



XI СОУ "К. Константинов" Сливен

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА XI СОУ "К. КОНСТАНТИНОВ" - СЛИВЕН (2015 / 2016 учебна година)

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С този правилник се уреждат онези положения от дейността на XI СОУ "К. Константинов", които не са регламентирани с повелителни разпоредби на нормативни актове от по-висок ранг, или пък имат нужда от специфично / третиране.

Чл.2. Правилникът е задължителен за директора, помощник – директорите, учителите, педагогическия съветник, учениците и служителите в XI СОУ "К. Константинов", както и всички други лица, намиращи се на неговата територия.

Глава втора

УСТРОЙСТВО И ДЕЙНОСТ

Чл.3. (1) XI СОУ "К.Константинов"-гр. Сливен, (за краткост наричано по-нататък "училището") е средно общообразователно училище с дванадесетгодишно обучение. В него се обособяват две степени: основна и средна. Основното образование се осъществява на два етапа – начален (I-IV клас) и прогимназиален (V-VIII клас). Средното образование е четиригодишно, след завършено основно образование (IX-XII клас) и се придобива след успешно завършен XII клас и успешно положени държавни зрелостни изпити.

(2) В училището общообразователната подготовка е задължителна, задължителноизбираема, профилирана и свободноизбираема и се осъществява чрез учебни предмети, групирани в културно-образователни области, както и в други области и дейности.

(3) СОУ осигурява усвояването на общообразователния минимум и на знания и умения на по-високо равнище чрез ЗИП или чрез профилирана подготовка съгласно ДОИ за степента на образование, общообразователния минимум и учебния план и за учебното съдържание.

(4) На база групиране на часове от споменатите в ал. (2) форми на подготовка, по специални програми на МОН в училището се сформират паралелки с разширено обучение по музика, изобразително изкуство, хореография.

(5) В IX клас учениците могат да се приемат след завършен VII или VIII клас при условия и по ред, определени с наредба на МОН.

(6) Обучението в училище се провежда по учебен план приет с решение на педагогическия съвет на училището и одобрен от началника на регионалния инспекторат по образованието.

(7) В началото на учебната година учениците от всеки випуск и техните родители се запознават с учебния план на родителски срещи и в часовете на класа (ЧК).

(8) Усвояването на учебното съдържание от учениците от всички степени се подпомага от учебници и учебни помагала одобрени от министъра на образованието. Изборът на учебника е право и задължение на преподаващия учител. Броят на учебниците, от които се прави избора, не надвишава 3.

(9) В училището не се допуска налагане на идеологически и религиозни доктрини на учениците, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

(10) Директорът предприема мерки за предотвратяване на форми на дискриминация в училището и осигурява изпълнението на раздел II от ЗЗСД (Закона за защита срещу дискриминацията).

Чл.4 (1) Училището осигурява самостоятелно обучение за:

1. Ученици в задължителна училищна възраст, които по здравословни причини не могат да се обучават в дневна форма на обучение, както и за даровити деца в задължителна училищна възраст, след решение на педагогическия съвет.

2. Лица навършили 16 годишна възраст.

(2) Самостоятелното обучение е неприсъствена форма, при която учениците се подготвят самостоятелно и се явяват на изпити по учебните предмети съгласно училищния учебния план.

(3) Условието и редът за организиране и провеждане на изпитите се определят със заповед на директора на училището.

Чл.5 (1) Индивидуална форма на обучение в училището се организира за:

1. Ученици, които по здравословни причини не могат да посещават учебните занятия повече от 30 последователни учебни дни.

2. За даровити деца, както и за ученици, които по семейни причини желаят да завършат в други срокове обучението си за един или повече класове.

(2) В случаите по ал. (1), т. 1 училището организира индивидуално обучение в домашни условия въз основа на медицински документ, издаден от лекарска консултативна комисия, като осигурява от 8 до 12 часа седмично.

(3) Знанията и уменията на учениците по ал. (1), т. 1 се оценяват чрез текущи проверки, а на учениците по ал. (1), т. 2 – чрез изпити. При оценяване на учениците се спазват изискванията на Наредба №3 на МОМН от 15.04.2003 г.

(4) Условието и редът за организиране и провеждане на изпитите се определят със заповед на директора.

Чл.6. Обучението и възпитанието на учениците в училището се извършва на книжовен български език.

Чл.7. Училището приема за обучение деца предимно от района на град /община/ Сливен, а за профилираните паралелки - от цялата страна.

Чл.8. Обучаващите се в училището получават документ за завършен етап на образованието си съгласно чл. 23 и чл. 24 от ЗНП и чл. 115, 116, 117, 118, 119 от ППЗНП.

Чл.9. (1) Училището се управлява от директор, подпомаган от двама помощник-директори по учебната дейност и един помощник –директор по административно-стопанската дейност.

(2) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси е педагогическия съвет на училището. В състава му влизат помощник – директорите, учителите и другите специалисти с педагогически функции. С право на съвещателен глас в педагогическия съвет може да участва и медицинското лице обслужващо училището.

(3) В началото на всяка учебна година на паралелкови родителски срещи се избират паралелкови родителски активи от трима души.

(4) Към училището има регистрирано училищно настоятелство. То е със собствен статут и подпомага развитието и материалното осигуряване на училището включително и в противодействието му срещу наркоманията и дискриминацията във всички нейни форми на проявление. Председателят на училищното настоятелство може да участва в състава на педагогическия съвет с право на съвещателен глас.

Чл.10. (1) Училището е общинско.

(2) Общината предоставя материалната база на училището за ползване, стопанисване, разпореждане и управление, като второстепенен разпоредител със самостоятелен бюджет, прилагащ системата на “делегирани бюджети”.

Чл.11. (1) Основен вид дейност в училището е педагогическата.

(2) За осигуряване нормалното протичане на педагогическата дейност в училището се извършват още:

1. административно-правна дейност;
2. стопанско-финансова дейност;
3. маркетингова дейност;
4. допълнителни дейности.

Глава трета

ВЪТРЕШЕН РЕД

Чл.12. (1) В първи клас се приемат деца, навършили 7 години в съответната календарна година. В първи клас могат да постъпят и деца, навършили 6 години, ако физическото и умственото им развитие, по преценка на родителите или настойниците им позволява това.

(2) Подготовката на децата за училище една година преди постъпването им в I клас е задължителна и се извършва в подготвителна група или клас съгласно чл. 6 (4) от ППЗНП по избор на родителите.

(3) При сформирани на паралелките в I клас, ръководството на училището има предвид желанието на родителите, но водещ е принципът за равномерно разпределение на децата по пол, училищна готовност и СОП.

(4) В паралелките с разширено изучаване на , хореография, първокласниците и новопостъпилите петокласници могат да постъпят след проверка на способностите им.

(5) В гимназиалния етап на образование се приемат ученици, по ред и начин определен с наредба от министъра на образованието и науката.

(6) Учениците от I до IV кл. могат да се преместват в друго училище през време на цялата уч. год.

(7) Учениците от V до VIII клас могат да се преместват в друго училище при условия и по ред определени от приемащото училище, през време на цялата учебна година, но не по-късно от 30 учебни дни преди приключването на всеки учебен срок.

(8) Удостоверение за преместване се издава след подаване на заявление до директора, в което се посочват мотивите за преместване. Удостоверението се подготвя от класния ръководител. Той подготвя и удостоверенията за социално подпомагане;

(9) Ученици, които се обучават в индивидуална или самостоятелна форма на обучение при условията на чл.4, ал.(1), т.1 и чл.5, ал.(1), както и ученици навършили 16 годишна възраст, желаещи да променят формата на обучение, подават писмено заявление до директора на училището, което се приема на педагогически съвет;

(10) За промяна формата на обучение директорът издава заповед.

Чл.13.(1) Разпределението на учениците в последователни класове, паралелки и групи се извършва от директора;

(2) Определянето на задължителната норма преподавателска работа и класното ръководство се прави от директора, приема се от педагогическия съвет и се съгласува от началника на РИО и финансиращия орган.

Чл.14. (1) Дневното обучение в училището се провежда по учебен план, приет от педагогическия съвет въз основа на типов учебен план за общообразователните училища не по-късно от 10 септември.

(2) Приетите типови, адаптирани или разработвани учебни програми за СИП и извънкласни дейности се утвърждават от директора до 15 септември, а за ЗИП от Началника на РИО, след съгласуване с експертите по учебните предмети.

(3) В съответствие с учебните планове и програми, учителите съставят годишни разпределения и ги представят за утвърждаване от директора не по-късно от 10 октомври.

Чл.15. (1) След съгласуване с финансиращия орган и наличие на необходимия брой желаещи ученици, в началния етап на обучение се формират полуинтернатни групи. За учебната 2014-2015 година те са общо девет: 4 за учениците от I клас, 3 – за II клас и 2 за III клас.

(2) Учениците, включени в полуинтернатните групи, посещават редовно предвидените учебни занятия. Освобождаване от тях се извършва от директора, при условие, че за това има здравословни или други основателни причини.

(3) Родителите на учениците, желаещи децата им да бъдат включени в сборните полуинтернатни групи, подават в утвърдените срокове писмено заявление до директора.

(4) Ръководството на училището информира родителите на записаните в първи клас ученици за броя и състава на сформираните групи с целодневна организация на учебния ден, като ги оповестява до 15 юни на видно място в училището.

(5) За учениците от полуинтернатните групи е предвидено хранене в столовата, което се извършва по график.

(6) Графикът се изготвя от председателя на методичното обединение на възпитателите, утвърждава се от директора и се поставя на видно място през столовата.

(7) Всеки възпитател отговаря за спазването на реда и дисциплината на учениците по време на хранене.

(8) Ученици от ПИГ, чиито родители не са заплатили дължимата сума за храна в срок, отпадат от полуинтернатната група.

Чл. 16. (1) Седмичното разписание на учебните занятия се изготвя 2 седмици след началото им и се утвърждава от РИО. Разпределението на учебните стаи и кабинети се прави от директора. При изготвяне на разписанието се спазват изискванията на РЗИ.

(2) Седмичното разписание на часовете, разпределението на учебните стаи и кабинетите, учебните планове и настоящия правилник се излагат във фойето на северния вход за сведение на интересувашите се.

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

(4) В случай че денят по ал. 3 е почивен, учебната година започва на първия следващ работен ден.

(5) Учебните занятия са с продължителност не повече от 38 и не по-малко от 31 учебни седмици.

(6) Продължителността на учебната седмица е 5 учебни дни.

(7) Продължителността на учебния час е:

за I и II клас - 35 минути;

за III и IV клас - 40 минути;

за V-XII клас - 45 минути.

(8) Междучасията са с продължителност не по-малко от 5 и не повече от 25 минути.

(9) Големите междучасия за I и II клас са след първия учебен час, за III и IV клас – след втория, а за ПГЕО и ГЕО – след третия учебен час.

(10) За учениците от първи клас, включени в групите с целодневна организация на учебния ден, часовете от ЗП се провеждат в съответните паралелки в самостоятелен блок до обяд. Часовете за самоподготовка, отдих и занимания по интереси се провеждат следобед с времетраене – 35 мин. учебен час.

(11) Продължителността на ваканциите, с изключение на лятната, както и дните за отдих на учениците от I клас и други неучебни дни се определят със заповед на министъра.

(12) Учебни дни може да се определят за неучебни или неучебни дни за учебни със заповед на министъра на образованието и науката.

(13) Кметът на общината след съгласуване с началника на регионалния инспекторат по образованието може да обявява до три дни за неучебни за училищата на територията на общината в случай на извънредни или непредвидени обстоятелства, както и за отбелязване на празника на общината.

Чл.17. (1) Учениците е желателно да идват на училище с утвърдената ежедневна униформа.

(2) Носенето на пълния комплект на униформеното облекло е задължително по време на официални и общоучилищни празници и при участия в междуучилищни и общоградски изяви.

(3) До 25 септември класните ръководители трябва да уточнят доставките на допълнителна поръчка за по-големи размери униформи за учениците от класовете си и да предадат заявките при помощник – директора АСД, при когото се съхраняват и ползват за мерене оборотните униформени облекла.

(4) Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на този правилник или на ППЗНП, както и когато състоянието му не му позволява да участва в образователно-възпитателния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му, за което класният ръководител уведомява родителя.

(5) при преместване в друго училище, учениците получили униформа през учебната 2009-2010 година по проект “Символите на моето училище”, трябва да ги върнат в добър вид и изпрани при касиер – домакина. Върнатите униформи – ще се зачислят в оборотен фонд и ще се ползват като втора употреба от социално – слаби ученици. Закупилите униформи изцяло за своя сметка, след 2009-2010 учебна година, могат да ги предават към този фонд по желание като дарение.

(6) В училището е организирана перманентна борса за униформи втора употреба. Ролята на посредник в процеса предлагане -търсене изпълняват класните ръководители, които приемат заявките и помощник – директорът по АСД, на когото те се предават. Стойността на униформата е въпрос на договорка между предлагачата и търсещата страна.

(7) Ученикът е длъжен да носи ежедневно ученическа лична карта съгласно чл.135, т.13 от ППЗНП.

Чл.18. (1) Учебните занятия в училище се провеждат в една смяна – от 8,00 до 14,30 ч.

Работното време на :

1. директора е от 8.00 до 16.30 ч. с почивка от 12.30 до 13.00ч. ,

2. помощник-директорите по учебната дейност от 8.00 до 16.30 ч. с почивка от 12.00 - 12.30 ч.

3. помощник-директора по административно-стопанската дейност е от 7.00 до 15.30 ч. с почивка от 12.00 до 12.30 ч.

4. педагогическия съветник е от 7.30 до 14.00 ч. с почивка от 12.00 до 12.30 ч.;

5. учителите ПИГ от 11.00 до 17.00 ч.

(2) Първият учебен час започва в 8.00 часа.

(3) Промени в графика на деня се правят само с разрешение на директора или помощник-директора по учебната дейност, в случай, че директорът отсъства.

Чл.19. (1) При започване на учебните занятия учениците влизат с учителите си в класните стаи или кабинети 15 минути преди първия час.

(2) При отсъствие на учител учениците изчакват 10 минути тихо в класната стая, след което дежурния ученик уведомява съответния помощник-директор и изпълняват неговите разпореждания, без да напускат територията на училището.

Чл.20. (1) Учителите идват в училище не по-късно от 15 минути преди първия за тях учебен час.

(2) При идване на работа за първия час учителят вписва името си в материалната книга.

(3) Учителите нямат право да заместват свои колеги без знанието на съответния помощник-директор по учебната дейност. Помощник – директорът е длъжен да уведоми директора за това.

(4) Учителите, осъществяващи обучението по специален предмет, изработват график за работа, който се утвърждава от директора и е съобразен с дневния режим на учениците. Същият дава възможност за дежурство на учителите.

(5) За точното изпълнение на седмичното разписание, на графика на учебните занятия и на изискванията посочени в ал.1, 2, 3 и 4 на този член, отговарят помощник-директорите по учебната дейност.

(6) При три нарушения по ал., ал. 1, 2, 3 и 4 на този член в рамките на един месец, щатните учители в училището се наказват със “забележка” по чл. 188, т. 1 от КТ.

Чл. 21. По време на учебните занятия учениците изпълняват възложените от учителя задачи и съблюдават неговите изисквания.

Чл. 22. (1) Когато ученикът пречи на учителя и/или на съучениците си по време на учебен час, учителят може да го отстрани до края на учебния час;

(2) Отстранените от час ученици се изпращат при дежурен възпитател и по негова преценка провеждат беседа, самостоятелна подготовка по даден предмет, разучават ПДУ или други нормативни документи;

(3) След изготвяне на седмичното разписание се изготвя график за дежурство на дежурните възпитатели, който се утвърждава от директора. Същият се поставя в дневниците на класовете.

(4) При отстраняване на ученик от час, определен от учителя ученик го придружава до дежурния възпитател. Същият уведомява веднага единия от родителите на ученика, вписва данните му в специално въведен за целта прошнурован и пронумерован дневник и работи с него до края на часа.

(5) При отсъствие на дежурния възпитател или възникване на непредвидени проблеми се търси съдействието на педагогическия съветник. При възникване на непреодолими проблеми се търси съдействие от помощник-директора по УД и директора на училището.

(6) Мярката по ал. 1 не може да се налага на ученици със специални образователни потребности, когато поведението им е резултат от увреждането или нарушението на здравето. В тези случаи се търси помощта на ресурсния учител.

(7) При налагане на мярката по ал. 1 за часа, за който ученикът е отстранен, учителят отбелязва в дневника на класа неизвинено отсъствие, и забележката – «отстранен от час». Ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си.

(8) При регистрирано налагане 3 и повече пъти на мярката по ал. 1, педагогическият съвет налага на ученика наказание по чл. 139 от ППЗНП.

(9) При регистриране на 5 и повече наложени мерки по ал. 1 за един месец на ученици от един и същ клас, по инициатива на класния ръководител, с участието на Координационния съвет /КС/ и подалите заявка за налагане на мярката по ал. 1 учители се провежда родителска среща с участие на учениците.

(10) При регистриране на 5 и повече приложени мерки по ал. 1 от един и същ учител за един месец, КС провежда среща с него за консултация и помощ.

Чл. 23. (1) Учебните занятия в училището са открити и могат да бъдат посещавани от други лица (родители, членове на училищното настоятелство, общественици) със съгласието на учителя и одобрението на директора.

(2) Влизането в часове на външни лица, както и каквато и да е рекламна и агитационна дейност в училището се допуска само след разрешение на директора. При нарушение виновните лица се наказват.

Чл. 24. (1) Учениците задължително присъстват на всички занятия, определени с учебния план и седмичното разписание.

(2) Учениците, изучаващи разширено музика и хореография са задължени да посещават извънкласните форми на работа – хор и танцов състав.

(3) Индивидуални или групови извънкласни изяви на ученици от училището се съгласуват с директора на училището. В учебно време не се допуска участие на ученици в продължителни турнета, а ръководителите на състави нямат право да ангажират едни и същи ученици в повече от две изяви седмично.

(4) Ученици от училището не могат да представляват други институции в учебно време, без разрешение на директора.

(5) На всеки ученик, който не присъства в часа се поставя отсъствие.

(6) Отсъствията за деня се вписват в дневника на класа от учителите, обработват се за седмицата и се пренасят с натрупване през цялата учебна година от класния ръководител.

(7) Отсъствията на ученика по уважителни причини се удостоверяват с медицински бележки или с уведомително писмо на родителя и чрез документ от спортен клуб, ако ученикът членува в такъв.

(8) Ученик, чиито отсъствия не позволяват оформяне на срочна или годишна оценка по един или няколко учебни предмета от задължителната или от задължителноизбираемата подготовка, се третира като ученик с оценка „слаб - 2”, а когато е проблем завършването на учебната година се явява на поправителен изпит.

(9) В случаите по ал. 8 ученикът повтаря класа, когато в края на учебната година няма оформена оценка, без да са налице уважителни причини за това.

(10) Броят на отсъствията по уважителна причина на учениците със специални образователни потребности не се отразява на формирането на срочна оценка.

(11) Отсъствията на ученик от учебен час без уважителни причини е неизвинено отсъствие.

(12) Закъснение до 15 минути за учебен час се регистрира като 1/3 неизвинено отсъствие, а над 15 минути - като 1 неизвинено отсъствие.

(13) Три пъти през всеки учебен срок класният ръководител вписва в ученическата книжка направените от ученика отсъствия и нанесени оценки.

(14) Всеки последен четвъртък от месеца класните ръководители дават поименна справка за ученици от класа си с натрупани за съответния месец повече от 5 неизвинени отсъствия на главния специалист.

(15) На всяко първо число от месеца, класните ръководители предават справка на помощник-директора начален етап и помощник-директора по УД за допуснати отсъствия от предходния месец.

(16) Учениците се освобождават от занятия по физическо възпитание и спорт и хореография след представена медицинска бележка, издадена от ЛКК или РЕЛКК и подадена молба до директора и се гласува на педагогически съвет.

(17) Учителите по физическо възпитание и спорт и хореография са длъжни да ангажират в часа си освободените от физически натоварвания поради заболяване ученици и носят отговорност за здравето и живота им.

Чл.25. За направени неизвинени отсъствия, спрямо учениците може да се прилагат следните мерки и наказания:

1. до 10 неизвинени отсъствия – се наказват със забележка, съгласно чл.139, ал.(1), т.1 от ППЗНП;

2. до 15 неизвинени отсъствия –се наказват с предупреждение за преместване в друго училище, съгласно чл.139, ал.(1), т.3 от ППЗНП;

3. за допуснати повече от 15 неизвинени отсъствия през учебната година, с изключение на учениците от последния гимназиален клас, останалите могат да се наказват с преместване в друго училище до края на учебната година, съгласно чл. 139, ал. (1), т. 4 от ППЗНП.

4. За повече от 30 неизвинени отсъствия ученици навършили 16-годишна възраст могат да се наказват с преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение, съгласно чл.139, ал.(1), т.5 от ППЗНП.

Чл. 26. (1) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини:

1. при представяне на медицинска бележка или документ от спортния клуб, в който членува;

2. до 3 дни в една учебна година с уведомление от родителя;

3. до 7 дни в една учебна година с разрешение на директора на училището въз основа на писмена молба от родителя.

(2) Медицинските бележки по ал.1, т.1 се съхраняват от класния ръководител до края на учебната година.

Чл. 27. В края на всяка учебна година класният ръководител изготвя характеристика за всеки ученик от паралелката, в която прави преценка за развитието на ученика в образователно-възпитателния процес и за спазването на училищната дисциплина, която завежда в регистър на педагогическите характеристики. В характеристиката се посочват както положителните, така и отрицателните страни в развитието на ученика. Характеристиката се предоставя на родителя срещу подпис в регистъра на характеристиките.

(2) При завършване на основно и на средно образование класният ръководител изготвя цялостна характеристика за развитието на ученика. Характеристиката е неразделна част от свидетелството за основно образование, съответно от дипломата за средно образование. Копие от нея се съхранява заедно с личните картони.

(3) Характеристика се изготвя и в случаите на преместване на ученици в друго училище.

Чл.28. (1) Знанията и уменията на учениците при училищното обучение се оценяват чрез текущи и периодични проверки, както и чрез изпити.

(2) Формите за проверка и оценка са устни, тестови и др. писмени и практически форми.

(3) Знанията и уменията на учениците при училищното обучение се оценяват с отличен (6), много добър (5), добър (4), среден (3) и слаб (2) и съгласно държавното образователно изискване за системата на оценяване.

(4) Текущите, срочните и годишните оценки се вписват в ученическата книжка и в дневника на класа. Годишните оценки на учениците от I до VIII клас се вписват в главната книга, а срочните и годишни оценки на учениците от IX–XII клас – в личния картон на ученика. При вписването класните ръководители IX – XII клас съблюдават стриктно учебния план за съответния клас.

(5) За всеки учебен срок, учебна година и степен на образование на учениците се поставя оценка, чието оформяне е съобразено с Наредба №3 на МОН от 15.04.2003г., изм. и доп. ДВ бр. 65/2005г.

(6) За завършен клас или образователна степен, вписването на успеха става по следния начин:

- за завършен първи клас се издава удостоверение, в което се вписва обща годишна оценка с думи за резултата по всички учебни предмети - задоволителен, добър, много добър и отличен;
- завършването на II, III, V, VI и VII клас се удостоверява с ученическа книжка - вписват се годишните оценки по учебните предмети, определени с учебния план. Общ успех не се изчислява;
- на желаещите да кандидатстват след завършване на седми клас се издава удостоверение;
- за завършен начален етап на основното образование се издава удостоверение, в което се вписват годишните оценки по учебните предмети от задължителната, задължителноизбираемата и свободноизбираемата подготовка, изучавани в IV клас, определени с училищния учебен план;
- за завършено основно образование се издава свидетелство, в което се вписват годишните оценки от VIII клас по учебните предмети определени с учебния план, по който се обучават учениците. Общият успех е средноаритметична оценка с точност до 0,01 от: български език и литература, първи чужд език, математика, физика и астрономия, химия и опазване на околната среда, биология и здравно образование, география и икономика и история и цивилизация;
- оценките по СИП се вписват в документите за завършена образователна степен без да участват в оформянето на успеха.

(7) Учениците имат право еднократно да се явяват на не повече от три изпита за промяна на оценката по учебни предмети след приключване на учебните занятия за последния клас на съответната степен на образование. Изпитите се полагат при условия и по ред, определени със заповед на директора на училището върху учебното съдържание за съответния клас и гимназиален етап.

(8) Ученици, които имат годишна оценка слаб (2) по учебни предмети от задължителната, задължителноизбираемата или профилираната подготовка, полагат поправителни изпити по тях, но не на повече от две редовни поправителни сесии през учебната година (юни/юли и от 1 до 13 септември) по ред, определен от директора на училището.

(9) Ученици, 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, но не по-късно от 10 октомври.

(10) Ученици V-XII клас, които имат оценка слаб (2) по учебни предмети от задължителната, задължителноизбираемата или профилираната подготовка на редовните и/или на допълнителната поправителни сесии или не са се явили на поправителните изпити, повтарят класа.

(11) Ученици от последния гимназиален клас, които имат оценка слаб (2) от задължителната, задължителноизбираемата или профилираната подготовка на редовните и/или на допълнителната поправителна сесии или не са се явили на поправителни изпити, не повтарят класа. Те могат да се явят на поправителни изпити на януарската поправителна сесия и в сесиите по ал. (8).

(12) Учениците от I клас, които не са усвоили учебното съдържание, както и ученици от II до IV клас включително, които имат годишна оценка слаб (2) по един или повече учебни предмети от задължителната или задължителноизбираемата подготовка, не полагат поправителни изпити и не повтарят класа.

(13) За учениците по ал. 12 се организира допълнително обучение по време на лятната ваканция при условия и по ред, определени със заповед на директора на училището. При необходимост допълнителното обучение може да продължи и през следващата учебна година.

Чл. 29. (1) След утвърждаване на седмичното разписание и проучване предпочитанията на учителите, комисия с председател помощник-директорът по учебната част за ПГЕО и членове главните учители и ръководителите на методични обединения изготвя оптимален график за консултации.

(2) Графикът за консултации се утвърждава от директора и подлежи на контрол.

Чл. 30. (1) Класни и контролни работи се провеждат по предварително съставен график от помощник-директорите по учебната дейност на база предложения на учителите. Графикът за провеждане на класните и контролни работи се утвърждава в началото на всеки срок.

(2) Класните работи се насрочват не по-късно от 15 дни преди края на учебния срок, а резултатите от тях се оповестяват до 10 дни след провеждането им.

(3) В един учебен ден учениците правят само една класна или контролна работа. През седмицата се правят не повече от две класни работи.

(4) Планираните контролни работи се отразяват една седмица преди провеждането им в дневника на класа.

Чл.31. (1) Провеждането на поправителните изпити се извършва по график, съставен от помощник-директорите по учебната дейност, въз основа на информация, подадена от класните ръководители. Графикът се утвърждава от директора.

(2) Графикът за поправителните изпити се поставя на входа на училището както следва:

- юнска сесия: прогимназиален етап на обучение – 16. юни;
гимназиална степен – 01. юли.

- септемврийска сесия – 01. септември за всички ученици;
- втората поправителна сесия за дванадесетокласниците се провежда 15 дни преди септемврийската сесия за държавните изпити.

(3) Ученикът е длъжен при явяване на изпит да носи ученическата си книжка.

(4) Изпитът на ученик, който преписва, подсказва или си служи с измама, се анулира от изпитната комисия с отделен протокол и се счита за неположен.

(5) За резултатите от поправителните изпити и от изпълнение задълженията на учениците по чл.111 от ППЗНП се съставя протокол, който заедно с протокола по ал.3 на този член и работите на учениците, се предава от председателя на изпитната комисия на помощник-директора по учебната дейност, провеща се от него и се предава за съхранение на главния специалист.

(6) Председателят на изпитната комисия вписва в ученическата книжка и в главната книга резултатите от поправителните изпити непосредствено след провеждането им.

(7) Родители на ученици, полагащи поправителни изпити, нямат право да влизат в сградата на училището по време на изпита.

Чл.32. (1) Приравнителните изпити и изпитите на учениците на самостоятелно и индивидуално обучение се провеждат по реда за провеждане на поправителни изпити.

(2) Резултатите от изпитите по ал.1 на този член се вписват в регистрационна книга от председателя на комисията.

Чл.33. (1) В училището е въведено дежурство на учителите по график, разработен от комисия ръководена от помощник-директора по УД и утвърден от директора. Контролът по изпълнението е възложен на помощник-директорите.

(2) Учителите дежурят в междучасията съобразно утвърдения от директора график.

(3) Неизпълнените задълженията си по ал. (2) в три дни от месеца се наказват със “забележка” по чл. 188, т.1, от КТ.

(4) Във всеки клас има по двама дежурни ученици. Те идват 5 минути преди започването на първия учебен час. Единият от тях отговаря за хигиената, а другият за опазване реда и материалната база в класната стая. При нужда имат право да търсят за съдействие дежурният учител на етажа.

Чл.34. (1) Учениците от началната степен влизат и излизат през входа на корпус “начална степен” и използват източното стълбище на този корпус.

(2) Учениците от V до XII клас влизат и излизат през централния вход, но не използват централното стълбище освен в случаите, когато са с придружител.

(3) При евакуация се използват всички входове и стълбища от всички (ученици, учители, служители), съгласно изработения план за евакуация.

Чл.35. (1) Отключването и заключването на класните стаи преди или след смяната, както и когато учениците имат занятия в друго учебно помещение или извън училището се извършва от чистачите на съответния етаж или завеждащия кабинета в междучасието преди съответния час.

(2) Коридорите и стълбищата се забърсват и дезинфекцират през първи, трети, пети и след последния учебен час от чистачите.

(3) Измитането на класните стаи, избърсването и дезинфекцирането с хлорен разтвор на чиновите е ежедневно задължение на чистачите преди началото на всяка смяна.

Подовите на класните стаи се забърсват в понеделник, сряда и петък от чистачите II смяна.

(4) Неизпълнените три пъти задълженията си по ал.,ал.1, 2 и 3 на този член в рамките на един месец се наказват по чл. 188, т.1 от КТ.

Чл. 35а. /нов/ В училището е въведено разделно събиране на отпадъците. Класните ръководители са длъжни да информират учениците и родителите за утвърдения от директора ред за прилагане на разделното събиране на отпадъците и да изискват спазването му.

Чл.36. (1) Всички лица, които влизат в сградата на училището са длъжни при поискване от охраната или дежурния учител да удостоверят самоличността си със съответен документ. При отказ да направят това, същите не се допускат в училището.

(2) Всички външни лица могат да влизат в училището само след вписване на личните им данни в специална книга от охраната, длъжни са да изпълняват указанията на охраната и дежурните учители относно спазването на вътрешния ред и ненарушаването дейността на училището.

(3) Всички външни лица, допуснати в училището за среща с учител, изчакват при охраната до приключване на съответния час и осъществяват контакт в междучасието.

(4) Забранено е разхождането на кучета в двора на училището.

(5) В работни дни пропускателния режим в сградата на училището е:

южен вход – отворен от 6.00 до 17.00ч.

северен вход (който се ползва и за басейна)– отворен от 6.00 до 8.00ч. и от 17.00 до 22.00ч.

източен вход – отворен от 7.30 до 17.30 ч.

Чл.37. (1) Учениците, учителите, служителите и работниците се инструктират за осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд и удостоверяват направения инструктаж с подписите си в книга за инструктаж.

(2) Учениците се инструктират в първата седмица на първия и втория учебен срок от класните ръководители.

(3) Щатният персонал се инструктира не по-малко от три пъти през учебната година от помощник-директора по АСД.

(4) Дежурните учители и помощният персонал на етаж по време на дежурство отговарят за опазване живота и здравето на учениците, както и на материално-техническата база и при констатирани произшествия или нанесени повреди по ел. инсталацията, дограмата и др. са длъжни да впишат констатиранияте щети в дневник за повреди. Дневникът за повреди и щети се съхранява при охраната и се контролира от помощник-директора по АСД.

(5) Всеки завеждащ кабинет учител създава условия и ред за съхраняване на получените от него учебници за училищно ползване.

(6) В края на всяка учебна година завеждащите кабинети правят писмена заявка до помощник-директора АСД за необходимостта от извършване на ремонтни дейности в кабинетите им.

(7) Помощник-директорът по АСД следи за верността на направените описи и ги съхранява.

(8) За опазването и възстановяването на материалната база в кабинетите солидарна отговорност носят учениците от съответния клас при организация създадена от съответния преподавател и помощния персонал на етажа.

(9) Възстановяването на нанесените щети става от конкретния извършител.

Чл.38. (1) В неучебно за съответния клас време дневникът му се съхранява в учителската стая.

(2) Всеки учебен ден учителите влизащи за първи и последен за класа час са длъжни съответно да вземат и да върнат дневника на мястото му в учителската стая.

(3) За дневника в класа отговаря определен от класния ръководител отговорник.

(4) Имащите достъп до дневниците нямат право да ги предоставят на неупълномощени за това ученици, по какъвто и да е повод.

(5) Учениците нямат право да вписват или коригират информация в дневниците на класовете или да поправят текст, нанесен от учител в ученическите книжки. В случай на нарушение подлежат на наказание в съответствие с ППЗНП.

(6) Регистрационните книги се съхраняват от директора, главните книги, книгите за подлежащи, личните картони от главния специалист, а дневниците от минали години (до 5 год.) в архива на училището от главния специалист.

(7) Посочените в ал.5 на този член документи се предоставят от главния специалист на учителите за работа срещу подпис в книга, в която се отбелязват името на получателя, взетия документ и датата на получаване.

(8) Учителите са длъжни ежедневно да нанасят материала съответната графа в дневника на класа.

(9) При невзет, но нанесен лекторски час учителят носи освен финансова и дисциплинарна отговорност.

(10) Книгите за лекторските часове се съхраняват при касиер – домакина. Лекторските часове се нанасят от 10 до 14 число на месеца. Помощник-директорът за ПГЕО засича в края на месеца дали лекторските часове са действително взети и заверява с подписа си.

(11) При отсъствие на работещите в училището по болест, всеки от тях е длъжен да информира директора или помощник-директорите, а до два дни след издаване на болничния лист да го представи.

Чл. 39. Председателите на изпитни комисии вписват резултатите от поправителните изпити в главната книга и ученическите книжки, а класните ръководители от предходната година са длъжни да впишат резултатите от поправителните изпити в дневника на класа, както и да следят движението на учениците в класа след приключване на септемврийската изпитна сесия.

Чл.40. (1) Заверяването на документацията и осъществяването на контрол по нейното водене се извършва от директора или от упълномощени от него лица.

(2) В началото на учебната година заверяването на дневниците става само след справка за списъчния състав на класа след справка при главния специалист – заминали и придошли ученици .

(3) Периодично помощник-директорите по УД извършват проверка на класовите дневници и на документацията на класните ръководители.

Чл.41. При допуснатата грешка в документ, който е прошнурован и пронумерован, се извършва корекция с червен химикал, подписва се от лицето, заверява се от директора и се подпечатва с печата на училището.

Чл.42. Преписи от документи за образование или дубликат (при загубен, унищожен или станал негоден за ползване оригинал) се издават след подаване на заявление от заинтересуваното лице до директора.

Чл. 43. Учениците получават документ за завършен клас, степен на образование или за преместване в друго училище, ако не дължат книги или друго имущество на училището и след като са върнали безплатните учебници и игрални костюми.

Чл. 44. (1) Инвентарът в кабинети, класни стаи, хранилища, физкултурни салони се описва от касиер-домакина и се зачислява на работници, служители и учители.

(2) Заповед за прекратяване на трудов договор се изготвя по указание на директора и след представяне на контролен лист, подписан от библиотекаря и касиер - домакина.

Чл. 45. (1) Учениците, щатният персонал и външните лица възстановяват или обезщетяват по пазарни цени нанесените имуществени вреди в десетдневен срок.

(2) Лицата, направили умишлени повреди, се наказват дисциплинарно. Видът на наказанието се определя от педагогическия съвет .

(3) За своевременно възстановяване на нанесени материални щети отговарят завеждащите кабинети и помощник-директора по АСД.

Чл. 46. (1) На целия щатен персонал е забранено да пуши и употребява алкохол в работно време и в района на училището.

(2) Пушенето, употребата на алкохол или други наркотични вещества на територията или в района на училището от ученици е забранено.

Чл. 46 а При злоупотреба с пожароизвестителната сигнализация в училището, виновните подлежат на наказание, като за учениците то е съгласно чл. 139 от ППЗНП и съответните възпитателни мерки предвидени в ЗБППМН.

Чл. 47. (1) Печатът с държавния герб се съхранява от касиера в касата на училището.

(2) Печатът на училището се съхранява от главния специалист и се поставя по нареждане на директора.

Глава четвърта

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИТЕЛИТЕ, УЧЕНИЦИТЕ, РОДИТЕЛИТЕ И ПЕРСОНАЛА В УЧИЛИЩЕ

Чл. 48. Учителят е длъжен:

1. да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика;
2. да преподава учебния предмет на книжовния български език, с изключение на учебните предмети "чужд език" и "майчин език", както и на учебните предмети на чужд език, да общува с децата или учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовноезиковите норми;
3. да носи отговорност за резултатите от ОВР по своя предмет в поверените му паралелки;
4. да проверява системно и обективно и да оценява знанията на учениците / според Наредба №3 за системата на оценяване/, да вписва оценките в дневника и в ученическата книжка;
- 5 да поддържа и повишава професионалната си квалификация;
6. да използва ефективно учебно-техническите средства и дидактическите материали, с които разполага училището и да се чувства отговорен за опазването на материалната база;
7. да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове;
8. да участва в работата на педагогическия съвет, да допринася за създаването на творческа атмосфера по време на заседанията му, да взема отношение по поставените проблеми и да изпълнява взетите решения. Учител, който отсъства от педагогически съвет по неуважителни причини, компенсира броя отсъствия със съответен брой дни от отпуската;
9. да дава дежурства, регламентирани с този правилник, както и с други нормативни актове на МОН;
10. да дава консултации при организиране на самостоятелната подготовка на учениците по съответния предмет, който преподава, съобразно утвърден график;
11. да не допуска присъствието на външни ученици по време на час;
12. когато има часове по СИП индивидуално обучение по музикален инструмент (вокал) и/или ИИД по проект „Моят час” в обратна смяна, да ги въвежда организирано в сградата по време на междучасия, а след приключване на занятията да ги извежда;
13. да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол от РИО;

14. да опазва живота и здравето на учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от училището;

15. да не накърнява човешките и граждански права на ученика, да не унижава личното му достойнство и да не му прилага форми на физическо и психическо насилие;

16. да не допуска налагане на идеологически, религиозни доктрини и пряка или непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия. Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията;

17. да бъде отзивчив към проблемите на колегите си, учениците и техните родители и да съдейства за решаването им;

18. да участва в организираните от ръководството на училището родителски срещи;

19. да информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на детето или ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на детето или ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения;

20. да не ползва мобилен телефон по време на час и педагогически съвет;

21. да не предоставя образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси;

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

22. да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави;

23. да не внася в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.

(2) Индивидуалните срещи с родителите се провеждат във II час на класа на учителя или в друго, удобно за двете страни време.

Чл.49. 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 периодично и своевременно информира родителите;

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

3. да контролира посещаемостта на учебните часове от учениците от паралелката;

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

5. 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;

6. да изготвя и да предоставя на родителя характеристика за всеки ученик в съответствие с чл. 138а от ППЗНП;

7. да организира и да провежда родителски срещи;

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- дневник, ученически книжки, главна книга, книга за подлежащи, регистрационна книга и лични картони. Личната карта и ученическата книжка се получават срещу подпис на ученика. При изгубване, нови се издават след подаване на заявление до директора;

14. да запознава учениците и техните родители с Правилника за дейността на училището и да носи отговорност за спазването му от страна на поверените му ученици;

15. да строява учениците по време на общоучилищни тържества и да следи за дисциплината им;
 16. да съхранява документите за извиняване на отсъствията на учениците през цялата уч. година;
 17. да следи за поддържане на хигиената и опазване на училищното имущество в класните стаи, кабинетите и коридорите. За нанесени повреди на имущество и документация да прави предложения пред директора и педагогическия съвет за налагане на наказания, съгласно настоящия правилник;
 18. при нанесени материални щети от учениците да уведомява родителите им и да изисква възстановяване на повредите или заплащането им съгласно предвиденото в чл.46, ал.4 на настоящия правилник;
 19. да осъществява възпитателната дейност с ученическия колектив чрез плана за часа на класа, който разработва съвместно с учениците и родителите;
 20. да подготвя удостоверения за присъствието на учениците в училище и носи отговорност при неправомерно издаден документ на ученик за получаване на социални надбавки при допуснати повече от 5 неизвинени отсъствия;
 21. всеки последен четвъртък от месеца да дава писмена справка за ученици от класа си с повече от 5 неизвинени отсъствия на главния специалист, а на всяко първо число от месеца сведения за отсъствията на учениците на съответния помощник-директор.
 22. да наложи или предложи за наказание по чл. 139 от ППЗНП, ученик, който е получил три писмени забележки в дневника на класа от различни преподаватели.
 23. за втория час на класа да бъде на разположение в обявени предварително час и кабинет, а при необходимост да го ползва за посещение в дома на ученик с проблем;
 24. да получи в началото на учебната година безплатните учебници на класа си, а в края на учебната година – да ги върне на касиер – домакина срещу протокол подписан от двете страни, в два екземпляра – по един за всяка, с включена допълнителна клауза за полагащите поправителен изпит.
 25. да не попълва удостоверение за преместване на ученик, преди ученикът да е върнал получените безплатни учебници, книги от библиотеката, игрални костюми;
 26. да съдейства за осигуряване на учебни помагала и да участва при извършване на тестови проверки по безопасност на движението.
- (2) 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.
- (3) На първата родителска среща за учебната година класният ръководител предоставя на родителите информация за графика на консултациите по различните дисциплини, II-я час на класа, ПДУ, учебните планове, правилата за реагиране при възникване на ситуации на тормоз и насилие, плана на Координационният съвет .
- (4) Когато в класа постъпи ученик със специални образователни потребности подготвя класа и организира родителска среща с цел успешното му интегриране.
- Чл. 50. Ученикът има следните задължения:**
1. да съхранява авторитета на училището и да допринася за развитие на добрите му традиции;
 2. да не отсъства от учебните часове без уважителна причина - за присъствените форми на обучение;
 3. да се явява в училище с облекло и във вид, които съответстват на положението му на ученик и на добрите нрави;
 4. да носи униформеното облекло в случаите описани в чл 17 на настоящия правилник;
 5. да уважава и да не накърнява честта и достойнството на другите, както и да не прилага физическо и психическо насилие, включително и такова свързано с религиозни, етнически и полови различия;
 6. да не участва в хазартни игри, да не пуши, да не употребява наркотични вещества и алкохол;
 7. да не ползва мобилен телефон и други технически и електронни средства по време на час без разрешение на учителя;
 8. да не пречи на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения, както и на съучениците си по време на учебните часове;
 9. да не носи оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
 10. да не бъде на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето;
 11. да опазва материално-техническата база и чистотата на територията на училището;
 12. да носи ежедневно ученическата си книжка в училище и да я представя при поискване на учителя или директора, както и да не нанася самоволни корекции в нея;
 13. да носи ученическата си лична карта в училище и извън него.

14. да идва на училище с подготвени уроци и домашни упражнения, да участва активно в учебния процес, да се държи дисциплинирано в час и по време на междучасия, да не се движи безцелно из сградата по време на час, да не идва безпричинно в училище в извънучебно време, да разнася закуски в коридорите и класните стаи, да изключва мобилния си телефон по време на час;

15. да удостоверява отсъствията направени по уважителна причина с медицинска бележка, документ от спортния клуб, в който членува или с уведомително писмо от родителя или настойника не по-късно от три дни след съответното събитие;

16. да бъде вежлив и услужлив, да не допуска невъздържаност и грубост спрямо учители, съученици служители и обслужващ персонал;

17. да се държи внимателно с малките ученици и такива със здравословни проблеми и да ги закриля;

18. да носи материална отговорност за нанесени щети върху училищното имущество като отстранява повредите или ги заплаща и да изтърпи дисциплинарно наказание, ако нарушението е умишлено, както е предвидено в чл.45, ал.1 и 2 на настоящия правилник;

19. да идва на училище 15 минути преди започване на учебните занятия;

20. да съхранява класния дневник по време на учебни занятия, без да вписва в него оценки или да нанася корекции;

21. да съхранява чисти получените от него безплатни учебници и игрални костюми и да ги пази от увреждане, с оглед на възможностите за ползването им от следващите випуски. При унищожаване или загубване – възстановява стойността им;

22. да съблюдава реда и дисциплината в класната стая, а в случай, че е дежурен съгласно чл. 33 ал.(4) от настоящия правилник при нужда да търси помощ от дежурните учители, както и да уведомява класния ръководител за нанесени материални щети.

23. при преместване в друго училище ученикът да върне получените от него безплатни учебници на класния си ръководител, взетите от библиотеката книги – на библиотекаря, а игралните костюми – на учителите по хореография.

Чл. 51. Ученикът няма право да:

1. ползва северното централно стълбище на I и II етаж, както и да преминава през централното фойе на II етаж. Изключение са случаите при организирани прояви или занятия в залата под ръководството на учителя, необходимост от среща с директора или заместниците му или екстремни ситуации, налагащи евакуация, за които важи чл. 34, ал.(3) от настоящия правилник;

2. в случай, че се обучава в прогимназиален или гимназиален етап да се движи в начален корпус, както и да ползва санитарните възли в този корпус;

3. в случай, че се обучава в начален етап, без обективна необходимост да ползва друг вход освен източния.

4. злоумишлено да задейства пожароизвестителната сигнализация в училище.

Чл. 52. (1) За неизпълнение на задълженията си, определени с този правилник и с ППЗНП, ученикът се наказва със:

1. забележка до края на учебната година;

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

3. предупреждение за преместване в друго училище;

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

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

(2) Дейностите в полза на училището по ал. 1, т. 2 могат да бъдат свързани с естетизиране на училищната среда – миене, чистене, боядисване, окопаване, залесяване и др.; изработване на помощни материали за класни и извънкласни дейности или други текущи задачи.

(3) Наказанието по ал.1, т.2. се предлага от УКППМН след разглеждане на жалба от член на училищната общност в присъствието на извършителя.

(4) Предложението на УКППМН за наказание по ал.1, т.2. освен аргументация за налагането трябва да се съдържа: вида дейност в полза на училището, която трябва да бъде извършена, срок и лице, което да контролира изпълнението.

(5) При тежки или системни нарушения на задълженията, определени в този правилник и в ППЗНП, освен наказание по ал. 1, на ученика може да се наложи мярка намаляване на поведението, а ако проявите му са противообществени да бъде подаден за налагане на възпитателни мерки от МКБППМН.

(6) Освен налагането на наказание по ал. 1 ученикът може да бъде насочен към консултации и педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, допълнително обучение в извънучебно време, включително в периода на ваканциите, участие в извънкласни и извънучилищни дейности, професионално ориентиране и други дейности с оглед недопускане на нарушения и на отпадане от училище.

(7) Срокът на мярката по ал. 5 се определя, като се отчитат видът, тежестта на нарушението/нарушенията и личностните особености на ученика.

(6) Видът и срокът на мерките по ал. 6 се определят, като се отчитат и възможностите на училището.

Чл. 53. (1) Наказанието по чл. 52, ал. 1, т. 1 се налага със заповед на директора по предложение на класния ръководител, а наказанията по чл. 52, ал. 1, т. 2 - 5 - със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

(2) Мярката по чл. 17, ал. 3 се налага със заповед на директора, а по чл. 52, ал. 5 и 6 - със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

Чл. 54. (1) Класният ръководител писмено уведомява родителя за извършеното от ученика нарушение и за правата на родителя в процедурата по налагане на наказание.

(2) За всяко производство за налагане на наказание по чл. 52, ал. 1 и на мярката по чл. 52, ал. 5 се определя защитник. Защитник е учител, който преподава на ученика.

(3) Преди налагане на наказанията по чл. 52, ал. 1 и на мярката по чл. 52, ал. 5 директорът - за наказанието по чл. 52, ал. 1, т. 1, съответно педагогическият съвет - в останалите случаи, изслушва ученика и проверява фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение.

(4) Родителят има право да присъства на изслушването и да изрази мнение.

(5) При необходимост изслушването се извършва в присъствието на психолог, педагогически съветник или ресурсен учител.

(6) За изясняване на фактите и обстоятелствата на изслушването могат да бъдат поканени и да бъдат изслушани учители, които преподават на ученика, както и ученици.

(7) Преди налагане на наказанията по чл. 52, ал. 1, т. 2 - 5 и на мярката по чл. 52, ал. 5 задължително се уведомява дирекция "Социално подпомагане" по настоящ адрес на ученика, представител на която може да присъства на изслушването с оглед защита на правата и на интересите на ученика. По желание на ученика и на неговите родители дирекция "Социално подпомагане" може да го консултира преди налагане и на останалите наказания и мерки.

(8) Преди налагане на наказанията и мерките, с изключение на мярката по чл. 52, ал. 3, се взема мнението на класния ръководител на ученика.

Чл. 55. (1) В заповедта за налагане на наказанията и мерките се посочват видът на наказанието и/или мярката, срокът и мотивите за налагането им.

(2) Заповедта може да се обжалва пред началника на регионалния инспекторат по образованието - за общинските училища, съответно пред министъра на образованието младежта и науката - за държавните училища.

Чл. 56. (1) Класният ръководител уведомява родителя за наложените на ученика наказания и мерки.

(2) Наложенията наказания и мерки се отразяват в ученическата книжка, в личния картон и в дневника на класа.

(3) Наложеният наказание по чл. 52, ал. 1, т. 1 се обявява от класния ръководител пред класа.

Чл. 57. (1) Ученик, на когото е наложено наказание по чл. 52, ал. 1, т. 4, продължава обучението си в друго училище при условия и по ред, определени със заповед на началника на регионалния инспекторат по образованието.

(2) Ученик, на когото е наложена мярката по чл. 52, ал. 5, за срока на мярката се лишава от правото да получава стипендия, както и от правото да участва в представителни прояви от името на училището.

(3) При равни други условия при приемане на ученици с предимство се ползват учениците, на които не е наложена мярката по чл. 52, ал. 5.

Чл. 58. (1) Наказанията и мерките се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

(2) Зачиването се отбелязва в ученическата книжка в личния картон на ученика и в дневника.

Чл. 59. Родителите са длъжни:

1. да осигуряват редовното присъствие на децата в училище и да ги снабдяват с необходимите учебни пособия;

2. да се грижат за облеклото на децата си;

3. ежедневно да следят училищната готовност на децата си и да не допускат да носят в училище скъпа техника и вещи, които не могат да опазят;

4. да присъстват на родителски срещи, организирани в училище, а в случай, на невъзможност писмено да уведомяват класния ръководител преди родителската среща;

5. да възстановяват нанесени от децата им имуществени щети на училищната собственост, в съответствие с чл. 45 на настоящия правилник.

б. да посещават педагогическа консултация предписана от КС в полза на децата си.

7. в началото на учебната година да декларират начина на идване и прибиране на учениците от начален етап на обучение.

8. да декларират желание за служебни бележки чрез класния ръководител един ден преди издаването им.

9. да се срещат с учителите само в междучасията или определения по график допълнителен час на класа.

Чл. 60. (1) Помощният персонал в училище работи на две смени както следва:

1. чистачките - от 6.15 до 14.45 ч. с почивка от 10.00 до 10.30 ч. - I смяна и от 11.00 до 19.30 ч. с почивка от 15.00 до 15.30 ч. - II смяна;

2. работниците по поддръжка на сградата - от 7.00 до 15.30 ч. - с почивка от 12.00 до 12.30ч., като единият от тях отговаря за пропускателния режим от 7.30ч. до 14.00ч. При необходимост, по усмотрение на ръководството графикът на работниците по поддръжката може да се променя.

(2) останалият непедагогически персонал в училище работи на междинна смяна от 8.00 до 16.30ч. с почивка от 12.00 до 12.30ч..

(3) график за работните обекти на чистачките, охраната, работниците по поддръжката на сградата изготвя помощник-директора по АСД, а утвърждава директорът, най-малко три дни преди началото на новата учебна година.

Чл. 61. Персоналът е длъжен:

1. чистачките - да обслужват и отговарят заедно с учителите и учениците за имуществото на определените им обекти в сградата и двора на училището;

2. работниците по поддръжка на сградата - да се грижат за материалната база на училището и отстраняват възникнали повреди, които са забелязали сами или за които са получили сигнал от персонала, учителите, помощник-директорите и директора;

3. охраната - да спазва въведения пропускателен режим и да не допуска безпричинно външни лица в сградата на училището, да следи за спазването на реда, дисциплината и културното поведение в сградата и двора на училището като периодично го обхожда, да пази от щети материалната база, както и да реагира адекватно на всяко забелязано нарушение, редовно да участва в провежданите от помощник-директора по АСД оперативки.

Чл. 62. Учителят има право:

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. да повишава образованието и професионалната си квалификация;

5. да дава мнения и да прави предложения за развитие на училището;

6. да използва училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения.

7. да участва в управлението на училището с конкретни предложения за подобряване на дейността му;

8. да прави предложения пред педагогическия съвет за награди и наказания, за удължаване на учебния срок за ученици отсъствали продължително;

9. да се ползва (като класен ръководител) от съветите и конкретната помощ на педагогическия съветник в училище.

10. да търси съдействието на училищната комисия за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни при възникване на ситуации, които налагат това.

11. на учителите се дължи почит и уважение от учениците, административните органи и обществеността. Накърняването на достойнството и авторитета на учителя е недопустимо.

Чл. 63. Ученикът има право да:

1. да избира училището, профила, ИИД както и учебните предмети, предвидени в училищния учебен план като избираеми (ЗИП, СИП), при спазване изискванията на нормативните актове;

2. да получава информация по въпроси, свързани с неговото обучение, относно правата и задълженията му в училище, правилата за вътрешния ред и училищната дисциплина - при постъпването му в училище, в началото на всеки учебен срок, както и при поискване;

3. да бъде консултиран във връзка с професионалното му ориентиране и развитие, да бъде насочван, стимулиран и подпомаган в съответствие с неговите потребности, желания и способности;

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

5. да се ползва от формите за насърчаване на равния достъп до образование при условия и по ред, определени в нормативен акт;

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

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

8. да бъде поощряван с морални и материални награди за високи постижения в учебната, извънкласната и извънучилищната дейност и за приноса си за развитието на училищната общност;

9. да дава мнения и предложения по отношение на организацията и провеждането на цялостната училищна дейност;

10. да участва, включително с присъствието на родител, при решаване на въпроси, засягащи негови права и интереси.

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

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

13. получава стипендия при условия и по ред, определени с нормативен акт на Министерския съвет;

14. поставя свои въпроси и проблеми пред класния ръководител и да се отнася към помощник-директорите и директора само в случаите, когато класният ръководител не може да ги разреши;

15. избира отговорник за съхранение на класния дневник по време на учебни занятия;

16. избира представител на класа за членство в училищния ученически съвет (ако са ученици от II - XII клас);

17. се премества по всяко време на учебната година, ако е ученик от начална степен, а ако е ученик от V-VIII клас не по-късно от 30 учебни дни преди приключване на всеки учебен срок;

18. се обръща за съвет и конкретната помощ към педагогическия съветник в училище по проблеми свързани с поведението, общуването, личностното развитие, при решаване на конфликти или по въпроси на професионалното ориентиране.

Чл. 64. Родителите имат право да:

1. се запознават с настоящия правилник и да правят предложения за промени;

2. получават информация за успеха и поведението на децата си от класния ръководител и от учителите, които му преподават;

3. получават, при необходимост педагогическа консултация от класния ръководител или от други учители в училището;

4. избират заедно с децата си СИП и ЗИП и извънкласните форми на дейност, както и да дават идеи за теми, които да бъдат включени в ЧК ;

5. бъдат запознавани с нормативните документи на МОН за обучението и възпитанието на децата им, графика на учебното време, учебния план, графика на консултациите по учебните дисциплини, правилата за реагиране при ситуации на тормоз, санкциите на които подлежат в случай, че не осигуряват децата си на училище, настоящия правилник;

6. бъдат избирани или да избират свои представители в училищния съвет;

7. спонсорират училището, когато имат възможност;

8. делегират права на директора, на помощник-директорите, класните ръководители и учителите да събират суми от учениците и родителите за екскурзии, за театрални постановки, учебно-технически средства, за подобряване на интериора в класните стаи, за подобряване на реда и сигурността и др. За всеки конкретен случай да се взема решение на родителско събрание, което да се документира с протокол. Решението да се счита за валидно при гласуване 50% + 1 "за". Изразходваните средства да се отчитат пред събранията, което ги е гласувало.

9. се обръщат за съвет и конкретната помощ към педагогическия съветник в училище по проблеми свързани с поведението, общуването, личностното развитие на децата им, при решаване на конфликти или по въпроси на професионалното ориентиране.

Чл. 65. Персоналът има право да:

1. дава мнения и предложения пред ръководството на училището за подобряване на организацията на работата, която е натоварен да изпълнява;
2. се обръща с лични молби и жалби, свързани с работата към ръководството на училището.

Глава пета**ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

&1. Този правилник се издава на основание ППЗНП и чл.181 от КТ, и е приет на заседание на педагогическия съвет на училището с протокол № 18 от 10.09.2015г.

&2. Правилникът влиза в сила от 15.09.2015 год. и отменя действащия до тази дата Правилник.

&3. Учениците и щатния персонал имат право да правят писмени предложения за изменения на Правилника, адресирани до директора. Предложенията се разглеждат по определена със заповед на директора комисия в едноседмичен срок, ако те са подкрепени поне от 1/3 от учениците или щатния персонал.

&4. Директорът може да издава заповеди и наредби, с които да регламентира неуредени с този Правилник или с други нормативни актове въпроси.

&5. Директорът може да отменя издадени от него заповеди, поради отпадане на основанието, на което са издадени, или по други съображения.

&6. Класните ръководители запознават учениците и родителите им с Правилника на училището или с извършените в него промени в десетдневен срок след влизането му в сила.

&7. Помощник-директорът по АСД запознава помощния персонал с правилника на училището в 3 дневен срок след влизането му в сила или след назначаването на персонала.

&8. Копия от правилника на училището се съхраняват в библиотеката на училището.

ДИРЕКТОР:
(Ем. Желева)