маска и становище от личен или от лекуващ лекар, удостоверяващо това;
 - В часовете по физическо възпитание и спорт, когато се провеждат на открито.
- Чл. 10 Маските за учениците се осигуряват от децата, респ. техните родители. Училищата осигуряват маски в случаите, когато учениците нямат такива или не са подходящи за ползване, а за учителите — маски или шлемове.

ДЕЗИНФЕКЦИЯ НА ПОВЪРХНОСТИТЕ И ПРОВЕТРЯВАНЕ, УСЛОВИЯ ЗА ЛИЧНА ХИГИЕНА, ОСИГУРЕНИ ОТ УЧИЛИЩЕТО

Чл. 11 Провежда се ежедневно двукратно (преди началото и след приключване на учебните занятия), съгласно подробни инструкции за алгоритъма на дезинфекцията на МЗ, както следва:

Ал. 1 влажно почистване и дезинфекция на всички критични точки – подове в училища, бюра, чинове, маси, парпети, тоалетни, мивки, кранове - от хигиенистите;

Ал.2 дръжки на врати, прозорци, ключове за осветление, уреди, екрани, и др. от учителите;

Чл. 12 при наличие на потвърден случай на COVID-19 дезинфекционните мероприятия трябва се увеличават, като в зависимост от обектите варират от 4 пъти на ден до дезинфекция на всеки час. Чл. 13 Учебните стаи се проветряват по време на всяко междучасие от учителите, като се обръща специално внимание на кабинетите, учителската стая, физкултурния салон, компютърна зала, в които повърхностите, мишките, клавиатурите се дезинфекцират във всяко междучасие от хигиенисти и учители.

Чл.14 Във всички санитарни помещения и тоалетни в училищата е необходимо да се следи за изразходването и своевременното осигуряване на течен сапун или дезинфектанти от дежурни учители и хигиенистите.

Чл.15 Училището осигурява течаща вода и сапун във всяко санитарно помещение, както и в тоалетните за всички ученици и работещи;

Чл.16 Поставят се автоматични и ръчни дозатори за дезинфектант за ръце на входа на училището, в учителската стая и в коридорите, в класните стаи, като тяхната употреба следва да е контролирана от дежурни учители, учители в учебните стаи.

Чл. 17 Създаване на навици за миене на ръцете с течен сапун и топла вода след посещение на тоалетната, преди хранене, след отдых на открито/физическа



култура, при кихане и кашляне, елиминирание на вредни навици, свързани с докосване на лицето, носа, устата и очите, правилно използване на дезинфектант за ръце, който се нанася върху чисти ръце – от родителите и учителите;

Чл. 18 Спазват се категорично в столовата публикуваните на интернет страницата на МЗ и БАБХ

„Препоръки към бизнес операторите и работодателите от хранителния бизнес“;

ВЪТРЕШНОУЧИЛИЩНА ОРГАНИЗАЦИЯ И СПАЗВАНЕ НА ПРАВИЛАТА ВЪВ ВРЪЗКА С ЕПИДЕМИЯТА.

Чл.19 Създава се вътрешноучилищна комисия за организация и спазване на правилата във връзка с епидемията, както следва:

1. Организационен екип:

Даниела Христова – директор

Светлана Иванова – зам. директор УД

2. Училищен екип за подкрепа при осъществяването на ОЕСР:

Даниела Кабакчиева – учител по БЕЛ

Ива Цанева – начален учител

Фатме Хюсеинова - образователен медиатор.

Чл.20 Вътрешноучилищните комисии изпълняват следните задължения: ал.1 организират провеждането на начален и текущ инструктаж на учениците за спазването на настоящите вътрешни правила, съвместно с класните ръководители, като подържат отделна книга с инструктаж по класове и за педагогическия и непедагогическия персонал на училището, външните лица чрез публикуване в интернет страницата на училището;

ал.2 следят и актуализират при нужда настоящите вътрешни правила, съгласно актуални промени в нормативни документи и инструкции на МОН, МЗ и СРЗИ;

ал. 3 изготвят месечен доклад за изпълнение и предложения за актуализация по прилагането на настоящите правила;

ал.4 подържат книга със сигнали и препоръки към педагогическия и непедагогическия персонал;

ал.5 Поставяне на видно място – в коридори/класни стаи/столове/тоалетни информационни материали (плакати) за правилна хигиена на ръцете, спазване на физическа дистанция, респираторен етикет, носене на защитни маски.

Чл.21 Основните задължения на педагогическия персонал включват:

ал.1 Провеждане на периодични разговори/беседи в рамките на 5-10 минути за първи учебен час за деня в часа на класния ръководител, съобразени с възрастовите особености на учениците, за правилата, личната отговорност и живота на всеки един от нас в условията на епидемия от COVID19. Разговорът има за цел най-вече да напомни на учениците за спазване и съблюдаване на правилата за лична хигиена и физическа дистанция и за възпитание на отговорно поведение към себе си и към останалите.



ал.2 Напомняне на децата да докосват по-малко предмети в класната стая и в останалите помещения, както и да не споделят храни и напитки.

ал.3 Даване на личен пример на учениците от педагогическите специалисти. ал.4 Поставяне на видно място – в коридори/класни стаи/столове/тоалетни информационни материали (плакати) за правилна хигиена на ръцете, спазване на физическа дистанция, респираторен етикет, носене на защитни маски.

ал.5 Максимално ограничаване на контактите между ученици от различни паралелки при осъществяване на заниманията по интереси.

т.1 Организиране на групи за занимания по интереси в рамките на паралелката, а при необходимост от смесване на ученици от различни паралелки – разреждане на учениците и осигуряване на нужната дистанция, която да не позволява пряко взаимодействие между тях.

т.2 При заниманията по интереси, свързани с колективни спортове и групово обучение, се прилагат актуалните здравни регулации на Министерството на здравеопазването.

ПРАВИЛА ЗА ПОВЕДЕНИЕ при СЪМНЕНИЕ ИЛИ СЛУЧАЙ НА COVID-19 В УЧИЛИЩЕТО

Чл.22 Обособява се място за изолиране на ученик или лице с грипоподобни симптоми – кабинет на медицинското лице.

Чл.23 Създава се организация в училището за осъществяване на медицински филтър за наличие на грипоподобни симптоми и недопускане в сградата на училището на лица във видимо нездравословно състояние чрез измерване на телесна температура на входовете на училището. Работата на портиера и медицинското лице в началото на учебната смяна се подпомага от дежурните учители по етажи и учителите, които влизат в първия учебен час и могат да подадат обратна информация за общото състояние на учениците при съмнения за здравословното състояние на учениците и служителите.

Чл.24 Организира се разяснителна кампания на педагогическите и непедагогическите специалисти да разпознават симптомите на COVID-19, за да може по-бързо да се определят потенциалните заболяли от вътрешно-училищните комисии под ръководството на медицинското лице.

Чл.25 Информират се родителите за прилаганите здравни протоколи и за начина на уведомяването им при възникване на съмнение за случай на COVID-19 в началото на учебната година, както и за последващите мерки чрез интернет страницата на училището и инструктаж, който се провежда на родителски срещи.

ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ДЕН

Чл.26 Училището ще провежда учебни занятия в условията на целодневна организация на учебния ден.

Чл.27 Първи учебен час за учениците 1-10.клас започва в 8,00 ч



ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ "ПЕТКО РАЧЕВ СЛАВЕЙКОВ"

5146 с. Джулоница, общ. Лясковец, обл. Велико Търново, ул."Ст.Стамболов"1
0619/32429; 0878313580; e-mail:info-300506@edu.mon.bg



Чл.28 (ал.1)Графикът на дневното разписание е, както следва:

от 8:00 до 13/50 - учебни занятия

НАЧАЛЕН, ПРОГИМНАЗИАЛЕН И ГИМНАЗИАЛЕН ЕТАП

График на учебните занятия на учениците от I и II клас:

Учебни часове	Начало на часа	Край на часа	Междучасие
1 – ви	08:00	08:35	08:35 - 08:45
2 – ри	08:45	09:20	09:20 – 09:30
3 – ти	09:30	10:05	10:05 – 10:25
4 - ти	10:25	11:00	11:00 – 11:10
5 - ти	11:10	11:45	

График на учебните занятия на учениците от III и X клас:

Учебни часове	Начало на часа	Край на часа	Междучасие
1 – ви	08:00	08:40	08:40 – 08:50
2 – ри	08:50	09:30	09:30 – 09:40
3 – ти	09:40	10:20	10:20 – 10:40
4 - ти	10:40	11:20	11:20 – 11:30
5 - ти	11:30	12:10	12:10 – 12:20
6 - ти	12:20	13:00	13:00 – 13:10
7 - ти	13:10	13:50	

ДНЕВЕН РЕЖИМ

на учениците обхванати в ЦДО I – X клас

при 5 учебни часа:

	Разписание на дейностите	I и II клас	Междучасие
1 – ви	Организиран отдих и физическа активност /в т.ч. обяд/	11:45 – 12:45	
2 – ри	Занимания по интереси	12:45 – 13:20	13:20 – 13:30
3 – ти	Самоподготовка	13:30 – 14:05	14:05 – 14:15
4 - ти	Самоподготовка	14:15 – 14:50	14:50 – 15:00
5 - ти	Занимания по интереси	15:00 – 15:35	15:35 – 15:45
6 - ти	Организиран отдих	15:45 – 16:20	

	Разписание на дейностите	III и IV клас	Междучасие
1 – ви	Организиран отдих и физическа активност /в т.ч. обяд/	12:10 – 13:10	
2 – ри	Занимания по интереси	13:10 – 13:50	13:50 – 14:00
3 – ти	Самоподготовка	14:00 – 14:40	14:40 – 14:50
4 - ти	Самоподготовка	14:50 – 15:30	15:30 – 15:40
5 - ти	Занимания по интереси	15:40 – 16:20	16:20 – 16:30



ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ "ПЕТКО РАЧЕВ СЛАВЕЙКОВ"

5146 С. Джулюница, общ. Лясковец, обл. Велико Търново, ул."Ст.Стамболов"1
0619/32429; 0878313580; e-mail:info-300506@edu.mon.bg



6 - ти	Организиран отдих	16:30 – 17:10	
--------	-------------------	---------------	-------

при 6 учебни часа:

	Разписание на дейностите	III – IV клас	Междучасие
1 – ви	Организиран отдих и физическа активност /в т.ч. обяд/	13:00 – 14:00	
2 – ри	Занимания по интереси	14:00 – 14:40	14:40 – 14:50
3 – ти	Самоподготовка	14:50 – 15:30	15:30 – 15:40
4 – ти	Самоподготовка	15:40 – 16:20	16:20 – 16:30
5 – ти	Занимания по интереси	16:30 – 17:10	17:10 – 17:20
6 - ти	Организиран отдих /извозване на пътуващите ученици/	17:20 – 18:00	

при 6 учебни часа

	Разписание на дейностите	V – VII клас	Междучасие
1 – ви	Организиран отдих и физическа активност /в т.ч. обяд/	13:00 – 14:00	
2 – ри	Самоподготовка	14:00 – 14:40	14:40 – 14:50
3 – ти	Самоподготовка	14:50 – 15:30	15:30 – 15:40
4 – ти	Занимания по интереси	15:40 – 16:20	16:20 – 16:30
5 – ти	Организиран отдих	16:30 – 17:10	

при 7 учебни часа:

	Разписание на дейностите	V - VII клас	Междучасие
1 – ви	Организиран отдих и физическа активност /в т.ч. обяд/	13:50 – 14:50	
2 – ри	Самоподготовка	14:50 – 15:30	15:30 – 15:40
3 – ти	Самоподготовка	15:40 – 16:20	16:20 – 16:30
4 – ти	Занимания по интереси	16:30 – 17:10	17:10 – 17:20
5 – ти	Организиран отдих /извозване на пътуващите ученици/	17:20 – 18:00	

Учениците използват централен вход.

18³⁰ часа – заключване ва училището

(ал.2) Ползването на столовата ще се осъществява по утвърден от директора график, под контрола на дежурни учители и определен отговорник.

Чл.29 Паралелките учат в класна стая, с изключение на часовете по БЕЛ – в кабинета по предмета.

Чл.30 Провеждане на максимален брой часове на открито, когато метеорологичната обстановка позволява това – ФВС, музика, ИИ, ТП и др.



Чл.31 Осигурява се физическо разстояние между масата/катедрата/бюрото на учителя и първия ред маси/чинове на учениците, в т.ч. и чрез освобождаване на първия ред маси/чинове, с цел спазване на дистанция от поне 1,5 метра по време на обучение, където е приложимо, особено при работата на учителите с повече от една паралелка.

Чл.32 Организира се еднопосочно придвижване по стълбите –за ученици от 5-7.клас. Класовете използват и съответните входи за излизане от сградата.

Чл.33 Влизането в двора на училището се осъществява през централния вход.

Чл.34 Родители и външни лица не се допускат в училище.

Чл.35 Провеждането на извънкласни дейности от външни лица се подчинява на разпоредбите на МОН, МЗ, СРЗИ, тези вътрешни правила и правилата за пропускателен режим на училището. Дезинфекцията на наетите помещения е отговорност на организаторите на извънкласни дейности и подлежи на контрол от вътрешноучилищната комисия..

Чл.36 Всеки клас изготвя свои кратки правила за класа в срок до 21.09.2024г., съобразно настоящите вътрешни правила, те стоят на видимо и достъпно място в класната стая.

Чл.37 Ученик, който не спазва настоящите вътрешни правила, се отстранява от учебни занятия до отпадане на причината за това, като своевременно се уведомява родителя чрез телефонен разговор и през ел.дневник. Ученикът стои при образователния медиатор от отстраняването до идването на родител. При отбелязани три забележки на ученик по неспазване на настоящите правила, се стартира процедура по налагане на санкция „Забележка“.

Чл.38 Влизането за първи учебен час се осъществява през входовете под ръководството на портиера, дежурните учители и медицинското лице. След измерена нормална температура, учениците дезинфекцират ръцете си от стационарните диспенсъри във фойето на главен вход, след което се отправят по указаните маршрути към класните стаи.

Чл.39 В класните стаи учениците ползват подвижен гел-дезинфектант, под надзор на учител, ако не носят свои средства за дезинфекция.

Чл.40 Ограничава се близката комуникация между учители и на престоя им в учителската стая само при крайна необходимост.

Чл.41 Комуникация с родителите се осъществява предимно с електронни средства, а индивидуалните срещи и консултации се провеждат по предварителна уговорка и при спазване на изискванията на МЗ. По-голяма част от комуникацията се осъществява в електронна среда (по телефон, електронна поща, платформи и др.), а при необходимост от пряка комуникация се спазват изискванията на физическа дистанция и носене на защитни маски или шлем.

Чл.42 Провеждат се родителски срещи, събрания на Обществения съвет, общи събрания и педагогически съвети в електронна среда, а при нужда от пряка комуникация в по- голямо помещение или на двора, което гарантира спазване на правилата на МЗ.



Чл.43 За провеждане на учебни занятия на открито са подsigурени подвижни пейки, на които учениците стоят по двама. Провеждането на учебни часове на открито се утвърждава график за следваща седмица по предварителна заявка на учителя. Пейките се дезинфекцират след всеки клас от хигиенистите.

Чл.44 Използването на физкултурния салон е само в месеците, когато не е възможно провеждане на часовете на открито. При невъзможност, поради спецификата на сезона, във физкултурния салон се провеждат часовете само на един клас.

Чл.45 Закуски и плодове се приемат се по утвърден график.

Чл.46 Предварително се уточнява между училището и СРЗИ при съмнение или случай на COVID19 в училището на имената, телефоните за връзка и електронните адреси на лицата за контакт в двете институции от вътрешноучилищните комисии.

Чл.47 Училищното столово хранене се осъществява по утвърден график, с обособени места за всеки клас, без споделяне на храна, струпване на опашка от ученици, което се контролира, дежурните учители и класните ръководители.

Чл.48 Ако ученик идва на училище без лични предпазни средства, той няма да бъде допускан до учебни занятия.

Чл.49 В коридорите, тоалетните и общите помещения на училището се носи предпазна маска.

Чл.50 Дежурството на учителите се осъществява по график, утвърден от директора. Дежурните учители подпомагат портиера и медицинското лице при осъществяване на пропускателния режим за първи учебен час.

Чл.51 Учениците от 5-10.клас ползват стълбището срещу централния вход, и се пренасочват - 5,6,7 клас вдясно и 8,9,10 клас вляво, към класните си стаи на ет.2. Учениците 1,2 и 3 клас се пренасочват от централния вход, вляво към класните си стаи на ет.1, а учениците от 4 клас, вдясно.

Чл.52. Задължителен здравен протокол за поведение в случай/съмнение за COVID-19:

Ал.1 Задължителен здравен протокол за поведение в случай/съмнение за COVID-19 при ученици:

т.1 Първоначално поведение при наличие на един или повече симптоми при ученик (повишена телесна температура, кашлица, хрема, задух, болки в гърлото, умора, мускулни болки, гадене, повръщане, диария и др.):

- Ученикът се отделя незабавно в кабинет на медицинското лице на ет.1, докато не се прибере у дома.
- На ученика се поставя маска, съобразена с възрастта му.
- Незабавно се осъществява връзка с родителите/настойниците и се изисква да вземат ученика, като се съобразяват с необходимите превантивни мерки (носене на маски за лице, използване на личен транспорт при възможност).



- На родителите/настойниците се припомнят процедурите, които трябва да следват – да се избягва физически контакт и да се консултират със семейния лекар на ученика (първо по телефона) за преценка на здравословното му състояние и последващи действия съобразно конкретната ситуация, вкл. необходимост от провеждане на тест за COVID-19.
- След като ученикът напусне помещението, се извършва щателна дезинфекция в кратък срок с биоцид с вирусоцидно действие, при спазване на изискванията за дезинфекция.
- Стриктно се спазват превантивните и ограничителните мерки.
- Ученикът се допуска отново в присъствено обучение в училище само срещу медицинска бележка от семейния лекар, че е клинично здрав и това е допустимо.

т.2 В случай на положителен резултат за COVID-19 на ученик

- Родителите информират директора на училището, който трябва незабавно да се свърже със съответната РЗИ и да ѝ предостави списък с учениците и учителите, които са били в контакт с ученика в съответствие с указанията на РЗИ.
- В зависимост от характеристиките на сградата и броя на контактните лица мерките може да включват затваряне на една или няколко паралелки/клас или на цялото училище.
- Идентифициране на контактните лица и мерките, които да се предприемат в училището, се разпореждат от РЗИ и се предписват на директора на съответното училище.
- Лицата, които се поставят под задължителна карантина, се определят от съответната РЗИ в зависимост от конкретната ситуация.
- Под 10- дневна карантина се поставят следните лица след извършена оценка на риска и определени като близки контактни:
 - Ученици от същата паралелка;
- Под 14-дневна карантина се поставят следните лица след извършена оценка на риска и определени като близки контактни:
 - Ученици от същата паралелка – като родители/настойници се инструктират за провеждане на наблюдение за поява на клинични симптоми и признаци за COVID-19 и навременно уведомяване на личния лекар на детето и на РЗИ.
- Класният ръководител в начален етап на основно образование.
- Учители и друг персонал, осъществили незащитен контакт със заразеното лице: на разстояние по-малко от 2 м и за повече от 15 минути или без носене на защитна маска за лице.
- Други ученици, осъществили незащитен контакт със заразеното лице: на разстояние по-малко от 2 м и за повече от 15 минути или без носене на защитна маска за лице.



- Незащитеният контакт със заразеното лице трябва да е осъществен в период от два дни преди до 14-дни след появата на оплаквания, а при установен асимптомнен носител на COVID19 – от два дни преди до 14 дни след вземането на проба за изследване по метода PCR.
- Всички контактни лица се инструктират за провеждане по време на домашната карантина на наблюдение за поява на клинични симптоми и признаци за COVID-19 и навременно уведомяване на личния лекар на детето и на РЗИ.
- При карантиниране на контактното дете членовете на домакинството му се самонаблюдават за симптоми на COVID-19 в рамките на 14-те дни на карантината на детето и още 14 дни след тази карантина. При поява на симптоми уведомяват РЗИ и личните лекари, независимо дали детето е проявило или не симптоми, с оглед на безсимптомно протекла инфекция при децата и възможно заразяване на възрастни в домакинствата.
- След отстраняване на заразения ученик и съучениците му се извършва продължително проветряване, влажно почистване и крайна дезинфекция на всички повърхности, предмети и помещенията, до които е имал контакт ученикът в последните 48 часа, след което стаята/помещенията може да се използват за учебни занятия.
- Осигурява се психологическа подкрепа, като формата ѝ може да варира в зависимост от конкретната ситуация.

Ал.2 Задължителен здравен протокол за поведение в случай/съмнение за COVID-19 при учители:

т.1 Първоначално поведение при наличие на един или повече симптоми при възрастен (повишена телесна температура, кашлица, хрема, задух, болки в гърлото, умора, мускулни болки, гадене, повръщане, диария и др.):

- Лицето незабавно се изолира и му се предоставя маска, която да постави на лицето си, ако връщането у дома не е възможно в същия момент.
- Избягва се физически контакт с други лица.
- При възможност използва личен транспорт за придвижване.
- Осъществява консултация с личния си лекар за преценка на състоянието му и за последващи действия, в т.ч. и за решение дали е нужно да се направи тест.
- Директорът на училището предоставя на съответната РЗИ списък с контактните на лицето учители и ученици в съответствие с указанията на РЗИ.
- Информират се родителите на учениците, които са били в контакт с лицето.
- След като лицето напусне помещението, се извършва щателна дезинфекция в кратък срок с биоцид с вирусоцидно действие, при спазване на изискванията за дезинфекция.
- Стриктно се спазват превантивните и ограничителните мерки.



- Лицето се допуска отново на работа в училище само срещу медицинска бележка от семейния лекар, че е клинично здраво и това е допустимо.

т.2 В случай на положителен резултат за COVID-19 по метода PCR на възрастен човек:

- На педагогическия и непедагогическия персонал училището осигурява групов застраховка Коронавирус за времето на присъствено учебно време;
- Лицето информира директора на училището, който незабавно се свързва със съответната РЗИ, която извършва епидемиологично проучване с цел оценка на риска.
- Учениците от паралелката в начален курс, на които учителят е класен ръководител – родителите/настойниците се инструктират за провеждане на наблюдение за поява на клинични симптоми и признаци за COVID-19 и навременно уведомяване на личния лекар на детето и на РЗИ;
- Учители и друг персонал, осъществили незащитен контакт със заразеното лице: на разстояние по-малко от 2 м и за повече от 15 минути или без носене на защитна маска за лице.
- Други ученици, осъществили незащитен контакт със заразеното лице на разстояние по-малко от 2 м и за повече от 15 минути или без носене на защитна маска за лице.
- Незащитеният контакт със заразеното лице трябва да е осъществен в период от два дни преди до 14-дни след появата на оплаквания, а при установен асимптомен носител на COVID19 – от два дни преди до 14 дни след вземането на проба за изследване по метода PCR. • Всички контактни лица се инструктират за провеждане на наблюдение по време на домашната карантина за поява на клинични симптоми и признаци за COVID-19 и за навременно уведомяване на личните лекари и на РЗИ.
- След отстраняване на заразеното лице се извършва продължително проветряване, влажно почистване и крайна дезинфекция на повърхностите в класните стаи, помещенията и предметите, до които е имало контакт лицето в последните 48 часа, след което класните стаи и другите помещения може да се използват за учебни занятия или други цели.
- Осигурява се психологическа подкрепа, като формата ѝ може да варира в зависимост от конкретната ситуация.

Чл.53. Препоръчителни мерки за намаляване на рисковете от инфекция

Препоръчителните мерки имат за цел да се създадат максимално безопасни и здравословни условия на труд и обучение според спецификата на образователната институция.

Ал.1. Тестване

т.1 При осигурени безплатни за образователните институции тестове след решение на педагогическия съвет и координиране с РЗИ директорът организира тестване на педагогическите специалисти и непедагогическия персонал



т.2 При осигурени безплатни тестове за учениците и при съгласие на родителите на поне 90% от тях директорът на училището организира тестване на децата поне веднъж в седмицата.

Чл. 54. За неуредени въпроси с тези вътрешни правила се прилагат ЗПУО, инструкции и указания на МОН, МЗ, СРЗИ и др.

РАЗДЕЛ УЧЕНИЦИ

Чл.55. (1). Учениците имат следните права:

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

(2) Учениците участват в УЧИЛИЩНИЯ живот и в организационното развитие на училището чрез различни форми на ученическо самоуправление на ниво паралелка и училище, определени с правилника на училището по предложение на учениците. Чл.46. Учениците имат следните задължения:

1. да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;
2. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;
3. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
4. да носят училищната униформа и другите отличителни знаци на училището, когато такива са предвидени, или да се явяват в училището с облекло и във вид съгласно изискванията на този правилник;
5. да не участват в хазартни игри,



да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества;

6. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
7. да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;
8. да представят на своите родители и на педагогическите специалисти ученическата си книжка и бележника за кореспонденция•,
9. да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;
10. да спазват правилника за дейността на училището;
11. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
12. да не използват мобилните си телефони по време на учебните часове
13. да не обиждат съучениците си на етническа и расова основа
14. учениците нямат право да влизат в други класни стаи без основателна причина
15. учениците нямат право да играят по Физическо възпитание и спорт във физкултурния салон с маратонки или обувки, с които ходят навън.

Чл.56. Учениците са длъжни:

1. да изпълняват съвестно учебните си задължения и да се запознаят и спазват Правилника за дейността на училището
2. да спазват режима в училището .
3. да идват 5 минути преди започването на първия учебен час.
4. да идват в училище с приличен естетически вид, а при официални празници да се явяват. в подходящо официално облекло.
5. Забранява се да посещават учебните занятия с:
 - джапанки;
 - къси панталони; о потници за момчета, потници с тънки презрамки и дрехи с дълбоко деколте за момичетата;
 - разкъсани дънки
 - дрехи от прозрачни и мрежести материи;
 - блузи и рокли с голи гърбове;
 - блузи, които разкриват коремната област и кръста;
 - пиърсинги на видни места,
 - необичайни прически и необичайно оцветяване на косата, силен грим
 - бради и мустаци за момчетата о да не носят шапки в училищната сграда
6. да са подготвени за съответния час, като са осигурили ученическите си книжки, необходимите учебно-технически пособия, да се явяват в спортни екипи в часа по физическо възпитание.
7. да заемат работните си места след биенето на първия звънец и да се подготвят за учебния час
8. да спазват общоприетите етични норми на поведение на обществени места



9. да съхраняват и развиват училищните традиции
10. да опазват училищното имущество
10. да съблюдават безопасността при слизване и качване от/на превозните средства при транспортирането им от до училище. чл. 57. (1) Ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас.

(2) Ученик се отписва от училище го, когато:

1. се премества в друго училище;
2. се обучава в дневна или комбинирана форма и не е посещавал училище по неуважителни причини за период, по-дълъг от два месеца;
3. се обучава в самостоятелна, индивидуална и дистанционна форма и не' се е явил да положи съответните изпити в три поредни сесии.

(3) В случаите по ал. 2, т. 2 и 3 когато ученикът е в задължителна училищна възраст, директорът на училището уведомява съответната общинска или районна администрация, регионалното управление на образованието и органите за закрила на детето.

Чл. 58.(1) Учениците могат да отсъстват от учебни занятия по уважителни причини, като:

1. при отсъствия по болест, за което в училището се изпраща по електронен път медицински документ от лекар или от лекар по дентална медицина; в особени случаи и при невъзможност на лекаря да издаде електронна медицинска бележка, да се извиняват и с хартиена медицинска бележка.
2. до три дни след завръщането си в училище, представят на класния ръководител медицински документ от личен лекар.
3. представят документ от (спортния клуб или БЧК, в който членуват до три дни след завръщането си в училище.
3. се допуска при особени случаи — до 15 учебни дни в една учебна година с мотивирано заявление от родителя до класния ръководител, но не повече от 5 дни наведнъж; Заявлението по ал. 1, т. 3 се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в първия ден от отсъствието на ученика от училище.
4. Медицинският документ, документът от спортния клуб и бележката на родителя се съхраняват от класния ръководител.

Чл. 59. Отсъствия:

- (1) Положението на ученик, който направи през първия учебен срок повече от 100 извинени отсъствия, се обсъжда на ПС
- (2) положението на ученик, който направи 200 и повече извинени отсъствия за учебна година, се обсъжда на ПС. С решение ПС може да определят дати за полагане на изпити с оглед оформянето на годишните оценки на ученика.
- (3) В случаите, когато отсъствията на ученик не позволяват да бъдат оформени срочните и/или годишните му оценки, с решение ПС определя положение го на ученика-формата на обучение.



(4) Когато ученик направи отсъствия повече от $\frac{1}{3}$ – 30% от общия брой учебни часове по учебен предмет по преценка на учителя, може да остане без оценка за срока или за годината и да се яви на изпит за оформяне на срочна или годишна оценка.

(5) Когато ученик, обучаван в самостоятелна форма не се яви на три последователни изпитни сесии, отпада от училище

Чл. 60. Санкции

(1) За неизпълнение на задълженията си, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в настоящия правилник, на учениците може да се налагат следните санкции:

1. забележка;
2. предупреждение за преместване в друго училище;
3. преместване в друго училище;
4. преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение.- за ученици, навършили 16-годишна възраст.

(2) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час.

(3) Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му.

(4) Веднага след приключването на учебния час по ал. 2 или след отстраняването на ученика по ал. 3 се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и се уведомява родителят.

(5) За ученика с наложена санкция се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемно поведение

1. санкциите по ал. 1 т. 1 се налагат със заповед на директора по предложени на класния ръководител, санкциите по ал. 1 т.2,3,4— със заповед на директора по предложение на ПС.
2. Преди налагане на санкция по ал. 1 класният ръководител е длъжен да уведоми за извършеното нарушение родителя или настойника на ученика и дирекция "социално подпомагане" по местоживееене на ученика и родителя.
3. Преди налагане санкция по ал. ученикът има право да бъде информиран и консултиран от представител на дирекция "социално подпомагане" с цел защита на неговите права и интереси.
4. Директорът е длъжен преди налагане на санкцията по ал. 1 т. 1 или 2 да изслуша ученика и да провери фактите и обстоятелствата, свързани с нарушението.



5. Санкцията по ал. 1, т.3 или т. 4 се налага като крайна мярка при тежки нарушения. ПС обсъжда доклада на класния ръководител за извършеното нарушение и изслушва ученика или определен от него учител или друг ученик. На заседанието на ПС може да присъства и родителят или настойникът на ученика.
6. В заповедта на директора, издадена по реда на ал. 2, се посочва видът на наказанието, срокът и причините за налагането му.

(6) Когато санкциите "предупреждение за преместване в друго училище", "преместване в друго училище" и "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" са наложени до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, те влизат в сила от началото на следващата учебна година.

(7) Санкциите по ал. се заличават с изтичането на съответната учебна година, като тези по ал. 1 ,т.1 или т. 2 могат да се заличат и предсрочно по реда по който са наложени.

(8) Санкциите и тяхното заличаване се вписват в ученическата книжка, в дневника на класа и в личния картон на ученика.

(9) Класният ръководител уведомява родителя за наложените наказания и предприетите мерки спрямо ученика.

Чл. 61. (1) Санкциите по чл. 51, ал. могат да се налагат на ученика за допуснати неизвинени отсъствия, както следва:

1. за 5 и повече неизвинени отсъствие или 5 забележки за поведение в клас — "забележка";
2. за 10 и повече неизвинени „отсъствия предупреждение за преместване в друго училище и спиране на стипендията, ако ученикът получава такава“;
3. за 15 и повече неизвинени отсъствия — "преместване в друго училище до края на учебната година" или "преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение - ученици навършили 16-годишна възраст" — по решение на ПС, с изключение на ученик в последния гимназиален клас.

(2) Наказанията и отсъствията се вписват от класния ръководител в ученическата книжка на ученика.

РАЗДЕЛ П ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл.62(1) ОБУ "П.Р.Славейков" с. Джулюница осигурява подкрепа за личностно развитие на учениците съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

(2) ОБУ "П.Р.Славейков" с. Джулюница " самостоятелно разработва и прилага цялостни политики за:

1. подкрепа за личностно развитие на ученика;
2. изграждане на позитивен организационен климат;
3. утвърждаване на позитивна дисциплина;



4. развитие на училищната общност.

(3) Изграждането на позитивен организационен климат изисква създаване на условия за сътрудничество, ефективна комуникация и отношения на загриженост между всички участници в процеса на образование,

(4) При работата с учениците училището основава дейността си на принципа на позитивната дисциплина, който се свързва с мерки и подходи, гарантиращи изслушване на детето и ученика, осъзнаване на причините за проблемното му поведение и предоставяне на възможност за усвояване на добри поведенчески модели спрямо себе си и останалите.

(5) При работата с учениците училището основава дейността си на принципа на превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях. Тези мерки се прилагат към всички ученици в обща класна стая по ред, определен в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 63 (1) ОБУ "П.Р.Славейков" с. Джулюница има Етичен кодекс на училищната общност, който е приет от педагогическия съвет, съгласуван с настоятелството и с представители на ученическото самоуправление.

(2) Етичният кодекс се изготвя по достъпен и разбираем за учениците начин и се поставя на видно място в училищната сграда.

(3) Етичният кодекс се публикува на интернет страницата на училището.

Чл. 55 (1) На учениците се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

(2) Подкрепата за личностно развитие се прилага в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всеки ученик.

(3) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа в училищата може да работят психолог, логопед, социален работник и ресурсен учител, осигурени от РЦПППО, община Лясковец и/или училището

Чл. 64 (1) Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.

(2) Общата подкрепа за личностно развитие включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. допълнително обучение по учебни предмети при условията на този закон;
3. допълнителни модули за деца, които не владеят български език;
4. допълнителни консултации по учебни предмети, които се провеждат извън редовните учебни часове;
5. консултации по учебни предмети;
6. кариерно ориентиране на учениците;
7. занимания по интереси;
8. библиотечно-информационно обслужване;
9. грижа за здравето;
10. осигуряване на възможности за личностни изяви;



11. поощряване с морални и материални награди;
12. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
13. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения
14. логопедична работа.

(3). Екипната работа между учителите и другите педагогически специалисти включва обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи ученици с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи.

(4). Кариерното ориентиране в училищното образование включва взаимно-допълващи се дейности за информиране, диагностика, консултиране, посредничество и проследяване с оглед подпомагане на учениците в техния самостоятелен и осъзнат избор на образование и,/или професия и осъществяване на връзка между училището и пазара на труда.

(5) Заниманията по интереси се организират за развитие на способностите, и на компетентностите на децата и учениците, за изява на дарбите в областта на науките, технологиите, изкуствата, спорта, глобалното, гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство.

(6) Библиотечно-информационно обслужване се осигурява чрез училищна библиотека и гарантира свободен достъп до информация на учениците от различни документални източници в библиотечния фонд и в глобалната мрежа с цел изграждане на навици за четене и компетентности за търсене и ползване на информация.

(7). Грижата за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на децата и учениците до медицинско обслужване и програми за здравно образование и за здравословен начин на живот.

(8) Учениците се поощряват с морални и с материални награди за постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на училищната общност при условия и по ред, определени с държавните образователен стандарт за приобщаващото образование.

(9) Допълнителната подкрепа за Личностно развитие включва:

1. работа с дете и ученик по конкретен случай;
2. психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания;
3. осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти;
4. предоставяне на обучение по специалните учебни предмети за учениците със сензорни увреждания;
5. ресурсно подпомагане.



(10) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя на деца и ученици:

1. със специални образователни потребности;
2. в риск;
3. с изявени дарби;
4. с хронични заболявания.

СЪЩНОСТ, ЦЕЛ, ЗАДАЧИ И ДЕЙНОСТИ НА ГРАЖДАНСКОТО ОБРАЗОВАНИЕ И ВЪЗПИТАНИЕ

I. Същност на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование

Гражданското образование е насочено към формиране на гражданско съзнание и граждански добродетели и е свързано със знания за устройството на демократичното общество, за правата и задълженията на гражданина и с умения и готовност за отговорно гражданско поведение.

Здравното образование е насочено към развитие на умения за създаване или поддържане на здравословен стил и условия на живот и за доброволното адаптиране към поведение, благоприятстващо здравето.

Екологично образование е насочено към формиране на екологична култура, екологично съзнание и екологично поведение в тяхната взаимна връзка с оглед познаване на екологичните закони, защита, подобряване, управление и разумно използване на природните ресурси, както и опазване на природната среда и на екологичното равновесие.

Интеркултурното образование е насочено към усвояване на знания за различни измерения на културните идентичности и за основни характеристики на интеркултурните отношения, формиращо позитивно отношение към разнообразието във всички области на човешкия живот, както и умения и нагласи за конструктивни взаимодействия в мултикултурна среда.

Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование са взаимосвързани и формират интердисциплинарен комплекс, насочен към придобиване на социални, граждански и интеркултурни компетентности и на компетентности, свързани със здравето и поддържането на устойчива околна среда.

II. ЦЕЛИ НА ГРАЖДАНСКОТО, ЗДРАВНОТО, ЕКОЛОГИЧНОТО И ИНТЕРКУЛТУРНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

1. Изграждане на автономна и активна личност.
 - а) разбира и отстоява общочовешките ценности, ценностите на демокрацията и човешките права, участва в гражданския, политическия и социалния живот по отговорен, съзидателен и ефективен за себе си и за обществото начин;
 - б) познава институциите, структурата и процедурите на демократичното общество, икономическите и политическите реалности на глобализиращия се свят;



- в) зачита значимостта на всяка човешка личност в многообразието от нейните идентичности, признава правото и ценността на различието, приема равнопоставеността на всички в общото социално пространство; г) осъзнава и цени своята културна идентичност;
- д) взаимодейства с членовете на семейството си, общността и другите хора по конструктивен и уважителен начин;
- е) изразява обосновано и критично гражданската си позиция;
- ж) взема самостоятелни решения относно своето развитие, проявява инициативност и способност да си поставя цели, да планира и да обосновава действията си;
- з) носи отговорност за поведението си и оценява влиянието на постъпките си, за своя живот и този на другите хора;
- и) подбира адекватна информация, продукти и услуги за подобряване на здравето и поддържа здравословен начин на живот за себе си и за околните;
- й) познава и спазва нормите за екологична култура и поведение с оглед опазване на природата и създаване на устойчива околна среда;
- к) познава механизмите на публичните институции и гражданското общество за прилагане на споделена отговорност за опазване на околната среда и проявява готовност за участие в тях.

2. Функциониране на всяка образователна институция като автономна, активна и саморазвиваща се общност

- а) възпитава в демократичните ценности;
- б) насърчава инициативност, отговорност, солидарност, социална чувствителност и критичност у всички участници в образователната система;
- в) утвърждава устойчива, включваща, демократична и здравословна среда, свободна от различните форми на агресия и дискриминация;
- г) изгражда и поддържа позитивен психологически климат и възможности за избори, свързани със здравето, екологията, гражданското участие. межкултурната толерантност, взаимното разбиране, зачитане и уважение;
- д) създава позитивна образователна среда за диалог между представи телите на различните културни общности в зависимост от тяхната възраст и компетентности, включително и чрез формите на ученическото участие и самоуправление.

В ОБУ „П.Р.Славейков” с. Джулюница гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществява в процеса на придобиването на всички видове) училищна подготовка; в часа на класа, включително и чрез ученическото самоуправление; в дейностите по интереси в рамките на целодневна организация на учебния ден; в рамките на дейностите по обща подкрепа за личностно развитие по реда и при условията на държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.



Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в часа на класа освен чрез обучение за придобиване на компетентностите, се осъществява чрез занимания, дейности и проекти по тематични области, свързани с:

1. патриотичното възпитание и изграждането на националното самочувствие;
2. толерантността и интеркултурния диалог;
3. безопасността и движението по пътищата;
4. защитата на населението при бедствия и аварии и оказване на първа помощ
5. превенция на насилието, справяне с гнева и агресията и мирно решаване на конфликти;
6. превенция на тероризма и поведене при терористична заплаха;
7. превенция и противодействие на корупцията.

Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в часа на класа се осъществява и чрез дейности за последователно развитие на класа като общност и за ученическо самоуправление на ниво паралелка, клас и училище. За организацията и съдържанието на часа на класа в ОБУ „П.Р.Славейков“ с. Джулюница класният ръководител разработва, а директорът утвърждава годишен план в срокове и по ред, определени в правилника за дейност на училището и при съобразяване с разпределението на тематичните области. В годишния план се определя броят на часовете по теми и дейности според интересите и възрастта на учениците и с тяхно участие. В остатък от часове, предвидени за часа на класа, се осъществяват занимания и дейности от педагогическия съветник на училището, свързани с интердисциплинарния комплекс.

III. РАМКОВИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО ПО ГРАЖДАНСКО, ЗДРАВНО, ЕКОЛОГИЧНО И ИНТЕРКУЛТУРНО ОБРАЗОВАНИЕ

Рамковите изисквания за резултатите от обучението по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование са насочени към надграждане и разширяване на изискванията за резултатите от обучението, определени в държавния образователен стандарт за предучилищното образование, за общообразователната подготовка. Те са резултат от обучението по всеки един от елементите на интердисциплинарния комплекс.

1. по гражданско образование
 - Междуличностни отношения
 - Социална среда
 - Права на човека
 - Демократично гражданство
 - Идентичности и различия в обществото
 - Власт, политика и демократични ценности
 - Социална политика, справедливост и солидарност



➤ Глобализация, плурализъм и толерантност

2. по здравно образование

- Психично здраве и личностно развитие
- Физическо развитие и дееспособност
- Превенция на употребата на психоактивни вещества
- Безопасност и първа помощ
- Сексуално здраве и сексуално преносими инфекции
- Лична хигиена
- Хранене

3. по екологично образование

- Енергия и климат
- Общество и околна среда
- Биологично разнообразие
- Вода, почва, въздух
- Потребление и отпадъци

3. по интеркултурно образование

- Културни идентичности
- Културна осъзнатост
- Културни различия, толерантност и конструктивни взаимодействия
- Интеркултурно образование и права на човека

РАЗДЕЛ III РОДИТЕЛИ

Чл. 65 (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето или ученика го прави необходимо.

(2) Средство за постоянна връзка между училището и родителя е бележникът за кореспонденция, съобщения в електронната поща или на фейсбук-страницата на училището и класовете.

(3) Средство за връзка със семейството на ученика може да бъде и електронният дневник на класа.

(4) Родителите имат следните права:

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в детската градина и в училището и за приобщаването им към общността;
2. да се срещат с ръководството на училището, с класния ръководител, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време; 3. да се запознаят с училищния учебен план или със съответната педагогическа система в детската градина;
4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето или ученика;



най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в детската градини или в училището по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им;

5. да избират и да бъдат избирани в общественния съвет на училището;

6. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на, училището и центъра за подкрепа за личностно развитие..

(4) Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на детето в задължителното предучилищно образование и на ученика в училище, като уведомяват своевременно училището в случаите на отсъствие на ученика; 2. да запишат при условията на чл. 12 ученика в училище в случаите на преместване в друго населено място или училище;

3. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищната среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;

4. да спазват правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на детето и ученика;

5. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот; 6. да участват в родителските срещи;

7. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.

РАЗДЕЛ IV УЧИТЕЛИ

Чл.66 (1)Учителски длъжности са:

1. учител;
2. старши учител;
3. главен учител;

(2) Учител Основни функции и задачи:

1. Изпълняват задълженията си, определени в нормативните актове и документи в системата на народната просвета и в длъжностните им характеристики.
2. Изпълняват държавните образователни изисквания.
3. Всяка учебна година планират учебната и възпитателната работа с учениците като преподаватели и класни ръководители.
4. Организируют и ръководят учебно-възпитателния процес по съответния предмет.
5. осигуряват задълбочено и трайно усвояване на знанията и уменията на учениците чрез необходимата предварителна научна и методическа подготовка на уроците и системното използване на ефективни методи на обучение в класно-урочната дейност.



6. Имат право на свободен избор на форми и методически средства организация и ръководство на учебната и извънкласна) дейност, като носят отговорност за резултатите.
7. През учебния срок проверяват и обективно оценяват знанията, уменията и компетенциите на учениците, насочват и контролират самоподготовката им, като минималният задължителен брой текущи оценки е съгласно Наредбата за оценяване на постиженията на учениците
8. Вписват ритмично оценките на учениците в електронния дневник.
9. Имат право да предлагат решения за организацията и ръководството на учебно-възпитателния процес, да участват в управлението на училището.
10. Участват в работата на ПС и в други служебни дейности, организирани от училището.
11. Водят установената училищна документация за учениците, а класните ръководители водят и дневника на класа, личните картони на учениците, Главната книга, Книгата за подлежащи на задължително обучение до 16 годишна възраст и Книгата за резултатите от изпитите на учениците в самостоятелна форма на обучение.
12. Ежедневно отразяват в Дневника на класа преподадения материал.
13. Спазват седмичното разписание на учебните часове, явяват се на работа 15 минути преди началото на учебните занятия — за учителите, които имат първи учебен час, и не по-късно 10 минути преди часа си — за учителите в останалите случаи. Влизат навреме в учебните часове.
14. Дават безплатни консултации за учениците по график, утвърден от директора.
15. поддържат връзка с родителите на учениците, на които преподават и осигуряват връзките на училището с родителите на учениците от класа, на който е класен ръководител.
16. Чрез класния ръководител ежесечно информират родителите за положителни и отрицателни прояви и успеха на учениците.
17. Опазват УТС и дидактическите материали, които са предоставени да ползват и следят за опазване на материалната база.
18. Повишават системно професионалната си квалификация.
19. Съдействат на дежурния учител, като изпращат след последния си учебен час учениците от класната стая.
20. Учителят може да отстранява от учебен час ученик, който пречи на него и/или на съучениците като отбелязва неизвинено отсъствие и се записва в графа забележка за съответния час и го изпраща при дежурния помощник директор за регистриране в книга на отстранени.
21. Опазват живота и здравето на учениците по време на УВП и други дейности, организирани от него или от училището.
22. Изпълняват решенията на ПС и на другите органи за управление на училището.



23. Осигуряват дежурство в училището по график, утвърден от директора.
24. Пазят и защитават доброто име на училището.
25. Отчитат се за извършената работа най-малко един път през учебния срок пред ПС.
26. Организируют най-малко една родителска среща за всеки учебен срок — ако са класни ръководители.
27. Предлагаат на ПС ученици за награждаване.
28. Предлагаат за наказание ученици пред ПС и пред директора при спазване на изискванията, определени в чл. 199 ал. 1 от ЗПУО.
29. Съдействат на директора и на контролните органи при осъществяване на контролно-помощна дейност.
30. Имат право да бъдат материално и морално стимулирани за резултатите от работата си.
31. Да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави. Учителят няма право да се явява на работното място с:
 - джапанки;
 - ШОРТИ и къси панталони, освен при изпълнение на служебни задължения или участия в спортни прояви;
 - потници за мъжете, потници с дълбоко деколте и тънки презрамки за жените;
 - поли по- къси от 2/3 от дължината на бедрото;
 - дрехи от прозрачни и мрежести материи;
 - пиърсинги на видни места;
 - разкъсани дънки
32. Учителите нямат право да предоставят образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси.
33. Да не ползва мобилен телефон по време на час.
34. Да не пуши, да не внася и не употребява алкохол в училището, както и извън него — при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца или ученици.
35. Учителят е длъжен да познава и спазва Етичния кодекс за работа с деца, за който се е подписал, че има екземпляр за лично ползване и е запознат от директора.
36. Учителят е длъжен да познава и спазва Закона за защита на личните данни, като не разпространява личните данни на ученици, служители и родители.
37. Познава и спазва Правилника за вътрешния трудов ред, Правилника за дейността на училището, Етичния кодекс за работа с деца и Правилника за безопасно обучение, възпитание и труд, както и всички други вътрешни правила и инструкции.

(4) Старши учител

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



2. участва в дейности, свързани с подготовката, организирането и провеждането на оценяването на входното и изходното равнище или външно оценяване на знанията и уменията на учениците от съответния клас;
3. подпомага дейностите по разработване на тестове, задачи, задания, материали и критерии за оценяване знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет
4. анализира и обобщава резултатите, получени от оценяването на входните и изходните равнища и/или от външно оценяване по съответния учебен предмет на равнище клас;
5. използва и показва ефективни методи при организацията и провеждането на образователно- възпитателния процес;
- б. подпомага и ръководи дейността на лицата, заемащи длъжността "учител"
7. участва в дейности по разработване на проекти по програми и/или в дейности по реализирането им;
8. изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището;
9. Познава и спазва Правилника за вътрешния трудов ред, Правилника за дейността на училището, Етичния кодекс и Правилника за безопасно обучение, възпитание и труд, както и всички други вътрешни правила и инструкции

(5) Главен Учител

1. планира и координира квалификационно-методическата дейност в училището — за етап или степен;
2. участва в дейностите, свързани с организиране и провеждане на външно оценяване в училището;
3. обобщава анализите на резултатите от входни и изходни равнища и/или от външни оценявания за училището;
4. консултира лицата, заемащи длъжността "учител" и длъжността "старши учител" в училището, при диагностика и оценка на резултатите на учениците;
5. консултира и подпомага лицата, заемащи учителски длъжности с цел кариерното им развитие;
6. организира и координира обмяната на добри практики в училището, ориентирани към повишаване качеството на обучение, прилагането на интерактивни методи за работа с децата и учениците;
7. организира и провежда училищните кръгове и съдейства за организирането и провеждането на общински, областни и на национални кръгове на олимпиади и състезания в училището;
8. координира дейностите по разработване и реализиране на проекти, в които участва училището;
9. изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището;
10. На лицата, заемащи длъжността "главен учител" в училище, 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“ с: лица, заемащи длъжностите ”учител” и ”старши учител“

Чл. 67. В рамките на учебния ден учителите са длъжни да бъдат в училище за изпълнение на нормата си за задължителна преподавателска, работа, за участие в ПС и оперативни съвещания, родителски срещи, методически сбирки, възпитателна дейност, консултации с учениците и родителите, заместване на отсъстващи колеги както и за изпълнение на законните разпореждания и заповеди на директора.

Чл.68.За виновно неизпълнение на професионалните си задължения, нарушаване на трудовата дисциплина и неспазване на този Правилник учителите и административният персонал носят дисциплинарна отговорност и се наказват от директора съгласно КТ.

Чл. 69. Учителите ползват платен годишен отпуск на основание КТ, колективния трудов договор и Наредбата за почивките и отпуските.

Чл. 70. официалните празници, които се считат за неработни дни на учителите и служителите, се определят съгласно КТ. За училищни празници спортни и други мероприятия и за екскурзии учителите трябва да са на работа, а не в платен отпуск

Чл. 71.(1) Учителят има следните права:

1. свободно да определя методите и средствата за провеждане На образователно-възпитателния процес, като активно използва интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии;
2. да участва в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;
3. да получава информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните му задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната му квалификация;
4. училището създава условия да повишава образованието си и професионалната си квалификация;
5. да дава мнения и да прави предложения за развитие на училището;
6. да използва училищната МТБ за изпълнение на служебните си задължения.

чл.72. Учител, който е и класен ръководител, има следните допълнителни задължения

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



2. Да анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и да предприема превантивни и колективни мерки за справяне с тях;
3. Да контролира посещаемостта на учебните часове от учениците от паралелката;
4. Своевременно да уведомява родителите, ако ученика отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на наказание или други мерки по този мерки;
5. Да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложените му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага
6. Да информира родителите за извънкласните форми и възможностите за работа по проекти.
7. Да организира и провежда родителски срещи, на които да информира родителите за развитието на учениците и други важни училищни въпроси.
8. Периодично да организира индивидуални срещи с учениците от паралелката; да организира и провежда часа на класа и да работи за развитието на паралелката като общност.
9. Да участва в процедурите за налагане на наказания и мерки по отношение на учениците от паралелката в случаите и по реда, предвидени в този правилник;
10. Да осъществява връзка с учителите, които преподават на паралелката, и периодично да се информира за успеха и развитието на учениците от паралелката по съответния учебен предмет, за спазване на училищната дисциплина, за уменията им за общуване и интегриране в училищната среда;
11. Да осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите;
12. Да осъществява връзка и да подпомага специалистите, които работят с ученици от паралелката; 13. да води редовно и да съхранява учебната документация за паралелката.
14. по време на родителските срещи се обсъждат и се вземат решения по основни въпроси, свързани с развитието и възпитанието на учениците, включително с участието на специалисти. Класният ръководител не може да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката.
15. Да контролира ежедневно посещаемостта на учебните часове на учениците от паралелката. Ежемесечно до 3-то число да предоставя списък с отсъствията по уважителни и неуважителни причини за всеки ученик за предходния месец. С уведомително писмо да уведомява



родителите на ученици допуснали неизвинени отсъствия. Да се установи незабавно местонахождението и причините за отсъствията на ученика и писмено да уведоми директора за предприетите мерки от класния ръководител за отстраняване на проблема. При необходимост класният ръководител да предприеме съвместни действия с общинската администрация и дирекция „Социално подпомагане” и др. заинтересовани институции, като трябва да се документират действията по всеки отделен случай, след съгласуване с директора.

Глава Пета

ПОВИШАВАНЕ КВАЛИФИКАЦИЯТА, АТЕСТИРАНЕ И КАМЕРНО РАЗВИТИЕ НА УЧИТЕЛИТЕ, ДИРЕКТОРИТЕ И ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 73. (1) Педагогическите специалисти са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си с цел подобряване качеството на работата им и повишаване резултатите и качеството на подготовка на учениците.

(2) Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти се осъществяват на рационално, регионално, общинско и училищно ниво.

Чл. 74. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации, обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени от министъра на образованието и науката и са вписани в информационен регистър.

(2) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти по ал. 1 се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. Системата от квалификационни кредити се определя с Наредбата за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(3) Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си по програми на организациите по ал. 1 в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране.

(4) Държавата създава условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти по ал. 3. Чл. 75. (1) Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на училището, професионалните изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с децата и учениците.

(2) Целите, функциите и съдържанието на професионалното портфолио се определят с Наредбата (държавния образователен стандарт) за статута и



професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

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

Чл. 76. (1) Основа за кариерно развитие на педагогическите специалисти са учителският стаж, получените квалификационни кредити, придобитата професионално-квалификационна степен, както и резултатите от атестирането им.

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

Чл. 77. (1) Атестирането е процес на оценяване на съответствието и на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с професионалния им профил с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със Стратегията за развитие на училището, а за директорите — и на управленската им компетентност.

(2) Атестирането на учителите, директорите и другите педагогически специалисти се извършва на всеки 4 години от атестационна комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет, като в нейния състав задължително се включват:

1. представители на работодателя на финансиращия орган в случаите, когато той е различен от работодателя, на педагогическия съвет, на регионалното управление на образованието, както и родител от обществения съвет — при атестиране на директорите;

2. представители на работодатели, на регионалното управление на образованието и на педагогическия съвет — при атестиране на учителите и другите педагогически специалисти.

(3) В състава на комисията може да се включват и други членове, определени в държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(4) Редът за назначаване на комисията по ал. 2, скалата на оценяване, критериите и процедурата за атестиране се определят в държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите: педагогически специалисти.

(5) Оценката от атестирането освен за кариерното развитие може да служи и за насочване за повишаване на квалификацията и поощряване: на атестиранения педагогически специалист.

(6) При получена най-ниска оценка от атестирането работодателят заедно с атестационната комисия:

1. правят анализ на причините, довели до ниската оценка;

2. изработват план за методическо и организационно подпомагане на получилия ниска оценка учител, директор или друг педагогически специалист;



3. определят наставник или наставници, които да осъществят методическа и организационна подкрепа;
4. представят в регионалното управление на образованието в едномесечен срок от провеждането на атестирането документите по т. 1, 2 и 3 за осигуряване на методическа подкрепа.
- (7) В случаите по ал. 6 повторно атестиране на лицето се извършва една година след предприемане на мерките по ал. 6, т. 1, 2 и 3.
- (8) Ако при атестирането по ал. 7 отново е получена най-ниска оценка, лицето се освобождава от длъжност при условията на чл. 328, ал. 1, т. 5 от Кодекса на труда.
- (9) При получена оценка от атестирането с една степен по-висока от най-

ниската се прилагат мерките по ал. 6, т. 1, 2 и 3.

Глава Шеста основни ФУНКЦИИ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЧЕТОВОДИТЕЛЯ И НА

ОБСЛУЖВАЩИЯ ПЕРСОНАЛ (ЧИСТАЧ/ХИГИЕНИСТ)

Чл. 78. Основни функции и задължения на счетоводителя;

1. Организира, контролира и отговаря за финансово-счетоводната дейност на училището въз основа на нормативните актове за финансовата дейност, счетоводната отчетност и вътрешния финансов контрол.
2. отговаря и следи за своевременното отчитане на паричните средства, стоково-материалните ценности, основните средства и своевременното отразяване на тяхното движение в счетоводните документи, като отговаря за достоверността на счетоводните записвания.
3. Разработва предложения и конкретни мерки по отношение спазването на финансовата дисциплина.
4. Предлага на директора поемането на финансовите задължения след извършен предварителен контрол.
5. Правилно оформя документите, свързани с движението на финансовите средства и със стоковоматериалните ценности.
6. организира и контролира съхраняването на финансово-счетоводните документи.
7. информира периодично ПС и Общото събрание за финансовото състояние.
8. извършва всички касови операции по прихода и разхода на касата, като води съответните книги.
9. Получава и съхранява паричните средства и заменящите ги документи.
10. изготвя ведомостите за заплатите на учителите и на служителите.
11. води присъствената форма на учителите и служителите.
12. изготвя отчети за финансово-счетоводната дейност на училището и отговаря за навременното им изпращане.
13. Извършва подготовка за инвентаризация, участва в комисията и съставя сравнителни ведомости за установяване на резултатите от инвентаризацията и своевременното им осчетоводяване.



14. Следи за опазване собствеността на училището.
 15. Закупува необходимите за УВП и за хигиенизирането на училището материали, консумативи, прибори и техника.
 16. Води картотека и отчита движението на стоково-материалните ценности и други по номенклатура и обем.
 17. Носи материална отговорност за стойността на активите, инвентарните предмети и материали.
 18. Предава съответно оформените документи и парични средства в обслужващата банка.
 19. Изготвя удостоверения и служебни бележки, дава справки във връзка с трудовото възнаграждение и трудовия стаж на персонала в училището.
 20. Съхранява и обработва личните дела на служителите и на учителите, води отчет за отпуските.
 21. Подготвя за архивиране учебна документация.
 22. Води Личните досиета на персонала, като познава и спазва Закона за защита на личните данни.
 23. Регистрира входящата и изходящата кореспонденция на УЧИЛИЩРТО, постъпилите молби и жалби,
 24. Следи за законосъобразното и целесъобразното изразходване на средства за медицинското обслужване.
 25. Участва при изготвянето на проект за бюджет на училището и следи за неговото изпълнение след приемането и утвърждаването му.
 26. извършва машинописна работа в училището.
 27. Обработва и завежда болничните листове.
 28. Представя необходимите документи в НОИ и НАП в определените срокове.
 29. Води Книгата за даренията и контролира изпълнението на желанието на дарителя.
 30. Изпълнява служебните си задължения в рамките на работния ден за времето от 8.00 до 17.00 часа. 31. Познава и спазва Правилника за вътрешния трудов ред, Правилника за дейността на училището. Етичния кодекс и Правилника за безопасно обучение, възпитание и труд, както и всички други вътрешни правила и инструкции.
- чл. 79. Основни функции и задължения на чистач/хигиенист:
- 1 . Извършва редовно и качествено почистване и дезинфекция на класните стаи, коридори, площта пред училището, сервизни помещения(подове, врати, прозорци, тавани), тоалетните помещения, дворно място физкултурен салон, дирекция, счетоводство, учителска стая. 2.Дежури по график, определен от директора (при необходимост) 3. Съпровожда външните лица в училищната сграда.
 4. Спазва санитарно-хигиенните и противопожарните изисквания и правила за безопасни условия на труд.
 5. Следи за повредите и уведомява директора за тях.



6. Подпомага учителите при пренасяне на УТС и на инвентар
7. По време на училищни мероприятия дежури, като осигурява условия за нормалното им протичане(своевременно отключва и заключва училищните врати, почиства помещенията).
8. Преди започване на учебната година и по време на ученическите ваканции се включва в основното почистване и в ремонта на училището(почистване. боядисване, лакиране и други дейности).
9. Изпълнява задълженията си по определените ѝ със заповед райони и според разпределението на дейностите във времето от 7.00 до 12.00 часа и от 13.00 до 18.00 часа.

Глава седма

ЗАДЪЛЖИТЕЛНА УЧИЛИЩНА ДОКУМЕНТАЦИЯ В УЧИЛИЩЕТО

Чл. 80. (1)Задължителната училищна документация и срокът за нейното съдържание са:

1. Книга за подлежащите на задължително обучение деца до 16-годишна възраст — 5 години
2. Списък- Образец № 1 - 5 години
3. Дневник на всяка паралелка /група— 5 години
4. Книга с резултатите от изпитите на учениците от самостоятелна форма — постоянен
5. Протоколи от изпитите — 10 години;
6. Летописна книга — постоянен
7. Регистрационни книги за издадените документи за завършена степен на образование постоянен;
8. Входящ и изходящ дневник — 5 години
- 9.Книга за регистриране заповедите на директора и приложените заповеди към нея — 5 години
- 10.Книга за контролната дейност в училището — 5 години;
11. Книга с протоколите от заседанията на ПС — 5 години;
- 12.Книга за решенията на ПС — 5 години
- 13.Инвентарна книга, отчетни и счетоводни форми — срок съгласно Закона за счетоводството;
- 14.Книга за регистриране на даренията — постоянен;

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Този Правилник се издава на основание Преходните и заключителни разпоредби на ЗПУО и влиза в сила след приемането му от Педагогическият съвет на училището и утвърждаване със заповед на директора на гимназията.

§ 2. Промените, приети с нормативни актове на МОН, се отразяват в този правилник, който се актуализира при необходимост.

§ 3. За всички случаи не отразени в този Правилник се прилагат разпоредбите на ЗПУО и подзаконовите актове към него издадени от МОН.