Основно училище „Св. св. Кирил и Методий“
с. Яхиново, общ. Дупница
ул. „Христо Ботев” №69, e-mail: ou_jahinovo@abv.bg

ПРАВИЛНИК
ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО
за учебната 2024 / 2025 година

Правилникът е приет на заседание на ПС с протокол № ..6. / 02. 09. 2024 г.
и утвърден от Директора на училището със Заповед № ..197.....

I. Общи положения

Правилникът за дейността на училището е изготвен въз основа на ЗПУО и действащите Наредби в областта на предучилищното и училищното образование. Той има за цел да осигури условия за правилна организация на работата в училището, за укрепване на трудовата дисциплина, за пълно и рационално използване на работното време, за подобряване резултатите от образователно-възпитателния процес /ОВП/, както и за провеждане и прилагане на противоепидемични мерки в условията на пандемия от COVID 19.

Настоящият правилник конкретизира:

1. Организацията на образователно-възпитателния процес в училището.
2. Правата и задълженията на учениците, учителите, служителите и помощно-обслужващия персонал.
3. Управлението, ресурсното осигуряване и обслужващата дейност на образователната институция.

Правилникът за дейността на училището е задължителен за директора, учителите, учениците, служителите и помощно-обслужващия персонал в училището.

II. Образователно-възпитателен процес

Чл.1. Образованието в ОУ „Св. св. Кирил и Методий" - с. Яхиново е светско. То изключва налагането на идеологически и религиозни доктрини на учениците, както и не допуска дискриминация, основана на пол, народност, етническа и религиозна принадлежност .

Чл. 2. Организация на образователно-възпитателния процес:

Училището предлага следните форми на обучение: дневна, индивидуална, самостоятелна и смесена. Формата на обучение се избира от ученика при условията на чл. 12, ал. 2 на ЗПУО или по препоръка на екипа за подкрепа за личностно развитие. Ученикът не може да се обучава в две или повече форми на обучение едновременно.

2.1 Дневната форма на обучение се реализира чрез:

- присъствено обучение за учениците от I до VII клас;
- дистанционно обучение по желание на родителите на ученици с СОП и ученици с хронични заболявания, съгласно списък, утвърден от МЗ;
- обучение в електронна среда в случай на установяване на заразяване с COVID 19 на един или повече ученици или учители и необходимост от налагане на задължителна карантина на отделен ученик, паралелка или училището като цяло. (???)

2.2. В индивидуална форма на обучение могат да се обучават ученици, които отговарят на изискванията на чл. 111, ал. 1, т. 1 - 4 от ЗПУО.

Индивидуалната форма включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване или изпити за определяне на срочна или годишна оценка. Обучението се осъществява по индивидуален учебен план по чл. 95 от ЗПУО. Индивидуалните учебни часове се провеждат в училището. В случаите по чл. 111, ал. 1, т. 1 от ЗПУО, когато ученикът не може да посещава училището, учебните часове се организират в домашни условия.

2.3. В самостоятелна форма може да се обучават ученици, които отговарят на изискванията на чл. 112, ал. 1, т. 1 - 3 от ЗПУО.

Самостоятелната форма включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план. При самостоятелна форма на обучение се прилага училищният учебен план за дневна форма. Учениците по чл. 112, ал.1, т. 2, които се обучават в самостоятелна форма по желание на родителите и не постигнат необходимите компетентности в съответния клас, продължават обучението си при спазване на изискванията на ЗПУО в друга форма на обучение по чл. 106, препоръчана от екипа за подкрепа за личностно развитие.

2.4. Комбинирана форма на обучение се организира за ученици, които отговарят на изискванията на чл. 114, ал. 3. от ЗПУО.

Комбинираната форма на обучение включва обучение при условията и по реда на дневна форма и индивидуално обучение по един или няколко учебни предмета от училищния или индивидуалния учебен план. Обучението в комбинирана форма се извършва по училищния учебен план или по индивидуален учебен план – за ученици със специални образователни потребности и за ученици с изявени дарби.

За записване или промяна на формата на обучение ученикът при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО подава заявление до директора на училището, а същият издава заповед.

Учениците могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година. Промяна на формата на обучение се допуска и по време на учебната година, когато се преминава:

- от дневна в индивидуална, самостоятелна или комбинирана форма на обучение;
- от комбинирана в дневна форма на обучение;
- от индивидуална към дневна, комбинирана и дистанционна форма на обучение.

2.5. През учебната година учениците ползват есенна, коледна, междусрочна и пролетна ваканция, определени със заповед на министъра на образованието и науката.

2.6. Учебните занятия са с продължителност: 32 учебни седмици за учениците от I – III клас /+ 1 седмица да проектни дейности/, 34 уч. седмици за учениците от IV - VI клас.и 36 уч. седмици за учениците от VII клас.

2.7. Продължителността на първия учебен срок е 18 учебни седмици. Продължителността на учебната седмица е 5 дни.

Учебни дни могат да се определят за неучебни или неучебни дни за учебни със заповед на министъра на образованието и науката.

2.8. Броят на задължителните и избираемите учебни часове за една учебна седмица не може да бъде повече от:

2.8.1. двадесет и два учебни часа – в I клас;

2.8.2. двадесет и три учебни часа – във II клас;

2.8.3. двадесет и пет учебни часа – в III

2.8.4. двадесет и седем учебни часа - IV клас;

2.8 4. двадесет и девет цяло и пет учебни часа – в V, VI и VII клас.

2.9. Организацията на учебния ден е полудневна за учениците от V-VII клас. Учебните занятия се провеждат в едносменен режим.

Организацията на учебния ден за учениците от I – IV клас е целодневна. Предиобед се провеждат занятия от задължителната подготовка, а следобед - занятия по самоподготовка, занимания по интереси и организиран отдих и физическа активност.

2.10. Началото и краят на учебните часове за различните класове се определя, съгласно график, утвърден от директора на училището.

2.11. Продължителността на учебните часове е както следва:

- I и II клас – 35 мин.
- III и IV клас – 40 мин.
- V, VI и VII клас – 40 мин.
- в полуинтернатните групи – 35 мин.

2.12. Голямото междучасие е с продължителност 20 мин. след първия учебен час, останалите междучасия са по 10 мин.

2.13. Учениците от I - VII клас се обучават в самостоятелни паралелки.

Чл. 3. Завършване на клас

1. Ученикът завършва класа, ако по учебните предмети от ЗП или ИУЧ има годишна оценка най-малко среден (3).

2. Ученици, които имат годишна оценка слаб (2) по предмет от ЗП или ИУЧ, полагат изпити за промяна на оценката на не повече от две редовни поправителни сесии през учебната година. Учениците от начален етап не полагат изпити за промяна на оценката.

3. Ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не са се явили на поправителните сесии по ал. 2, могат да се явят на допълнителна поправителна сесия.

4. Учениците от прогимназиалния етап, които имат оценка слаб (2) по учебен предмет от ЗП или ИУЧ на редовните или на допълнителната сесия или не са се явили на поправителните изпити, повтарят класа.

5. Ученици със специални образователни потребности, които не са усвоили общообразователния минимум за съответния клас, етап или степен на образование по обективни причини, не повтарят класа.

6. Учениците от I – III клас, които не са усвоили образователния минимум, както и учениците от IV клас, които имат годишна оценка слаб (2) по един или повече учебни предмети от ЗП или ИУЧ, не повтарят класа.

За тези ученици се осигурява обща и допълнителна подкрепа за компенсиране на образователните дефицити при условия и ред, определени със заповед на директора на училището.

За ученици, застрашени от отпадане, училището с помощта на регионалните управления по образованието и съвместно с общината, училищните настоятелства и други институции създава допълнителни образователни възможности, като организира и провежда:

- индивидуални програми за психолого-педагогическо въздействие на ученика;
- допълнителна работа по време на учебните занятия и през ваканциите;
- извънкласни и извънучилищни дейности, съобразени с образователните потребности и интересите на ученика;

Чл. 4. Освобождаване на ученици от часове по физическо възпитание и спорт.

Учениците имат право да бъдат освободени от часовете по физическо възпитание и спорт, за да се изключат заболявания, за които се противопоказано изпълнението на дейности, свързани с физическо натоварване. Видът на заболяването и заключението за освобождаване се определят с:

4.1 Медицинско удостоверение, издадено от личния или лекуващия лекар за период не повече от 30 дни.

4.2. Протокол от ЛКК по профила на заболяването за период по-дълъг от 1 месец .

4.3. Документ от РЕЛКК /ТЕЛК/ за освобождаване за една учебна година .

4.4. Учениците трябва да представят заявление до директора за освобождаване от физическо възпитание и спорт, заведена във входящия дневник, заедно със съответния медицински документ.

4.5. На освободените ученици не се оформя срочна оценка, ако продължителността на освобождаване от учебни часове е за период, който не позволява поставянето на задължителния брой текущи оценки по учебния предмет. Годишната оценка за учениците, които са освободени за един учебен срок се формира на база срочната оценка за учебния срок, през който е изучаван учебния предмет. Не се оформя годишна оценка по учебния предмет на ученици, освободени по здравословни причини за период от 1 учебна година

При завършване на основно образование на учениците, освободени от часовете по физическо възпитание и спорт през двата учебни срока не се оформя годишна и окончателна оценка и в свидетелството се записва "освободен".

4.6. Директорът, въз основа на представените медицински документи, определя със заповед как учениците, освободени от физическо възпитание и спорт ще уплътняват времето, определено за този час.

Чл. 4. Изпити за промяна на оценка

1. Организират се и се провеждат в съответствие с реда и условията, регламентирани с нормативните документи за съответния клас.

2. Графикът за провеждане на изпитите за промяна на оценката се приема от Педагогическия съвет.

3 . Поправителни изпити се полагат от ученици, когато годишната им оценка по някои от учебните предмети от задължителната подготовка или ИУЧ е слаб (2).

4. Поправителните изпити се полагат върху учебното съдържание за съответния клас и за съответния вид подготовка.

5. Поправителните изпити се полагат на не повече от две редовни поправителни сесии през учебната година, за която е формирана годишната оценка.

6. Поправителните изпити се организират в редовни и допълнителни сесии. Редовните поправителни сесии са две и се провеждат до две седмици след приключване на учебните занятия и до две седмици преди началото на учебната година по ред, определен със заповед на директора.

7. Учениците, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не са се явили на поправителни изпити в редовните сесии, могат да се явят на допълнителна поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора на училището не по-късно от 10 октомври.

8. Организация на поправителните изпити:

8.1. Поправителните изпити се провеждат от:

- Училищна комисия по организиране на изпита, в която не може да се включват лица, притежаващи учителска правоспособност и квалификация по учебния предмет, по който се провежда изпитът.
- Училищна комисия по оценяването, в състава на която се включват лица, които заемат длъжността "учител" в същото или в друго училище по учебния предмет, по който се провежда изпитът.
- Комисиите се състоят най-малко от двама членове, единият от които е председател.

8.2. За провеждане на изпитите директорът на училището издава заповед за определяне на комисиите. В заповедта се определят за всеки изпит датата на провеждане, началният час, състава на всяка комисия, срока за изготвяне на изпитните материали, времето и мястото за проверка на изпитните работи, срока и мястото за оповестяване на резултатите от изпита.

8.3. Съобщение за датата, мястото и началния час на изпита, както и за срока и мястото за оповестяване на резултатите се поставя на общодостъпно място в училището най-късно три дни преди датата за провеждане на изпита.

8.4. Директорът утвърждава темите за поправителен изпит за всеки учебен предмет и клас, като ги заверява с подписа си и печата на училището.

8.5. Директорът получава и съхранява в срок от две години протоколите от изпитите и изпитните работи на учениците.

9. Поправителни изпити се провеждат като практически по следните учебни предмети: физическо възпитание и спорт, музика, изобразително изкуство и технологии и предприемачество за учениците от IV клас.

10. Изпитите се провеждат в две части – писмена и устна по следните предмети: български език и литература и чужд език.

11. Изпитите, с изключение на изпитите за промяна на окончателна оценка, се провеждат в две части – писмена и практическа по учебните предмети музика и изобразително изкуство за прогимназиален етап.

12 . Извън случаите по т. 9, 10 и 11 изпитите се провеждат в писмена форма.

13. Продължителността на поправителните изпити е:

13.1. - за IV клас :

а/ един астрономически час – за изпитите, които се провеждат в писмена форма;

б/ по преценка на училищната комисия, но не повече от 20 минути – за устната част от изпитите;

в/ един астрономически час за изпитите, които се провеждат като практически изпитвания.

13.2. - за прогимназиален етап:

а/ два астрономически часа за изпитите, които се провеждат в писмена форма;

б/ по преценка на училищната комисия по оценяването, но не повече от 30 минути – за устната част на изпитите по т. 10;

в/ до три астрономически часа – за изпитите, които се провеждат като практически изпитвания.

14. Всеки член на комисията проверява и оценява писмената работа на всеки ученик. За учебните предмети, по които се полага устен или практически изпит оценява представянето на всеки ученик на устния или практическия изпит.

15. Членовете на комисията работят независимо един от друг и отразяват оценките си в протокол.

16. Окончателната оценка от поправителния изпит се формира, както следва:

16.1. За учебни предмети, по които се полага само писмен изпит – средноаритметична оценка от оценките на всеки от членовете на комисията, изчислена с точност до единица / 1 /.

16.2. За учебни предмети, по които се полага и устен или практически изпит – средноаритметичната оценка от оценките на писмения и устния или практическия изпит с точност до 1.

17. Крайната оценка от изпитите, които се провеждат в две части, е Слаб /2/, когато някоя от оценките по отделните части е Слаб /2/. В тези случаи поправителният изпит се полага и в двете части .

18. Комисията отразява оценките си в окончателен протокол и го предава на директора на училището веднага след приключването на изпита.

III. Участници в образователно-възпитателния процес

Раздел I – учители

Учителят организира и провежда образователно – възпитателния процес по учебните предмети, които преподава, проверява и оценява знанията и уменията на учениците, съдейства за пълноценното им интегриране в училищната и социалната среда.

Чл. 5. Учителят има право:

1. Да дава мнения и прави предложения за развитието на училището;
2. Да повишава образованието си и професионалната си квалификация;
3. Да получава информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните му задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната му квалификация.
4. Да участва в оценяването на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението в образователна степен или етап.
5. Свободно да определя методите, формите и средствата за провеждане на образователно – възпитателния процес, като активно използва интерактивни методи на преподаване и възможностите на ИКТ.
6. Да използва училищната МТБ за изпълнение на служебните си задължения.

Чл. 6. Учителят е длъжен:

1. Да организира и провежда образователно-възпитателния процес по учебния предмет.
2. Да проверява и оценява знанията и уменията на учениците.
3. Да съдейства за пълноценното им интегриране в училищната и социална среда.
4. Да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика.
5. Да участва в работата на Педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения, както и препоръките на контролните органи на РУО на МОН.
6. Да опазва живота и здравето на учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности.
7. Да осигурява съзнателно и трайно овладяване на знанията, уменията и навиците предвидени в учебната програма.
8. Да работи добросъвестно и целенасочено за развитието на умствените и познавателни способности на учениците и ги приучва да усвояват самостоятелно нови знания.
9. Да прилага разнообразни и високо ефективни форми и методи в работата си.

10. Да влиза в определеното време в час, да не задържа учениците след биене на училищния звънец.

11. Да проверява хигиената и инвентара в класната стая, като при необходимост организира почистване и от учениците. При повреда на училищното имущество да сигнализира директора на училището.

12. Да отговаря за редовното и точно водене на задължителната училищна документация – дневник на класа, вкл. електронен дневник, главна книга, книга за подлежащите на задължително обучение, протоколи от изпити и др.

13. Да полага грижи за съхраняването, поддържането и рационалното използване на учебната база.

14. Да повишава системно своята педагогическа, методическа и научна подготовка.

15. Да провежда класни и контролни работи по предварително изготвен и утвърден от директора график.

16. Да изработва годишно разпределение на учебния материал и го представя за утвърждаване от директора до 15. 09. 2023 година

17. Да организира и участва в мероприятия на училището.

18. Да осъществява връзки с родителите.

19. Да участва в комисии, назначавани със заповед на директора на училището.

20. По време на ваканциите, като дежурен учител, да изпълнява задачи, възложени му от директора.

21. Да не допуска в работата си пряка или непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия .

22. Да преподава учебния предмет на книжовен български език, с изключение на учебния предмет „чужд език", да общува с учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовноезиковите норми.

23. да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове.

24. Да информира, включително и на индивидуални срещи, родителите за успеха и развитието на ученика, за спазване на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда.

25. да се явява на работа в облекло и вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави.

Чл. 7. Учителят няма право:

1. Да нарушава правата на учениците, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху тях.

2., Да нарушава конфиденциалността на личните данни на ученици, станали му известни при изпълнение на служебните му задължения, съгласно регламента на ЕС за защита на личните данни.

3. Да извършва образователни услуги на ученици, които се обучават в училището, в което преподава.

4. Да ползва мобилен телефон по време на учебните часове, освен ако важни обстоятелства, свързани с живота и здравето на учениците, не налагат това.

5. Да излиза по време на час без знанието на директора и разрешението му, както и да напуска работното място по-рано от определеното му време.

6. Да замества други негови колеги без знанието и разрешението на директора.

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

Чл. 8. Учител, който е и класен ръководител, е длъжен:

1. Да отговаря за редовните посещения на учебните занимания от всички ученици, като извежда и сумира отсъствията на учениците в дневника на класа.

2. Да уведомява чрез писмени съобщения родителите при допуснати три неизвинени отсъствия.

3. Да контролира опазването на училищното имущество.

4. Да следи за редовното и правилно водене на дневника на класа, главната книга и книгата на подлежащите ученици.

5. Да поддържа непрестанен педагогически обоснован контакт с учители и родители за уеднаквяване изискванията към учениците.

6. Да следи за успеха и развитието на учениците в съответната паралелка в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, техния успех и поведение, както и за уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда, като периодично и своевременно информира родителите.

7. Да провежда допълнителния час на класа по график, утвърден от директора.

8. Да организира извънкласна дейност с учениците от класа, както и периодично да организира индивидуални срещи с учениците от паралелката и да работи за развитието на паралелката като общност.

9. Да анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и да предприема превантивни и корекционни действия за справяне с тях.

10. Своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него започне процедура за налагане на наказания или други мерки по този правилник.

11. Да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложбите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага.

12. Да организира и провежда редовни родителски срещи, присъствено, по телефона или в онлайн среда, според конкретната епидемична обстановка.

13. По време на родителските срещи се обсъждат и 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..

14. Да осъществява постоянна връзка с учителите, които преподават в паралелката, и периодично да се информира за успеха и напредъка на учениците от паралелката по съответния учебен предмет и относно спазването на училищната дисциплина.

15. Да осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите.

17. Да води редовно и съхранява учебната документация на паралелката.

18. На първата родителска среща за учебната година класният ръководител предоставя на родителите информация за графика за провеждане на втория час на класа и графика за консултациите на учителите, преподаващи в съответния клас и ги запознава с настоящия Правилник за дейността на училището.

Раздел II – ученици

Учениците участват като партньори в училищното обучение и имат активна роля за постигане на целите на образователно–възпитателния процес.

Чл. 9. Ученикът е длъжен:

1. Да изпълнява задълженията си, определени със ЗПУО и с Правилника за дейността на училището.

2. Да съхранява и издига авторитета на училището и да уважава училищните традиции.

3. Да се явява в училище с прилично облекло и във вид, който съответства на положението му на ученик и на добрите нрави.

4. Да идва на училище 10 мин. преди започването на първия учебен час.

5. Да се движи спокойно и прилично по коридорите и стълбищата и след биене на първия звънец да заеме място си в класната стая и да се подготви за час.

6. Да носи винаги ученическата си карта и да я представя при поискване от учител или директор.

7. Да участва активно в учебните часове.

8. Да идва на училище с необходимите учебни пособия и материали, учебници, тетрадки и помагала.

9. Да опазва материално-техническата база и училищното имущество, както и вещите на съучениците си.

10. Да полага грижи за опазване на предоставените му от училището учебници за безвъзмездно ползване, които трябва да бъдат задължително подвързани. В тях не се пише, рисува, оцветява, изрязва. След приключване на учебните занятия учениците от II – VII клас връщат учебниците в училището във вида, в който са ги получили.

В случай, че ученик не върне предоставените му за безвъзмездно ползване учебници или при връщането им се установи, че поради неполагане на грижи от ученика учебниците са негодни за следваща употреба, родителите (настойниците) възстановяват повредените учебници или заплащат тяхната стойност.

11. В случай на преместване в друго училище по време на учебните занятия да върне учебниците, предоставени му за безвъзмездно ползване преди получаване на удостоверението за преместване.

12. При отсъствие на учител да седи тихо в класната стая и да не я напуска без разрешение на директора.

13. Да поддържа висока хигиена в класните стаи, коридорите, санитарните възли и двора на училището.

14. Да спазва установения ред в помещението за хранене, да не прежда другите ученици, да се храни тихо и културно.

15. Като дежурен ученик да идва 15 мин. преди започването на учебните занятия, да отговаря за реда и спокойствието в класната стая през междучасията, като при необходимост търси съдействието на дежурния учител или директора. Да почиства класната дъска и да докладва на учителите отсъстващите ученици.

16. Да посещава редовно учебните занятия, подготвен за часовете, и да не допуска безпричинни отсъствия.

17. Да участва активно и съзнателно в определените от училищното ръководство извънкласни и извънучилищни дейности.

Чл. 10. Учениците имат право:

1. Да избират предметите, предвидени в училищния учебен план като избираеми учебни часове.

2. Да участват по свой избор в организираните извънкласни и училищни дейности.

3. Да получават от учителите информация по въпроси, свързани с обучението им.

4. Да получават от учителите консултации по професионалното им ориентиране и развитие. Да бъдат насочвани, стимулирани и подпомагани, в съответствие с желанията и потребностите им.

5. Да получават от учителите консултации при организиране на самостоятелната им подготовка.

6. Да бъдат насочвани и стимулирани за развитие на дарбите им, умствените и физическите им способности.

7. Да бъдат защитени при накърняване на личното им достойнство и нарушаването на човешките им права.

8. Да ползват безплатно училищната материално–техническа база в учебно време за развитие на интересите и способностите им по ред, определен от директора на училището.

9. Да бъдат поощрявани с морални и материални награди за високи постижения в учебната, извънкласната и училищната дейност.

10. Да бъдат изслушани на Педагогически съвет, когато се обсъждат резултатите от обучението им, поведението им или се взема решение за налагане на наказание.

11. Да получават информация по въпроси, свързани с обучението им, правата и задълженията им в училище, правилата за вътрешния трудов ред и училищната дисциплина – при постъпването им в училище, в началото на всеки учебен срок, както и при поискване.

12. Да се обучават и възпитават в здравословна и сигурна среда, както и да получават защита и сигурност при накърняване правата и достойнството им.

13. Да участват, включително в присъствието на родител, при решаването на въпроси, засягащи правата и интересите им.

14. Да ползват предоставените им от училището учебници и учебни комплекти за безвъзмездно ползване през учебната година.

Чл. 11. Учениците нямат право:

1. Да отсъстват от учебни занятия без уважителни причини.

2. Ученик, записан в полуинтернатна група, няма право да отсъства от следобедни занимания без уважителни причини. При допуснати над 15 неизвинени отсъствия ученикът отпада от групата. Ученик, записан в ПИГ, няма право да посещава занимания в спортни и други клубове по време на заниманията в полуинтернатната група.

3. Да участват в хазартни игри, да пушат, да употребяват наркотични средства и алкохол.

4. Да накърняват с поведението си авторитета и достойнството на учителя.

5. Да пречат на учителя да изпълнява служебните си задължения, както и да нарушават реда и дисциплината в класната стая по време на учебните занятия.

6. Да унижават личното достойнство на съучениците си, да прилагат физическо и психическо насилие върху тях.

7. Да ползват мобилен телефон по време на престоя си в училището без разрешение на учителя.

8. Да създават, разпространяват и/или използват материали, компрометиращи училището, учениците и учителите;

9. Да играят в близост до местата в двора на училището, където се извършват строителни или ремонтни дейности.

10. Да внасят в училище пиратки, хладно и огнестрелно оръжие и други подобни, с които могат да застрашат здравето и живота на ученици, учители и служители.

11. Да внасят в кабинетите и класните стаи храна и напитки /за учениците от прогимназиален етап/.

12. Да се надвесват от прозорците на училището, както и да изхвърлят предмети през тях..

13. Да вземат, изнасят, фалшифицират и унищожават училищна и медицинска документация.

14. Да присвояват чужди вещи, пари и предмети.

15. Да обиждат и се саморазправят с ученици, учители и служители.

16. Да влизат в двора на училището в извънучебно време.

17. Да бъдат на обществени места без придружител, в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето.

18. Да се явяват в училището с облекло и във вид, който накърнява обществения морал и добрите нрави.

19. Да допускат прояви на дискриминация, основана на религиозни, етнически и полови различия.

Чл. 12. Отсъствия на учениците

1. Съгласно чл. 62.от Наредбата за приобщаващото образование (приета с ПМС № 232 от 20.10.2017 г.), учениците могат да отсъстват от училище по уважителни причини в следните случаи: Чл. 62. (1) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

1. (изм. - ДВ, бр. 23 от 2024 г., в сила от 19.03.2024 г.) по медицински причини, за което в училището се изпраща по електронен път медицински документ от лекар или от лекар по дентална медицина;

2. поради участие в други дейности извън процеса на училищното образование, като състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, при представяне на документ от спортния клуб, в който ученикът членува, от организаторите на дейностите, от институцията, от името на която участва в тях, и след потвърждение от родителя;

3. (изм. - ДВ, бр. 23 от 2024 г., в сила от 19.03.2024 г.) до 15 учебни дни в една учебна година с мотивирано заявление от родителя до класния ръководител, но не повече от 5 дни наведнъж;

4. (отм. - ДВ, бр. 23 от 2024 г., в сила от 19.03.2024 г.)

(2) (Изм. - ДВ, бр. 23 от 2024 г., в сила от 19.03.2024 г.) 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.

(3) (Отм. - ДВ, бр. 23 от 2024 г., в сила от 19.03.2024 г.)

(4) За удостоверяване на уважителните причини по ал. 1, т. 1 за учениците в българските училища в чужбина се прилага действащото законодателство на страната, в която е открито училището.

(5) Ученик може да отсъства по уважителни медицински причини от учебния час по учебния предмет физическо възпитание и спорт, когато е противопоказно физическото натоварване и присъствието му в учебния час. Видът на заболяването и заключението за освобождаване от обучение по учебния предмет физическо възпитание и спорт се удостоверяват с медицински документ.

(6) Не може да отсъства от учебния час по учебния предмет физическо възпитание и спорт ученик в случаите по ал. 5, за който е противопоказно физическо натоварване, но не и присъствието в учебния час.

(7) В случаите по ал. 5, когато освобождаването е за целия учебен срок или за учебната година, ученикът няма право да напуска територията на училището по време на учебния час, а директорът въз основа на представените медицински документи определя със заповед начина на уплътняване за ученика-на времето, определено за учебните часове. Заповедта се съобщава на родителя на ученика.

Заявлението по т. 3 се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в телефонен разговор или по имейл и подава заявлението до 3 учебни дни след връщането на ученика в училище.

В случай че заявлението по т. 4 не може да се подаде преди отсъствието на ученика, родителят уведомява за това класния ръководител в телефонен разговор или по имейл и подава заявлението до 3 учебни дни след връщането на ученика в училище. Директорът на училището въз основа на заявлението взема решение дали отсъствията на ученика са по уважителни причини.

(1) ученик може да бъде освободен по уважителни медицински причини от учебен час по учебния предмет физическо възпитание и спорт, когато е противопоказно физическото натоварване. Видът на заболяването и заключението за освобождаване от обучение по учебния предмет физическо възпитание и спорт се удостоверяват с медицински документ.

(2) ученикът не може да отсъства от учебния час по учебния предмет физическо възпитание и спорт в случаите по ал. 5, за който е противопоказно физическо натоварване.

(3) в случаите по ал. 5, когато освобождаването е за целия учебен срок или за учебната година, ученикът няма право да напуска територията на училището по време на учебния час, а директорът въз основа на представените медицински документи определя със заповед начина на

уплътняване на времето, определено за учебните часове. Заповедта се съобщава на родителя на ученика.

(1) Отсъствията на учениците се отчитат в учебни часове.

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

(1) Закъснение на ученик за учебен час до 20 минути се отчита като 1/2 отсъствие, а закъснение на ученик за учебен час с повече от 20 минути – като 1 отсъствие.

(2) Отсъствията на учениците се отбелязват в електронния дневник на класа.

(3) Максимално допустимият брой неизвинени отсъствия е 15.

(4) Броят на отсъствията на учениците със специални образователни потребности не се отразява на формирането на срочна оценка.

(5) Когато ученикът отсъства от училище един учебен ден и отсъствието не е по някоя от уважителните причини, класният ръководител е длъжен да уведоми родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията.

(6) По изключение, когато ученикът е допуснал отсъствия поради социално- икономически причини, след запознаване с доклад от класния ръководител, изясняване и обсъждане на конкретните обстоятелства, породили този казус, Педагогическият съвет може да вземе решение допуснатите отсъствия да бъдат извинени еднократно за съответния ученик.

Чл. 13. Наказания на ученици:

1. При съзнателно повреждане или унищожаване на училищно имущество и нанесени щети на материално-техническата база на училището, родителите /настойниците/ на провинилите се ученици ги възстановяват в пълния им размер.

2. При установени нарушения на ЗПУО и Правилника за дейността на училището на учениците се налагат следните наказания, съгласно чл. 199 от ЗПУО:

2.1. Забележка.

2.2. Извършване на дейности в полза на училището в свободното от учебни часове време. Дейностите, свързани с тази точка са: почистване на класни стаи, чинове, площадки, засаждане и поддържане на зелените площи, прилежащи към училището и други подобни.

2. 3. Предупреждение за преместване в друго училище.

2. 4. Преместване в друго училище.

3. За допуснати отсъствия по неуважителни причини на учениците се налагат наказания, както следва:

- при 5 неизвинени отсъствия – забележка;

- при 10 неизвинени отсъствия – предупреждение за преместване в друго училище;
- при 15 неизвинени отсъствия – преместване в друго училище.

Наказанието ,,забележка" се налага със заповед на директора по предложение на класния ръководител, а ,,предупреждение за преместване в друго училище" и ,,преместване в друго училище" се налагат със заповед на директора след решение на ПС.

Наказанието "извършване на дейности в полза на училището в свободното от учебни часове време" може да се прилага при: увеличаване на неизвинени отсъствия от 5 до 10 за всяко неизвинено отсъствие, както и при нарушаване на дисциплината или при умишлено замърсяване на класните стаи, коридорите или двора на училището.

Преди налагане на наказанията класният ръководител е длъжен да уведоми родителите или настойника на ученика и Дирекция ,,Социално подпомагане" по местоживеене за извършеното нарушение.

Преди налагане на наказание ученикът има право да бъде информиран и консултиран от представител на дирекция "Социално подпомагане" по местоживеене на ученика с цел защита на неговите права и интереси.

Педагогическият съвет обсъжда доклада на класния ръководител за извършеното нарушение и изслушва ученика, негов законен представител или друг ученик, с цел изясняване на обстоятелствата, довели до извършване на нарушението.

На заседанието на Педагогическия съвет може да присъства и родител /настойник/ на ученика.

4. Когато ученик се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение с този правилник, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му, за което класният ръководител уведомява родителите.

5. За едно нарушение не може да бъде наложено повече от едно наказание.

6. Наказанията и мерките са срочни. Срокът на наказанията по чл. 13 ал. 2.1 и ал. 2.3 от настоящия правилник е до края на учебната година, а по чл. 13, ал. 1 и ал. 2.2 се определя в заповедта за налагането им.

7. Видът и срокът на наказанията се определят, като се отчитат видът, тежестта на нарушението и личностните особености на ученика.

8. Когато наказанията "предупреждение за преместване в друго училище" и "преместване в друго училище" са наложени до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, те влизат в сила от началото на следващата учебна година.

9. Наказание по чл. 13, ал. 2.4 от ПДУ се налагат като крайна мярка при тежки и системни нарушения.

10. При всяко производство за налагане на наказание или мярка, съгласно чл. 199 от ЗПУО, се определя докладчик. Докладчик е учител, който преподава на ученика.

11. Преди налагане на наказанието, ученикът трябва да бъде изслушан от директора или ПС, да бъдат проверени фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение.

12. Родителят има право да присъства на изслушването и да изрази мнение. За изясняване на фактите и обстоятелствата на изслушването могат да бъдат поканени и изслушани учители и ученици.

13. В заповедта за налагане на наказание и предприемане на мерки се посочват вида на наказанието и/или мярката, срокът и мотивите за налагането им. Заповедта може да се обжалва пред РУО.

14. Класният ръководител уведомява родителите за наложените наказания и мерки. Те се отразяват в електронния дневник и в дневника на класа..

15. Наказанията и мерките се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени. Заличаването се отбелязва в електронния дневник и в дневника на класа.

Чл.14. Дежурство в училище:

1. Дежурството в училище се извършва по график, утвърден с директора.

2. Дежурният учител е длъжен:

- да бъде в училището 20 мин. преди началото на учебните занятия.
- да отговаря за реда и дисциплината на учениците в сградата, помещението за хранене и двора на училището до приключване на учебните занятия.
- да контролира изпълнението на дежурството на дежурните ученици.
- да установява щетите, нанесени на училищното имущество и учениците, които са ги нанесли.

IV. Управление, ресурсно осигуряване и обслужваща дейност в училището

Раздел I – Органи на управлението

Чл.15. Педагогически съвет (ПС)

1. В Педагогическия съвет участват всички учители. Председател на Педагогическия съвет е директорът на училището.

2. Като специализиран орган за управление, Педагогическият съвет:

2.1. Приема стратегия за развитие на училището, която се актуализира всяка година.

2.2. Приема Правилника за дейността на училището.

2.3. Приема училищните учебни планове на всички класове, съгласувани с Обществения съвет, класното ръководство и седмичното разписание.

2.4. Обсъжда и взема решения относно резултатите от ОВП.

2.5. Приема годишния план на училището.

2.6. Обсъжда и взема решения по отчети, доклади, информации на директора и учителите по отношение на реализацията на ОВП, воденето на задължителната училищна документация, изпълнението на ЗПУО, взема отношение по състоянието и ползването на материалната база, работата на обслужващия персонал и други въпроси, свързани с дейността на училището.

2.7. Разглежда поведението на учениците и взема решения за тяхното награждаване или санкциониране.

2.8. ПС се свиква най-малко веднъж на 2 месеца от директора. Извънредно заседание се свиква по желание на най–малко 1/3 от числения му състав.

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

2.10. За всяко заседание на ПС се води протокол.

Чл. 16. Обществен съвет (ОС)

Обществения съвет е орган за подпомагане развитието на училището и за упражняване на граждански контрол на управлението му.

Обществения 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 обсъждане на програмите за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на ученици от уязвими групи.

3. Предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията и инспектирането на училището.

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

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

6. Участва с представител на родителите в комисиите за атестиране на директора при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и кариерното развитие на директорите и педагогическите специалисти.

7. Съгласува избора от учителите на учебните комплекти, които се предоставят за безвъзмездно ползване на учениците.

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

9. Участва с представители в провеждането на конкурса за заемане на длъжността „директор".

10. Участва с представители в заседанията на Педагогическия съвет с право на съвещателен глас

Чл. 16. Училищно настоятелство

Училищното настоятелство обсъжда и внася предложения пред ПС и директора на училището за:

1. Дисциплината на учениците и изпълнението на ПДУ.
2. Подобряване и осъвременяване на материалната база на училището.
3. Проекти и програми за развитие на институцията.
4. Спонсориране, финансиране, подпомагане и материално осигуряване на училището
5. Постъпването и изразходването на средствата в извънбюджетната сметка на училището.
6. Връзките на училището с организации, фирми и институции.

Решенията на училищното настоятелство имат консултативен характер. Те влизат в действие, когато се одобрят от ПС.

7. Подпомага дейността на училището в противодействието му срещу различните видове зависимости и дискриминацията във всички нейни форми и проявления.

Чл. 17. Ученически съвет (УС)

Ученическият съвет е доброволно, младежко, самоуправляващо се, демократично, нерелигиозно и политически независимо обединение. Ученическият съвет е орган на ученическото самоуправление, който дава възможност за публичност и гласност при изявяване интересите на учениците.

Ученическия съвет:

1. Спомага за организирането на конструктивен диалог с цел подобряване на взаимотношенията: ученик-ученик, ученик-учител, ученик-ръководство.
2. Работи в съответствие с Конституцията на РБългария, Закона за предучилищното и училищното образование, Правилник за дейността и вътрешния ред на училището и Устава на Ученическия съвет.
3. Стимулира учениците в посока изразяване на тяхната позиция и спомага за изграждането на отговорно гражданско поведение.
4. Работи за усъвършенстването на училищната среда и спомага за развитието на социалните умения на учениците.
5. Работи за популяризирането и развиването на ученическото самоуправление в училището с цел пълноценно участие на учениците при взимане на решения, касаещи образователния процес и престоя им в училище.

Чл. 17. Директор

Д р ъст на училището:
С ира, контролира и отговаря за цялостната дейност на
с з е чата институция.
С з прилага държавните образователни стандарти и нормативните
а в з рата на образованието;
С и ва безопасни условия на обучение, възпитание и труд,
н а д я наказва ученици, учители и служители в съответствие с
К к т руда, Закона за предучилищното и училищното образование и
с з н него правилници и наредби.
О а ра приема на ученици и осигурява условия за обучението и
в и н о им, подписва и подпечатва документите за преместване на
у и , авършен клас и образователна степен, съхранява печата на
у и е печата с държавния герб.
П д влява институцията пред органи, организации и лица и сключва
д в и изически и юридически лица в съответствие с предоставените
м о ция.
С аря за правилното, законосъобразно и целесъобразно
и з д е на бюджетните средства на училището. Контролира и
с я правилното водене и съхранение на задължителната
д м я.
Р к и Педагогическия съвет и осигурява изпълнението на взетите
с р ния.
К т ира изпълнението на нормативните документи на МОН, ПДУ и
Г Е т ели, ученици и помощно-обслужващия персонал.
И г и контролира изпълнението на училищния учебен план,
у н е рограми, седмичното разписание и дневния режим, графици,
з в и едби, годишния план за организация на ОВП.
О лага и съдейства за повишаване на квалификацията и
к е стите на учителите.
С г я за опазването и съхраняването на училищното имущество.
О ява годишния отпуск на учителите, служителите, помощно-
с у ерсонал, в съответствие с КТ.
О ява обхвата на учениците, подлежащи на задължително
с е 16-годишна възраст.
К за трудови договори с учители и служители, съобразно КТ.
У ждава графиците за провеждане на писмените работи,
г а и изпити, олимпиади и национални състезания,щатното
р и лекторските часове на учителите.
С ва условия за свободна изява и подпомага личностното
р и е всеки ученик.
Ко ява учителите в тяхната дейност за създаване на уютна и
г е и среда в училищната сграда, насърчава техните инициативи за
г ш в качеството на учебния процес.
О електронната поща на училището. Резолира, разпределя и
в а изпълнение на учителите задачи, поставени от началника и
е е и а РУО.

19. Заверява с подпис и печат заповедите, наредбите, прот ... ПС, главната книга, заповедната книга, регистрационни ... удостоверения за преместване на ученици, разплащателната ... фактури, платежни нареждания, командировъчни заповеди,, пълни ... др.

20. Командирова учители или служители за изпълнение на с ... задължения, както и ученици за участие в олимпиади, ко ... състезания извън населеното място.

21. Назначава временни комисии за провеждане на национални ... оценявания, поправителни изпити, състезания, олимпиади, за ... на годишна инвентаризация на училищното имущество. и др.

22. Разрешава всички въпроси, свързани с движението на ... /записване, преместване, отписване/, провеждане и отлагане ... др..

23. Предприема мерки за предотвратяване на всички ... дискриминация в училището.

Раздел II – Ресурсно осигуряване и обслужваща дейност в учил ...

Чл. 18. Ресурсен учител

Ресурсният учител е част от екипа на училището и ... сътрудничество с останалите педагогически специалисти, като с ... координиращ екип и организира предоставянето на обща под ... всички ученици, които в даден момент може да имат нужда с ... допълнителна подкрепа за учениците със специални обр ... потребности (СОП), с хронични заболявания, в риск или с изявени ...

Ресурсният учител:

1. Планира и подготвя образователно-възпитателния процес на учениците със специални образователни потребности .

2.Участва в разработването на индивидуални програми за обучение и развитие на ученици със специални образователни потребности, с хронични заболявания, в риск или с изявени дарби.

3.Работи индивидуално по предметите от учебния план с ученици със специални образователни потребности в класа и извън класа.

4.Подпомага самоподготовката по общообразователните предмети консултира учителите относно спецификата при овладяване на учебното съдържание от учениците със специални образователни потребнос ... по даден учебен предмет.

5. Съдейства за адаптиране и включване на учениците със специални образователни потребности в образовател ... -възпитателния процес.

6. Отговаря за използването и съхраняването на специалните технически средства и апаратура.

7. Организира и участва в комплексното педагогическо оценяване на учениците със СОП в училището.

8. Съдейства активно за поддържане на коректни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество между учениците.

9. Съобразява изискванията си към учениците със СОП с възрастовите им особености и с образователните им потребности, като използва подходящи образователни стратегии, методи и техники.

10. Мотивира учениците и стимулира личностното им развитие:

- стимулира дейностния подход в обучението и "ученето чрез правене";
- реализира вътрешнопредметни и междупредметни връзки;
- разкрива прагматичните аспекти на знанията, като обогатява житейския и познавателния опит и знания на учениците;
- използва учебнотехнически средства и материали, учебни помагала, подходящи за постигане на оптимални резултати в конкретната учебна ситуация;
- участва в професионалното консултиране и ориентиране на учениците със специални образователни потребности.

11. Подпомага родителите:

- запознава родителите с принципите на интегрираното обучение на ученици със специални образователни потребности в системата на народната просвета, с правата и задълженията им;
- предлага на родителите конкретни форми и начини за самоподготовка на ученика в дома;
- обучава родителите да усвоят различни форми и похвати на работа с ученика, за да създадат и развият у него полезни умения за самостоятелен и независим живот;
- съдейства на семейството за разширяване на социалните контакти на ученика;
- съдейства за включването на родителите в различни форми на обучение - семинари, поддържащи групи, конференции;
- съдейства за снабдяване на родителите със специална литература;
- участва в родителски срещи, в други общоучилищни форми и дейности за работа с родители, като разяснява политиките на интегрираното обучение.

Чл. 19. Завеждащ административно--техническата служба е длъжен да:

1. Води качествено и в срок документацията по счетоводната и деловодната дейност на училището.
2. Систематично следи и ежемесечно уведомява директора за финансовото състояние - приходите и разходите по бюджетната сметка.
3. Извършва административното обслужване на учителите, учениците и родителите, като издава служебни бележки, удостоверения, служебни бележки, прави справки в архива и др.
4. Съхранява архива на училището.
5. Съхранява личните дела на учителите и отразява настъпилите промени.
6. Води дневник за входяща и изходяща кореспонденцията на училището.

7. Съставя щатното разписание, изготвя платежни нареждан[illegible] и други счетоводни документи.

8. Подготвя нужната документация за пенсионирането на у[illegible]лите и помощно-обслужващия персонал.

9. Отговаря непосредствено за снабдяването, поддържането и [illegible]звеждането на училищното имущество.

11. По заявка на директора снабдява училището с УТС, ка[illegible]лярски материали и консумативи, препарати за хигиенизиране и дезинфе[illegible]ия

12. Извършва годишната инвентаризация на училищното и[illegible]щество, заедно с назначена от директора комисия.

13. Участва в комисията по санитарното състояние на училищет[illegible] заедно с директора и медицинската сестра.

14. Съхранява учебниците за безвъзмездно ползване на учени[illegible]е от I – VII клас.

Чл. 20. Помощно-обслужващият персонал е длъжен да:

1. Поддържа ежедневно образцова хигиена в поверените им с[illegible]ти.
2. Преди, по време и след учебните занятия почиства клас[illegible]ите стаи, кабинетите, столовата, физкултурния салон, коридорите, са[illegible]тарните възли и другите помещения.
3. Извършва щателна дезинфекция на класните стаи, к[illegible]инетите, коридорите, стълбищата, тоалетните и редовно заб[illegible]зва с дезинфекционни разтвори повърхностите в класните стаи, учител[illegible]ата стая и останалите помещения в училището.
4. Спазва и прилага противоепидемичните мерки в усл[illegible]ията на пандемия. Води дневник за извършване на задължителна де[illegible]инфекция преди и след обедното хранене на учениците.
5. Редовно почиства и поддържа двора на училището и тревни[illegible]лощи
6. По утвърден от директора график осигурява пропускателни[illegible]ежими в училището и отговаря за навременното биене на звънеца.
7. Водят дневник за пребиваването на външни лица на тери[illegible]ията на училището и уведомяват директора за посещенията на контрол[illegible]ни органи, родители и граждани.
8. Не допускат безпричинно присъствие на външни лица в с[illegible]ядата на училището и следят за опазване на училищното имущество. П[illegible]и констат. повреди уведомят своевременно директора или дежурния учител.
9. Когато се наложи дежурят и през почивните дни.
10. При необходимост изпълняват и други поръчки по нар[illegible]ждане на директора.
11. Осигуряват необходимата температура през есенно–зимни[illegible]ерио, в учебните стаи, учителската стая и кабинета на директора.
12. Осигуряват своевременното отстраняването на евентуал[illegible]ото вид пи се повреди. При невъзможност да извършат това, сигнализират [illegible]ректора или дежурния учител.