

СРЕДНО УЧИЛИЩЕ “ЛЮБЕН КАРАВЕЛОВ”
град Добрич



Утвърждавам:

Светла Иванова
Директор

ПРАВИЛНИК

за

дейността

*на СУ “Любен Каравелов” – град Добрич
за учебната 2016/2017 година
приет на заседание на Педагогическия съвет с
протокол № 11 от 12.09.2016 година*

СРЕДНО УЧИЛИЩЕ “ЛЮБЕН КАРАВЕЛОВ”
град Добрич



Утвърждавам:

Светла Иванова
Директор

ПРАВИЛНИК

за

дейността

на СУ “Любен Каравелов” – град Добрич
за учебната 2016/2017 година
приет на заседание на Педагогическия съвет с
протокол № 11 от 12.09.2016 година

Съдържание:

I глава..... Общи положения

II глава..... Съдържание и организация на учебно-възпитателния процес

Раздел I..... Съдържание на учебно-възпитателния процес

Раздел II..... Форми на обучение

Раздел III..... Организация на учебно-възпитателния процес

Раздел IV..... Организиране и провеждане на детския и ученически отдих и туризъм

III глава..... Оценяване на резултатите от обучението на учениците

Раздел I..... Форми на проверка и оценка

Раздел II..... Оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Завършване на клас, етап и степен на образование

Раздел III..... Документи за завършен клас и степен на образование

IV глава..... Участници в училищното обучение

Раздел I..... Деца и ученици

Раздел II..... Учители и възпитатели

Раздел III..... Родители (настойници)

V глава..... Органи за организация и управление на училището

Настоящият Правилник се приема на основание Закона за предучилищното и училищното образование.

С настоящия Правилник се урежда организацията на училищното образование като процес на обучение, възпитание и социализация на подрастващите, структурата и функциите на органите за управление на училището, основните принципи на дейността му, както правата и отговорностите на учениците, учителите и служителите в СУ “Любен Каравелов”.

ГЛАВА I

Общи положения

Чл. 1. С този правилник се определят:

- т.1. Организацията и ръководството на учебно-възпитателния процес.
- т.2. Структурата и функциите на училищните органи.
- т.3. Правата и задълженията на училищната общност.

Чл. 2. Дейността на училището не може да противоречи на Конституцията на Република България, на целите, принципите и духа на образователната политика на страната.

Чл. 3. Училището спазва следните принципи:

- т. 1. Задължително образование на деца до 16 години при спазване на ДООИ.
- т. 2. Равен достъп до качествено образование и приобщаване на всяко дете и на всеки ученик;
- т. 3. Равнопоставеност и недопускане на дискриминация при провеждане на предучилищното и училищното образование;
- т. 4. Обучението и възпитанието на децата и учениците се провежда на книжовен български език, запазване и развитие на българската образователна традиция;
- т. 5. Правото на учениците да ползват безплатно образование, като не заплащат такси за обучение и ползване на училищната база.
- т. 6. Възможност за избор от учениците на предметите и дейностите, предвидени в учебния план като избираеми.
- т. 7. За дейности извън ДООИ – курсове по чужди езици, музика, изобразително изкуство, информационни технологии, спорт и други форми, участниците заплащат такси, определени с решение на Училищното настоятелство.
- т. 8. Осигурена закрила и грижа за развитието на децата в неравностойно социално положение. Интегрирано обучение на деца със СОП, насочени от Екипа за комплексно педагогическо оценяване.

Чл. 4. СУ “Любен Каравелов” е общообразователно училище, което се финансира от държавния бюджет и от собствени приходи. Собствените приходи се набират от наем от учебна и спортна база, реализация на продукцията и услуги от практическо обучение, дарения, такси и други източници. Училището осъществява следните степени на общо образование /чл. 73, 74, ЗПУО/:

1. Подготвителна група за деца подлежащи за I клас през учебната 2016/2017 година.

2. Основна образователна степен:

- начален етап –от I до IV клас включително и
- прогимназиален етап – от V до VII клас включително.

3. Средна образователна степен

- първи гимназиален – от VIII до X клас включително и
- втори гимназиален- от XI до XII клас включително.

- X^a, XI^a класове –профил Технологичен -„Предприемачество и бизнес”;

• VIII^a, IX^a, XI^b, XII^a класове-профил „Технологичен-„Информационни технологии“.

Чл. 5. СУ “Любен Каравелов” осъществява обучението на всички деца, подлежащи на задължително обучение, живеещи в района на училището. При наличието на възможност се приемат деца и от други райони по желание на родителите /чл. 7/1/2 от ЗПУО /.

(1). В СУ “Любен Каравелов” се осъществява прием на ученици в паралелки както следва:

т. 1. В подготвителна група се приемат 5 и 6 годишни деца. Осъществява се задължителната им подготовка по /чл.8/1 от ЗПУО/ на полудневно обучение.

т. 2. В първи клас се приемат деца на 7 години, навършени в съответната календарна година. Деца, навършили 6 години, могат да постъпят в първи клас по преценка на родителите или настойниците им, ако физическото и умственото им развитие позволява това /чл.8/2/3 от ЗПУО/.

-учениците от първи клас започват обучение по учебен план, който включва избираеми часове по БЕЛ, АЕ, ИТ по желание на родителите.

т. 3. Началото на училищното образование може да се отложи с една учебна година, когато здравословното състояние на детето не позволява постъпването в първи клас, установено по ред, определен в държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

т. 4. За учениците от пети клас обучението се организира по учебен план, който включва избираеми часове по БЕЛ, Математика с писмено заявено желание на родителя.

т. 5. Приемът на учениците в гимназиален етап след завършен седми клас се организира съгласно Наредба №11 от 28.03.2005 за приемане на ученици в държавни и общински училища на министъра на образованието и науката.

а/ Профилираното обучение след седми клас се осъществява в профил Технологичен–Информационни технологии и профил Технологичен–Предприемачество и бизнес.

Чл. 6. (1). Основната форма на обучение в СУ “Любен Каравелов” е дневна. Тя е присъствена и се провежда между 07.30 и 18.35 часа в рамките на 5-дневна учебна седмица и се провежда на целодневен и двусменен режим.

(2). Училището организира индивидуална форма на обучение по индивидуални учебни планове, приети от Педагогическия съвет и утвърдени от директора. Тази форма на обучение се организира за ученици със СОП при липса на възможност за интегрирането им; за даровити деца по реда на чл. 111 от ЗПУО, както и за ученици, които по семейни причини желаят да завършат в други срокове обучението си за един или повече класове.

(3). Училището организира самостоятелна форма на обучение за ученици в задължителна училищна възраст, които по здравословни причини не могат да се обучават в дневна форма по реда на /чл. 112 от ЗПУО/; за деца навършили 16 годишна възраст, по реда на /чл. 112/1/4 от ЗПУО/.

Чл. 7. Преместване на ученици се извършва съгласно чл. 147, чл. 148, чл. 149 от ЗПУО по условия и ред определени с настоящия правилник.

т.1. Желанието за преместване и приемане се мотивира със заявление от родител /настойник/. За учениците от гимназиалния етап се изисква и заверено копие на учебния план от предишното училище.

т.2. Разпределението на новопостъпили ученици по паралелки в съответния клас се определя въз основа броя на учениците и учебния план;

т.3. Преместването на ученик се осъществява след подадено заявление от родител и издаване на удостоверение за преместване в 5 дневен срок.

ГЛАВА II

Съдържание и организация на учебно-възпитателния процес

РАЗДЕЛ I

Съдържание на учебно-възпитателния процес /обща положения/

Чл. 8. Училищният учебен план се приема на педагогически съвет и утвърждава от Началника на РУО.

Чл. 9. В началото на учебната година педагогическият съвет избира вариант за организация на училищната дейност /полудневна или целодневна/, съобразно декларираното желание на родителите и съгласно изискванията на ЗПУО.

Чл. 10. (1) Обучението се осъществява чрез ЗП, ЗИП и СИП в съответствие с държавните образователни изисквания.

(2). Задължителната подготовка /Раздел А на учебния план/ осигурява постигането на общообразователния минимум в зависимост от степента на образование.

т.1. Обучението по чужд език се осъществява съобразно учебния план, декларирано желание на родителите и учениците и възможностите на училището с оглед кадровия потенциал от специалисти.

(3). Задължително избираема подготовка /Раздел Б на учебния план/.

т.1. Раздел Б определя учебните часове за задължително избираема подготовка, която осигурява условия за надграждане на общообразователния минимум в рамките на учебните предмети от културно-образователните области, съответстващи на интересите и индивидуалните възможности на учениците;

т.2. Учебното време за ЗИП може да се използва и за:

а/ изучаване на чужд език в първи клас, на майчин език и други; определянето на ЗИП става със заявление от родителя;

б/ достигане на общообразователния минимум;

в/ профилирана подготовка в гимназиален етап.

т. 3. Програмите за ЗИП се изработват от учителя, обсъждат се в МО и се утвърждават от Началника на РУО.

(4). Свободно избираема подготовка /Раздел В на учебния план/.

т.1. Училището организира сборни групи за СИП или дейности свързани с развитието на интересите, способностите и потребностите на учениците в областта на науката, техниката, технологиите, изкуствата, спорта и отдиха;

т.2. Желанието на ученика се декларира със заявление, преподписано от родител /настойник/ 15 дни преди края на предходната учебна година, а декларациите се съхраняват до края на съответния етап при пом. директора;

т.3. Програмите за СИП се изготвят от съответния учител, обсъждат се в МО, утвърждават се от директора и се представят на съответния експерт в РУО.

(5). По време на учебната година учениците нямат право да променят определените чужд език, СИП, ЗИП и извънкласни форми.

(6). Училището, съвместно с Училищното настоятелство, може да организира допълнително платено обучение над държавните образователни изисквания в зависимост от интересите и потребностите на учениците за развиване на талантите и способностите им.

(7.) Обучението по безопасност на движението се реализира в рамките на основната образователна степен /I-VIII клас/.

т.1. За всеки клас е разработена и одобрена самостоятелна учебна програма, залегнала в Указание за организиране дейността на училището, и се провежда в часа на класа.

т.2. Съобразно формирания норматив класният ръководител или определено от директора лице провежда обучението по безопасност на движението.

РАЗДЕЛ II

Форми на обучение

Чл. 11. (1). Обучението в училище е организирано в следните форми:

- Дневна;
- Индивидуална;
- Самостоятелна.

т.1. В дневната форма учениците се организират в паралелки, а в индивидуалната и самостоятелната форма обучението се организира за отделен ученик.

(2). Дневната форма на обучение е присъствена форма, която се провежда в две смени между 7.30 и 18.35 часа в учебните дни.

(3). Индивидуалната форма на обучение включва учебни занятия, изпити или текущи проверки по учебни предмети регламентирани в индивидуален учебен план приет на педагогически съвет и утвърден от директора.

т.1. Индивидуалната форма на обучение се организира за:

- ученици, които по здравословни причини не могат да посещават училището повече от 30 последователни учебни дни;
- даровити ученици и ученици, които по семейни причини желаят да завършат в други срокове обучението си за един или повече класове.

(4). Самостоятелната форма на обучение е неприсъствена, при която учениците се подготвят самостоятелно и се явяват на изпити по учебни предмети съгласно училищния учебен план.

т.1. Самостоятелната форма на обучение се организира за:

- ученици в задължителната училищна възраст, които по здравословни причини не могат да се обучават в дневна форма;

- за даровити деца в задължителната училищна възраст след решение на педагогическия съвет;

- за лица навършили 16 годишна възраст, както и ученици наказани по /чл. 112/1/4 от ЗПУО/.

т.2. Условието и редът за организиране и провеждане на изпитите в самостоятелната форма на обучение се определят със заповед на директора по утвърдени за целта училищни правила.

т.3. Изпитите в самостоятелната форма на обучение се провеждат в редовни сесии /месец януари и месец юни/ и поправителни сесии /месец юли и септември/.

т.4. За ученици от последния гимназиален клас редовните сесии са през м.януари и м.април, а поправителните сесии м.май и м.август/септември.

т.5. Изпитните сесии се организират и провеждат след подадено заявление от ученика.

(5). Промяна на формата на обучение може да става в началото на учебната година.

т.1. Промяна във формата на обучение през учебната година се допуска само за преминаване от дневна в индивидуална или самостоятелна форма.

(6). Промяна във формата на обучение става със заповед на директора след писмено заявление от ученика /родителя/ или след решение на педагогическия съвет.

РАЗДЕЛ III

Организация на на учебно-възпитателния процес

Чл. 12. (1). Училищното обучение се организира в последователни класове, като продължителността на обучение в един клас е една година.

(2). Класовете се номерират във възходящ ред с римски цифри и се делят на паралелки означени с наличните букви на българската азбука.

(3). Броят на учениците в паралелките се основава на Наредба 7 /доп. ДВ бр. 27 от 2008 година/ на МОН. В случай на сливане на паралелки училището спазва принципа за еднаквост на учебните планове и разформирова най-малката по численост паралелка.

(4). Деленето на групи се допуска по учебните предмети: чужд език, домашна техника и икономика, труд и техника, информационни технологии, информатика съобразно изискванията за пълняемост.

(5). В началото на учебната година директорът определя със заповед класен ръководител на всяка паралелка, чиито задължения се регламентират с настоящия правилник.

Чл. 13. (1). Учебното време се организира в учебни години, учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

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

(3). През учебната година учениците ползват есенна, коледна, междусрочна, пролетна и лятна ваканции, съгласно заповед на Министъра на образованието и науката както следва:

❖ **Ваканции:**

29.10.2016 г. – 01.11.2016 г. включително	есенна
24.12.2016 г. – 04.01.2017 г. включително	коледна
04.02.2017 г. – 08.02.2017 г. включително	зимна за I-XI клас
04.02.2017 г. – 06.02.2017г. включително	зимна за XII клас
08.04.2017 г. – 17.04.2017 г. включително	пролетна за I-XI клас
13.04.2017 г. – 17.04.2017 г. включително	пролетна за XII клас

❖ **Неучебни дни:**

07.11.2017 г. ден след провеждане на избори за Президент
19.05.2017 г. ДЗИ по БЕЛ и НВО в VII клас по БЕЛ
22.05.2017 г. втори ДЗИ и НВО в VII клас по математика
25.05.2017 г. неучебен, но присъствен ден по повод Деня на славянската писменост и българската просвета и култура
28.10.2016 г. – Спортен празник
04.11.2016 г. – Патронен празник на училището
02.03.2017 г. - Спортен празник

❖ **Начало на втория учебен срок на учебната 2016/2017 година:**

09.02.2017 г. за I – XI клас
07.02.2017 г. за XII клас

Край на втория учебен срок на учебната 2016/2017 година:

15.05.2017 г. XII клас (13 учебни седмици)
31.05.2017 г. I – IV клас (14 учебни седмици)
15.06.2017 г. V – VIII клас (16 учебни седмици)
30.06.2017 г. VIII клас (18 учебни седмици за паралелки с прием след завършен седми клас с интензивно изучаване на чужд език)
30.06.2017 г. IX – XI клас (18 учебни седмици)

❖ В графика на учебното време се включват дни за провеждане на училищни празници, спортни прояви и други /за първия учебен срок и втория учебен срок/.

Чл. 14. (1). Учебните занятия са с продължителност не повече от 36 седмици и не по-малко от 31 и се разпределят в два учебни срока, като I-ят е 18 учебни седмици.

(2). Продължителността на учебната седмица е 5 дни.

Чл. 15. Броят на задължителните учебни часове за една седмица не може да надхвърля този фиксиран в съответния учебен план с изключение на часа на класа, който се залага в седмичното разписание, но е извън задължителния брой.

Чл. 16. (1). Учебният ден включва от 4 до 7 задължителни учебни часа.

(2). Часовете по СИП се провеждат извън задължителните учебни часове.

(3). Продължителността на учебния час е:

а/ I и II клас – 35 минути

б/ III – XII клас – 40 минути

(4). Почивките между учебните часове са с продължителност не по-малко от 10 минути и не повече от 30 минути, като между двете смени се осигуряват минимум 10 минути за хигиенизиране на учебните помещения.

(5). Промяна в продължителността на учебните часове и на почивките се допуска само при обстоятелства, нарушаващи учебния процес, след заповед на директора.

Чл. 17. Училището организира обучение на две смени:

I-ви, II-ри, III-ти и IV- класове на целодневно. Часовете за ЗП се водят от учител/учител.

Чл. 18. Графикът на учебните занятия се утвърждава от педагогическия съвет и директора не по-късно от 15 септември, както следва:

I срок

I смяна

Подготвителна група
I, II, III, IV клас
V, VI, VII клас

II смяна

I, II, III, IV клас
VIIIа-подготвителен,
IX, X, XI, XII клас
ПИГ – V клас

II срок

I смяна

Подготвителна група
I, II, III, IV клас
VIIIа-подготвителен
IX, X, XI, XII клас
ПИГ – V клас

II смяна

I, II, III, IV клас
V, VI, VII клас

Чл. 19. Седмичното разписание се съобразява с психо-физическите особености на учениците и се разработва в съответствие с изискванията на МЗ.

т. 1. Директорът възлага със заповед разработката на седмичното разписание на екип от училището преди началото на всеки учебен срок, като предоставя нужната информация.

т. 2. Директорът утвърждава седмичното разписание не по-късно от 3 дни преди началото на всеки учебен срок и го представя за утвърждаване пред РЗИ град Добрич в съответните срокове.

Чл. 20. (1). Звънецът се бие от дежурния чистач по утвърденото разписание за часовете и междучасията.

(2). Промени в графика на деня се правят само от директора или дежурния пом. директор по учебно възпитателната дейност.

Чл. 21. (1). Учениците заемат местата си в кабинетите до биенето на I-я звънец.

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

Чл. 22. Всеки учител се явява в училище 15 минути преди началото на първия си учебен час.

Чл. 23. (1). Всички лица, които влизат в сградата на училището, са длъжни при поискване от охраната да удостоверят самоличността си със съответния документ. При отказ да направят това същите не се допускат в училището.

(2). Всички външни лица са длъжни да изпълняват указанията на охраната и дежурните учители относно спазването на вътрешния ред в училището.

Чл. 24. В училището е въведено дежурство на учители по график, изготвен от съответната комисия, утвърден от директора.

Чл. 25. (1). Главният дежурен учител е длъжен да бъде в училище 20 минути преди началото на първия учебен час.

(2). Приема учениците на входа на училището в началото на смяната и след голямото междучасие.

(3). По време на голямото междучасие дежури и осигурява реда в училището заедно с дежурните учители по етажи, като не позволява да се внасят закуски в учебните стаи /кабинети/.

(4). В края на дежурството си отразява препоръките и предложенията си в книгата за отчитане на дежурството.

(5). При отсъствие на главния дежурен неговите функции се поемат от негов заместник, определен от дежурния помощник директор.

Чл. 26. (1). Дежурните учители пристигат в училище 15 минути преди началото на първия учебен час и отиват на етажа, където посрещат учениците.

(2). Проверяват готовността на дежурните ученици и състоянието на учебните помещения.

(3). През междучасията осигуряват реда и спокойствието на етажа. След третия учебен час учителите извеждат учениците от класните стаи, осигуряват заключването им, а дежурният учител извежда всички от етажа.

(4). Престоят на дежурния учител в училището е задължителен до края на учебната смяна, независимо от разписанието му за деня.

(5). Началните учители на I, II клас не дават дежурства. Тяхното задължение е да поемат класа си в началото на учебния ден, като контролират учениците и през междучасията, носят отговорност за тях заедно с учителите работещи с учениците до последния за класа учебен час. След приключване на учебните занятия за деня, учителят работил с тях ги изпраща.

Чл. 27. През времето, когато учениците са във ваканция, учителите и служителите от училището могат да бъдат в платен отпуск. През ваканциите учителите и служителите дават дежурства по график, утвърден от директора.

Чл. 28. Работното време в училището през ваканционните дни за педагогическия персонал е 4 астрономически часа – за полагане на несвойствен

труд. Останалото време – до 8 работни часа, се дава за творческо и професионално усъвършенстване.

Чл. 29. Мероприятията в училището, свързани с организацията и управлението на учебно-възпитателната дейност, както и работата на родителите и родителските активи, се извършва по план в определени дни и часове, съобразно седмичния режим.

Чл. 30. (1). При провеждането на часовете по физическо възпитание на открито се създава строг ред, който да осигури спокойствието и безопасността на учениците.

(2). Строяването за часа започва непосредствено след биенето на II-я звънец.

(3). Учениците се явяват в часа по физическо възпитание в подходящ спортен екип и обувки.

(4). Освободените от часовете по физическо възпитание и спорт за определен период от време присъстват в часа, ако здравословното им състояние позволява това и се ангажират със задачи, съобразени със здравословното им състояние, възложени от учителя по физическа култура и спорт.

Чл. 31. При провеждането на занятия с половината от паралелката, на незаетата половина се определя час за провеждане на съответното занятие, който се отразява в материалната книга.

Чл. 32. Учениците посещават училищната библиотека извън учебните часове. В библиотеката се спазват правила за поведение, които осигуряват нормалната й дейност.

РАЗДЕЛ IV

Организиране и провеждане на детския и ученически отдых и туризъм

Чл. 33. (1). Екскурзиите на учениците, както и „зелено училище” се организират по етапи /начален, прогимназиален, гимназиален/ по утвърден от директора на училището график, и съгласно изискванията на Наредба № 2 от 24.04.1997 година на МОН:

1. Задължените лица представят в писмена форма следната предварителна информация:

а) посочва се формата на организирания отход и туризъм – екскурзия, поход, училище сред природата, екскурзионно летуване и др.;

б) общите условия на организирания отход и туризъм, които задължително трябва да съдържат:

- начална и крайна дата на организирания отход и туризъм;

- начален и краен пункт, както и маршрута, по който ще се осъществи пътуването;

- брой на нощувките, местоположението и вида на обектите за нощувка - когато пътуването включва нощувка;

- транспортните средства, с които ще се осъществи превоза на участниците в организирания отход и данни за превозвача; когато превозът на децата и учениците се организира с автобус, следва да се посочат и данни за лиценза на превозвача;

- организацията на хранене на децата и учениците;

в) специфичните условия на организирания отход и туризъм, в зависимост от формата;

г) лицето, което ще предоставя туристическата услуга, включително и за правото му да осъществява такава дейност - когато отходът се организира по договор;

д) информация за реструктуриране на учебното съдържание - когато формата на организиран отход и туризъм се провежда в учебно време; директорът организира, осигурява и контролира реструктурирането на учебното съдържание.

2. Към уведомяването следва да се приложат:

- писмена информация за условията на организирания отход и туризъм, предоставена от лицата, предлагащи туристическата услуга - когато отходът и туризмът се организират по договор;

- заповедта на директора на институцията за провеждане на организираната форма на отход и туризъм, чието съдържание следва да е съобразено с изискванията на чл. 12, ал. 1, т. 1 от Наредба № 2;

- списъкът на децата или учениците с данни за трите имена, дата и година на раждане, група или клас;

- писменото съгласие на родителите, настойниците или попечителите на децата или учениците за участието им във формата на организиран отход и туризъм;

- доказателства за проведен инструктаж на децата или учениците и на техните родители, настойници или попечители за безопасност и културно поведение; проведеният инструктаж се удостоверява с подписите на участниците в съответната форма на организиран отход и на техните родители, настойници и попечители;

- документи, удостоверяващи правото на лицата, предоставящи туристическата услуга, да извършват съответния вид туристическа дейност - когато отходът се организира по договор;

- лицензът на превозвача - когато превозът на децата или учениците се организира с автобус.

3. В 7 дневен срок преди началото на екскурзията/зеленото училище, ръководителите представят в РИО комплекта документи за разрешение.

4. При осигуряване на командировъчни разходи от туристическите агенции, средствата се разпределят по равно между всички ръководители.

ГЛАВА III

Оценяване на резултатите от обучението на учениците

РАЗДЕЛ I

Форми на проверка и оценка

Оценяването е процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и нивото на подготвеност на учениците за бъдещата им реализация по /чл.117/1/ от ЗПУО/.

Чл. 34. (1). Знанията и уменията на учениците при училищното обучение се оценяват чрез текущи изпитвания и изпити по /чл.118/1/2/ от ЗПУО/.

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

Чл. 35. (1). Текущата проверка се осъществява от учителите системно през първия и втория учебен срок, чрез избрани от тях форми за проверка и оценка по /чл.119 от ЗПУО/.

(2). Периодичната писмена проверка се осъществява от учителите по график, утвърден от директора на училището.

(3). Знанията и уменията на учениците могат да се проверяват от упълномощени длъжностни лица от РУО и от МОН.

(4). Проверката и оценката на знанията и уменията на учениците чрез изпити се осъществява от училищни изпитни комисии, назначени със заповед на директора на училището.

Чл. 36. (1). Знанията и уменията на учениците при училищното обучение се оценяват с количествен и качествен показател: отличен (6), много добър (5), добър (4), среден (3) и слаб (2), съгласно /чл.120 от ЗПУО/.

(2). В случаите, когато знанията и уменията на учениците се оценяват по друг начин, оценките им се приравняват към оценките по ал.1.

Чл. 37. На учениците от I до III клас включително не се поставят количествени оценки по /чл.120/6 от ЗПУО/, а качествена (за учебната 2016/2017 година изискването важи само за учениците от първи клас, няма промяна в оценяването на втори и трети клас).

Чл. 38. (1). Текущите, срочните и годишните оценки се вписват в ученическата книжка и в дневника на класа.

(2). Оценките от изпитите се вписват в съответни изпитни протоколи и в ученическата книжка на ученика.

Чл. 39. Условието и редът за осъществяване на проверката и оценката на знанията и уменията на учениците се определят съгласно ДООИ за степента на образование, общообразователния минимум и учебния план, утвърдени с Наредба №3 за системата на оценяване на МОН.

Чл. 40. По време на учебния срок/година учителят осигурява ритмичност на изпитването на всеки ученик чрез устни, писмени изпитвания или проекти.

(1) Устните изпитвания са индивидуални – самостоятелни или в дискусии и обсъждания.

(2). Писмените изпитвания са контролни или класни – предназначени за класа или група ученици, и индивидуални – за отделни ученици.

(3). Индивидуалните изпитвания се извършват за не повече от един учебен час.

(4). Изпитванията по проектни разработки са инструмент за обратна връзка и мотивация за учене.

Чл. 41. (1). Контролната работа е писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците след приключване на обучението по завършена част от учебното съдържание по учебния предмет.

(2). Контролната работа се провежда за не повече от един учебен час.

Чл. 42. (1). Класната работа е писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати по учебния предмет в края на учебния срок.

(2). Класна работа се провежда по български език и литература, математика в прогимназиален етап и български език и литература, математика и чужд език в гимназиален етап.

(3). Класната работа се провежда за един учебен час. Класната работа по български език и литература се провежда в два слети учебни часа.

Чл. 43. (1). Контролните и класните работи след проверка, оценка и рецензиране се връщат на учениците за подпис от родителя. Ученикът се задължава да върне контролната или класна работа на учителя в определения от него срок.

(2). Оценяващият анализира и обобщава резултатите от контролните и класните работи, като уведомява учениците за направените изводи.

Чл. 44. (1). Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:

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

2. за една и съща паралелка в една учебна седмица не може да се провежда повече от една класна работа;

3. не се провеждат класни работи в последната седмица от учебния срок.

(2). Графикът по предходната алинея се изготвя по предложение на учителите по съответния учебен предмет, утвърждава се от директора на училището и се поставя на общодостъпно място в училището.

(3) Планираните класни работи се отразяват в дневника на класа.

Чл. 45. Устни и/или писмени изпитвания на ученици с увреден слух, нарушено зрение, засягане на моториката на горните крайници вследствие на ДЦП, физически увреждания и/или малформации се извършват съгласно Наредба №3 за системата на оценяване и Наредба №1/23.01.2009 за обучение на деца и ученици със СОП.

Чл. 46. Външното оценяване се извършва от: училищна комисия, определена от директора на училището; длъжностни лица или комисии, определени от министъра на МОН, от началника на РУО или от директорите на обслужващите системата на народната просвета звена за контрол и оценяване.

РАЗДЕЛ II

Завършване на клас, етап и степен на образование.

Оформяне на срочни и годишни оценки по общообразователните учебни предмети

Чл. 47. Оформяне на срочна оценка.

(1) Срочна оценка се оформя само за учебните предмети, които по учебен план се изучават с повече от един учебен час седмично.

(2) Не се оформя срочна и/или годишна оценка по ФВС за ученици, освободени по здравословни причини.

(3) Срочна оценка се оформя не по-рано от една учебна седмица преди приключване на съответния учебен срок.

(4) Минималният задължителен брой текущи оценки за всеки учебен срок е:

1. За учебен предмет, който по учебен план се изучава с четири и повече учебни часа седмично – две оценки от устни изпитвания и три оценки от писмени и/или практически изпитвания.

2. За учебен предмет (без ФВС), който по учебен план се изучава с три учебни часа седмично – две оценки от устни изпитвания и две оценки от писмени и/или практически изпитвания.

3. За учебен предмет, който по учебен план се изучава с два учебни часа седмично – две оценки от устни изпитвания и една оценка от писмено или практическо изпитване.

4. За учебен предмет, който по учебен план се изучава по един час седмично – една оценка от устно изпитване и една оценка от писмено или практическо изпитване.

5. По ФВС – три оценки от практически изпитвания.

(6) При учебен предмет, изучаван във факултативни часове, се формират самостоятелни срочни и годишни оценки. Тези оценки не влияят при оформянето на срочните и годишните оценки по същия учебен предмет в ЗП (задължителна подготовка).

Чл. 48. Оформяне на годишна оценка.

(1) Годишната оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет, като се отчитат знанията и уменията на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година, и като се вземат предвид срочните оценки.

(2) За учебен предмет, който по учебен план се изучава с един учебен час седмично и през двата учебни срока, се формира само годишна оценка.

(3) За резултатите от обучението по всички учебни предмети, изучавани в I-III клас, се формира качествена оценка.

(4) Годишните оценки по учебните предмети, изучавани в IV клас, се оформят от учителя, като се отчитат знанията и уменията на учениците върху учебното съдържание, изучавано през учебната година, като се вземат предвид текущите оценки.

(5) Не се оформя годишна оценка по учебния предмет "Физическо възпитание и спорт" за ученици, освободени по здравословни причини през двата учебни срока.

(6) Годишната оценка по учебния предмет "Физическо възпитание и спорт" за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му през един учебен срок, е срочната оценка за учебния срок, през който учебният предмет е изучаван.

(7) Годишната оценка на ученик, обучавал се в чужда държава, в която не се оформят срочни оценки, се формира въз основа на текущите оценки по съответния учебен предмет, признати при условията и по реда на § 5 от допълнителните разпоредби на Закона за народната просвета, и/или на оценките по съответния учебен предмет, получени в приемащото училище.

(8) Всички срочни и годишни оценки се оформят с точност до 1,00.

(9) При допуснати 25% отсъствия от часовете по даден учебен предмет, ученикът държи изпит в края на годината за оформяне на срочна или годишна оценка.

Чл. 49. (1) Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация.

(2) Сроковете за вписване на оценките в документацията по ал.1 са:

1. в деня на изпитването – за текущите оценки от устните и от практическите изпитвания;

2. до две седмици след провеждане на изпитването – за текущите оценки от писмените изпитвания;

3. в деня на оформянето им – за срочните и за годишните оценки.

(3) Оценката от проверката на входното равнище е част от минималния задължителен брой текущи оценки за първия учебен срок.

Чл. 50. (1). Учениците от I до III клас включително, които не са усвоили компетентностите, заложи в учебната програма за съответния клас, както и учениците от IV клас, които имат годишна оценка "слаб (2)" по учебен предмет, не полагат изпити за промяна на оценката и не повтарят класа, ако са се обучавали в дневна, индивидуална, самостоятелна, дистанционна или комбинирана форма и възрастта им е съответната за този клас или я надхвърля, но с не повече от три години по /чл.123/1 от ЗПУО/.

За тях се провежда допълнително индивидуално обучение от учителите им по време на учебните занятия и през ваканциите по условия и ред определени от директора, както следва:

т.1. Съответния преподавател внася докладна записка до директора с мотиви за допълнителна работа.

т.2. Изготвя се програма и часово разписание за допълнителна работа, които се утвърждават от директора.

т.3. Осигурява се необходимото работно време на учителя за допълнителна работа.

Чл. 51. (1) Ученици, които имат годишна оценка слаб (2) по учебни предмети от задължителната, задължителноизбираемата подготовка, полагат поправителни изпити по тях, но не повече от две редовни поправителни сесии през учебната година. Редовните поправителни сесии се провеждат до две седмици след приключване на учебните занятия и до две седмици преди началото на учебните занятия със заповед на директора по /чл.123/1 от ЗПУО/.

(2) Поправителните изпити по ал. 1 се полагат върху учебното съдържание за съответния клас и за съответния вид подготовка.

Чл. 52. (1) **Поправителни изпити** се организират и провеждат в съответствие с реда и условията на чл.28 от Наредба №3 на МОН за системата за оценяване.

(2) Графикът за провеждане на поправителните изпити се изготвя от пом. директорите по във всеки етап и се утвърждава от директора.

Директорът:

1. Назначава със заповед комисии за организиране и провеждане на изпитите по предмети.

2. Утвърждава график за провеждането им в рамките на поправителната сесия, както и часове за консултации.

3. Утвърждава темите, заверява ги с подпис и печат на училището – най-малко 2 дни преди изпита.

Пом. директорът по учебната дейност:

1. Получава и съхранява в срок от 2 години протоколите от изпитите и работите на учениците.

2. Отговорен е за своевременното отразяване на резултатите в съответната документация.

Комисията:

1. Подготвя изпитните билети с теми от съдържанието на образователния минимум /I равнище на учебната програма/ за съответния клас и критериите за оценяване и носи отговорност за съответствието между съдържанието на изпитните теми и това на образователния минимум.

2. Предава изпитните теми и билетите с теми най-малко 2 дни преди датата на изпита на директора – за подпис и печат.

3. Всеки член на комисията проверява и оценява писмените работи /устен или практически изпит/ на отделния ученик, като независимо от другия отразява оценките си в индивидуален протокол.

4. Окончателната оценка от поправителния изпит се оформя, както следва:

а/ за предмети, по които се полага само писмен изпит, като средноаритметична от оценките на всеки от членовете на комисията, изчислена до точност до единица;

б/ за предмети, по които се полага и устен или практически изпит – средноаритметична от оценките на писмения и устния или практически изпит с точност до единица;

в/ ако една от оценките на писмения, устния или практически изпит е слаб/2/, ученикът се явява на следващата сесия на онази част /писмен, устен или практически/, по която е получил слаба оценка.

5. Комисията отразява оценките си в окончателен протокол, предава го на директора /пом. директорите по учебно-възпитателната дейност/ в срока, определен в приемателния протокол

Пом. директорът по учебната дейност вписва оценките в главната класна книга.

Квесторите:

1. С подписа си върху заповедта на директора поемат задълженията и отговорностите по време на изпита:

- явяват се 30 минути преди обявеното начало на изпита за инструктаж
- приемат писмените работи, подвързват ги в папка, заедно с протокола и ги предават на пом. директора по учебно-възпитателната дейност.

Всеки председател и член на изпитна комисия е длъжен да се запознае с правилата за провеждане на изпити по Глава III, Раздел I, чл. 19 /ал. 1,2/ на настоящия правилник срещу подпис за изпълнение, за което носи персонална отговорност.

Контролът по организацията и провеждането на изпитите се осъществява от пом. директорите по учебната дейност

(3) Учениците, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не са се явили на поправителни изпити, могат да се явят на допълнителна поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора, но не по-късно от 10 октомври.

(4) Ученици, които имат оценка слаб (2) по учебен предмет от задължителната, задължителноизбираемата подготовка на редовните и/или на

допълнителната поправителни сесии или не са се явили на поправителните изпити, повтарят класа.

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

(6). Учениците от последния гимназиален клас, които имат оценка слаб /2/ по учебни предмети от задължителната, задължително избираемата или профилираната подготовка на редовните и/или на допълнителната поправителна сесия или не са се явили на поправителни изпити, не повтарят класа. Те могат да се явяват на поправителни изпити в януарската поправителна сесия и в сесиите по алинея 2.

(7) Поправителни изпити не се полагат от учениците в I - IV клас.

Чл. 53. Продължителността на поправителните изпити за прогимназиалния етап е:

1. при писмени изпитвания – два астрономически часа;
2. при устни изпитвания – по преценка на училищната комисия, но не повече от тридесет минути.

Чл. 54. (1) **Ученикът завършва класа**, ако по учебните предмети от задължителната и избираемата подготовка има годишна оценка най-малко среден(3) по всички учебни предмети или модули, предвидени в училищния учебен план за съответния клас в задължителните и в избираемите учебни часове по /чл.122/1 от ЗПУО/.

(2). Ученик от XII клас, който има годишна оценка "слаб (2)" по един или по няколко учебни предмета или модула и не се е явил или не е положил успешно изпити за промяна на оценката, не повтаря класа. Той може да се явява на изпити за промяна на оценката без ограничения на броя изпитни сесии при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за оценяване на резултатите от обучението на учениците /чл.125 от ЗПУО/.

Чл. 55 . (1) Ученици със специални образователни потребности, които не са усвоили общообразователния минимум за клас, етап или степен на образование по обективни причини, не повтарят класа по /чл.126/1 от ЗПУО/.

(2). За обучението на ученик със специални образователни потребности, който има годишна оценка "слаб (2)" по учебен предмет, по преценка на екипа за подкрепа за личностно развитие в следващия клас може да се разработва индивидуална учебна програма по съответния учебен предмет /чл.126/2 от ЗПУО/.

РАЗДЕЛ III

Документи за завършен клас и степен на образование

Чл. 55. Издаването на документи за системата на Народната просвета по чл. 16 т. 10 от ЗНП се регламентира съгласно Наредба № 4/16.04.2003 година на МОН.

Чл. 56. На завършилите подготвителна група деца, подлежащи за I клас, се издава документ, регламентиращ записването им в I клас.

Чл. 57. (1). На учениците завършили I, II и III клас училището издава удостоверение за завършен клас /чл. 128/1/ от ЗПУО/.

(2) Извън случаите по ал.1 завършено обучение в определен клас се удостоверява с ученическа книжка.

Чл. 58. (1) Учениците, завършили обучението си в IV клас, получават удостоверение за завършен начален етап на основно образование /чл. 129/1/ от ЗПУО/.

(2) Документът по ал.1 дава право на продължаване на обучението в прогимназиалния етап на основно образование.

Чл. 59. (1). Завършването на клас от прогимназиалния етап на основното образование се удостоверява с ученическа книжка.

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

Чл. 60. (1) Учениците, завършили успешно VII клас, придобиват основно образование, което се удостоверява със свидетелство за основно образование. Свидетелството дава право за продължаване на обучението в следващата степен на образование, както и на обучение за придобиване на професионална квалификация.

(2) Учениците по чл.120, ал.7, завършили обучението си в VII клас, получават удостоверение за завършен VII клас, което им дава право да продължат обучението си в VIII клас и на професионално обучение.

Чл. 61. Завършването на гимназиален клас – VIII, IX, X и XI клас – се удостоверява с ученическа книжка.

Чл. 62. На учениците навършили 16 години, които напускат училището, се издава удостоверение за завършен клас.

Чл. 63. (1). На учениците положили успешно държавните зрелостни изпити се издава диплома за завършено средно образование, съгласно ДОИ за степента на образование, общообразователния минимум и учебния план и за документите за системата на Народната просвета /чл. 56/2/ от ППЗНП/.

(2). Дипломата по чл. 63, ал. 1 се издават от училището, в което ученикът е завършил XII клас.

Чл. 64. Дубликат на удостоверение за завършен клас, удостоверение за завършен начален етап на основно образование, свидетелство за основно образование, диплома за завършено средно образование се издава от директора на училището, издало оригиналния документ.

ГЛАВА IV

Участници в училищното обучение

РАЗДЕЛ I

ДЕЦА И УЧЕНИЦИ

Основни права и задължения

Чл. 65. (1) Децата, съответно учениците имат следните **права** /чл.171/1/ от ЗПУО/:

1. Да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. Да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. Да избират профила и професията;
4. Да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
5. Да получават библиотечно-информационно обслужване;
6. Да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
7. Да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
8. Да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
9. Да участват в проектни дейности;
10. Да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;
11. Чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т. ч. училищния учебен план;
12. Да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;
13. Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:
 - по медицински причини – при представяне на медицински документ и след писмено потвърждение от родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето;
 - поради наложително участие в друга дейност – при представяне на документ от спортния клуб, в който членува, от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, и след писмено потвърждение от родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето;
 - до 3 дни в една учебна година с разрешение на директора на училището въз основа на писмена молба от родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето;
 - до 7 дни в една учебна година с разрешение на директора на училището въз основа на решение на педагогическия съвет по чл.49, ал.3 от Проекта на Наредбата за приобщаващо образование /влиза в сила след обнародване в Държавен вестник/.
14. Да бъде поощряван с морални и материални награди за високи постижения в учебната, извънкласната и извънучилищната дейност и за приноса си за развитие на училищната общност:
 - изказване на похвала или благодарност от класния ръководител или от преподавател;
 - изказване на похвала или благодарност от директора пред всички ученици;
 - отразяване на положителните прояви в уебсайта на училището;

– записване в Летописната книга на училището;

- В чест на 24 май – Ден на славянската писменост, култура и наука с решение на педагогическия съвет се определят носителите на годишните училищни награди, които се връчват на ученици, които са показали високи постижения в учебната и извънкласна дейност /олимпиади, конференции, изложби/ през учебната година;

- “Каравелова награда” – за зрелостник- първенец на випуска;
- Награда “Йордан Йовков” – за най-добри резултати при участие в литературни конкурси;
- Награда “Владимир Димитров-Майстора” – за високи постижения в художествено-творчески изяви;
- Награда “Дан Колов” – за активна и резултатна спортна дейност.
- Награда „Джон Атанасов” – за високи постижения в областта на информационните технологии.

(2) Учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището чрез различни форми на ученическо самоуправление на ниво паралелка и училище, определени с правилника на училището по предложение на учениците.

(3) Учениците имат право да получават стипендии при условия и по ред, определени от Министерския съвет.

Чл. 66. (1) Учениците имат следните задължения /чл.172/1/ от ЗПУО/:

1. Да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;
2. Да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;
3. Да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
4. Да носят училищната униформа и другите отличителни знаци на училището, когато такива са предвидени, или да се явяват в училището с облекло и във вид съгласно изискванията на училищния правилник;
5. Да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества;
6. Да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
7. Да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;
8. Да представят на своите родители и на педагогическите специалисти ученическата си книжка и бележника за кореспонденция;
9. Да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;
10. Да спазват правилника за дейността на институцията;
11. Да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
12. Да не използват мобилните си телефони по време на учебните часове.
13. Да спазват правилата и инструкциите за безопасни условия на обучение, възпитание и труд в СУ “Любен Каравелов”, съгласно Правилника за безопасни условия за обучение и труд;

14. Да изчакват идването на учителя за започване на часа – до 15 минути след биенето на втория звънец. Ако учителят отсъства, информират дежурния пом. директор и изпълняват разпорежданията му;

(2) Ученик се отписва от училището, когато:

1. се премества в друго училище;

2. се обучава в дневна, вечерна или комбинирана форма и не е посещавал училище по неуважителни причини за период, по-дълъг от два месеца;

3. се обучава в самостоятелна, индивидуална, дистанционна или задочна форма и не се е явил да положи съответните изпити в три поредни сесии.

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

Чл. 67. (1) Ученикът няма право да:

1. Участва в политически партии и организации, както и да носи и разпространява политически, сектантски, расистки и порнографски материали;

2. Накърнява с поведението си авторитета и достойнството на учениците, учителите и непедагогическия персонал;

3. Използва вулгарен език, да извършва нарушения като: кражби, палежи, побои, насилие – виртуално и реално;

4. Да влиза в час с включен мобилен телефон и други технически средства;

5. Внася храна в сградата на училището и учебните стаи с изключение на определените за това места – бюфета, фойето на училището;

6. Влиза в учителската стая и да взема по какъвто и да е повод дневници;

7. Уронва престижа на училището и училищните символи;

8. Носи облекло и аксесоари, които унижават определени личности или групи или подтикват към агресивно поведение;

9. Закъснява безпричинно за учебни часове;

10. Влиза и излиза от класната стая след биенето на първия звънец, освен по наложителни причини;

11. Отказва изпитване; учителят приема по собствена преценка само извинение, направено преди началото на часа; при отказ учителят има право да постави оценка слаб (2);

(2) На ученика се забранява:

1. Агресивно, арогантно поведение, вдигането на шум в коридорите на училището през междучасията и възпрепятстването на учебно възпитателния процес;

2. Качването и сядането по прозорците, изхвърлянето на отпадъци, чанти или други предмети в двора и коридорите; закуските се консумират извън училищната сграда, а при лошо време – във фойето на първия етаж;

3. Сядането и спускането по парапетите в училище;

4. Внасянето на всякакъв вид кърки, ролери, скейтборд, маратонки с колелца, велосипеди и използването им в сградата на училището; не се разрешава игра с топка в стаите и коридорите;

5. Бягането и блъскането по коридори, самоволно влизане в класни стаи, кабинети, съблекални и физкултурния салон;

6. Подправянето на официални документи (дневник, бележник, извинителни бележки и т.н.).

Отговорност и наказания

Чл. 68. За неизпълнение на задълженията си, учениците в СУ “Любен Каравелов” след изчерпване на останалите механизма за въздействие носят дисциплинарна отговорност съгласно /чл. 199 от ЗПУО/.

Чл. 69. (1). Наказанията за неизпълнение на задълженията във връзка с учебния процес са по /чл. 199/1/ от ЗПУО/:

1. Забележка.

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

3. Преместване в друга паралелка до края на учебната година.

4. Предупреждение за преместване в друго училище.

5. Преместване в друго училище до края на учебната година.

6. Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение – за ученици, навършили 16 годишна възраст.

(2). Наказанието по ал. 1, т. 2 включва следните дейности в полза на училището: поливане на цветята, почистване на плочника, прекопаване зелените площи в училищния двор, измиване на коридор, почистване на класна стая, боядисване на училищни помещения, включване в други частични ремонтни дейности в училището.

(3). Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на този Правилник, както и когато състоянието му не 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.

(4). Когато ученикът пречи на учителя и/или съучениците си по време на учебен час, учителят може да го отстрани до края на учебния час, като регистрира деянието му в дневника и в ученическата книжка.

(5). Освен налагането на наказания 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.

(6). За едно нарушение не може да бъде наложено повече от едно наказание.

- (7). Мерките по ал. 5 се налагат заедно с наказанията по ал. 1.
- (8). Наказанията и мерките са срочни.
1. Срокът на наказанието по ал. 1 т. 1,3,4 и 5 е до края на учебната година.
 2. Срокът на наказанието по ал. 1 т. 2, 4, и 6 се определя в заповедта за налагането му.
 3. Когато наказанията по ал. 1, т. 3, 4, 5, 6 са наложени до 30 учебни дни преди края на II-ри учебен срок, те влизат в сила от началото на следващата учебна година.
 4. Срокът на мярката по ал. 5 се определя в заповедта за налагането ѝ.
- (9). Видът и срокът на наказанията се определят:
1. Като се отчитат, видът, тежестта на нарушението и личностните особености на ученика.
 2. Наказанията по ал. 1, т. 5 и 6 се налагат като крайна мярка при тежки или системни нарушения.
 3. Наказанията по ал. 1 може да се налагат и за допуснати неизвинени отсъствия, като условията за налагането им се определят с този Правилник.
 4. Мярката по ал. 5 не може да се налага на ученици със СОП.
 5. Видът и срокът на мерките по ал. 6 се определят, като се отчитат възможностите на училището.
- (10). Наказанието по /чл. 199/1/1/от ЗПУО/ се налага със заповед на директора по предложение на класният ръководител, а наказанията по /чл. 199/1/2-5/от ЗПУО/– със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.
- (11.) 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 мярката /чл. 199/1/2-5/от ЗПУО/– се определя докладчик. Докладчик е учител, който преподава на ученика.
 3. Преди налагане на наказанията по /чл. 199/1/1/от ЗПУО/-директорът, а за наказанията по /чл. 199/1/2-5/от ЗПУО/–съответно ПС 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. 199/1/2-5/от ЗПУО/– 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 по /чл. 199/1/от ЗПУО/– се взема мнението на класния ръководител на ученика.
- (12). 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 РУ по образованието.

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

2. Наложеният наказание и мерки се отразяват в ученическата книжка, в личния картон и в характеристиката на ученика.

3. Наложеният наказание по /чл. 199/1/1/ от ЗПУО/– се обявява от класния ръководител пред класа.

(14). 1. При налагане на мярката по /чл. 199/2/ от ЗПУО/– за часа, за който ученикът е отстранен, учителят отбелязва неизвинени отсъствия. Ученикът няма право да напуска територията на училището по време на отстраняването си. При изпълнение на мярката училището създава условия за работа с учениците за повишаване на мотивацията и социалните им умения за общуване.

2. Ученик, на когото е наложено наказание по /чл. 199/1/4/ от ЗПУО/– продължава обучението си в друго училище при условия и по ред, определени със заповед на Началника на РУО.

4. Ученик, на когото е наложена мярката по /чл. 199/1/3-5/ от ЗПУО/– за срока на мярката се лишава от правото да получава стипендия за отличен успех, както и от правото да участва в представителни прояви от името на училището.

5. При равни други условия при приемане на ученици с предимство се ползват учениците, на които не е наложена мярката по /чл. 199/1/ от ЗПУО/

(15). (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или

предсрочно по реда, по който са наложени.

(2) По желание на ученика след заличаване на санкциите "преместване в друга паралелка в същото училище" и "преместване в друго училище" той може да продължи обучението си в паралелката или в училището, в което е преместен.

(3) Зачиването се отбелязва в ученическата книжка и в личния картон на ученика. /чл. 207 от ЗПУО/

Чл.70. Наказанието *"Забележка"* се прилага при:

1. Отсъствия от учебни занятия без уважителни причини – до 5 отсъствия по неуважителни причини.

2. Отказ на ученика да изпълнява учебните си задължения в часовете.

3. Умишлено увреждане на училищното имущество.

4. Агресивно и арогантно поведение, предизвикване на конфликти и нанасяне побой на други ученици.

5. При нарушаване изискванията на чл.67/1 и чл. 67/2 от този правилник.

Чл.71. Наказанието *"Извършване на дейности в полза на училището в свободното от учебни часове време"*:

1. Употреба на алкохол и цигари в сградата и района на училището.

2. Кражба.

3. Създаване на пречки на учителя при изпълнение на служебните му задължения /използване на мобилни телефони в час/.

4. Системно грубо агресивно и арогантно поведение, предизвикване на конфликти и нанасяне побой на други ученици.

5. Неизпълнение на законните разпореждания на длъжностни лица в училището, във връзка с осигуряването на безопасни условия на обучение, възпитание и труд.

6. Системен отказ да представи бележника си за проверка, вписване на оценки и подпис от родителя, както и несвоевременното представяне на документите за извиняване на допуснати отсъствия.

7. Хулигански и вандалски прояви в сградата и района на училището.

Чл.72. Наказанието „*Преместване в друга паралелка до края на учебната година*” се прилага при:

1. Агресивно и арогантно поведение, предизвикване на конфликти и нанасяне побой на други ученици.

2. Накърнява с поведението си авторитета и достойнството на учениците, учителите и непедагогическия персонал.

3. Системно отстраняване от учебни часове.

4. Кражба.

Чл.73. Наказанието “*Предупреждение за преместване в друго училище*” се прилага при:

1. Системност /над 1 път/ на нарушенията изброени в чл.71/1-7 от този правилник.

2. При направени 10 отсъствия по неуважителни причини.

3. Поведение, с което се накърнява авторитета на преподавателя.

4. Влизане в часовете в нетрезво състояние и в състояние, предизвикано от употребата на наркотични средства.

5. Предизвикване на конфликти, уронващи честта и достойнството на преподаватели и други лица в училището.

Чл. 74. Наказанието “*Преместване в друго училище до края на учебната година*” се прилага при:

1. Изчерпване на мерките за въздействие по предходните и следващи членове.

2. Системност – над 1 път на нарушенията по т.3-5 на предходния член.

3. За допуснати 15 отсъствия по неуважителни причини за учебната година.

4. Умишлено предизвикване на ситуации, които застрашават живота на трети лица в сградата и района на училището.

Чл.75. (1). Наказанието “*Преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение*” се прилага за ученици, навършили 16 години, като крайна мярка при тежки нарушения.

(2). Тежки нарушения, извършени от ученици, навършили 16 години са:

1. Системна употреба на алкохол, наркотични и други упойващи средства, което води до невъзможност за изпълнение на задълженията при обучение в дневна форма.

2. Разпространение на наркотици в района на училището – при доказване по неоспорим начин.

3. Системно /над 1 път/ и умишлено предизвикване на конфликти и ситуации, с което се нарушава нормалния учебно-възпитателен процес в учебни часове и реда в сградата и в района на училището.

4. Физическо посегателство над преподавател, друг ученик или служител.

5. Системно /над 1 път/ създаване на конфликти с които се пречи на преподавателя да изпълнява служебните си задължения, като с действията на ученика се цели уронване на достойнството и zlepоставяне на преподавателя.

6. Хулигански и вандалски прояви в сградата и района на училището.

(3). Наказанието по ал. 1 може да се приложи и при направени над 15 отсъствия по неуважителни причини за една учебна година.

Чл. 76. Санкциите във връзка с нарушаване изискванията за безопасни условия на възпитание, обучение и труд са:

1. Възстановяване със собствен или на родителите труд на нанесени материални щети на училището – в срок до 5 дни.

2. Възстановяване с парични средства на повредено или унищожено училищно имущество, в т.ч. дограма, врати, учебни дъски, учебни маси и столове – в срок до 5 дни от извършването или установяването на материалната щета.

3. Отстраняване със собствен труд на неблагоприятните последици, предизвикани от замърсяване по какъвто и да е начин на училищната сграда и двора.

4. Задължително незабавно информиране и при необходимост предаването на ученика на родителите му – в случаи на употреба на алкохол и наркотични вещества.

5. Задължително незабавно информиране на родителите и инспектора от ДПС – при употреба и разпространение на наркотични вещества от страна на учениците.

Чл. 77. (1). Санкциите по предходния член се налагат:

1. По т.1 и 2 – с мотивирана писмена заповед на директора на училището по писмен доклад на класния ръководител, или съответния преподавател, като преди издаването на заповедта се изслушва провинилия се ученик.

2. По т. 3 – от преподавател, дежурен учител, като се информира устно дежурния пом.директора.

3. По т. 4 – от класния ръководител, или в негово отсъствие от главния дежурен учител, като за това се отбелязва в книгата за дежурства и се информира член на ръководството на училището.

4. По т. 5 - от класния ръководител, педагогическия съветник и директора – докладна записка до инспектора на ДПС и писмо до родителите.

Чл. 78. Ученик, който унижава личното достойнство на съучениците си и упражнява физическо или психическо насилие върху тях, свързано с религиозни, етнически и полови различия, се наказва съгласно Правилника за прилагане на Закона за народната просвета.

Превантивни мерки за въздействие и процедура за налагане на наказанията

Чл. 79. Учителите и учениците могат да се обръщат за съдействие към педагогическия съветник, председателя на комисията за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни в СУ “Любен Каравелов” в случаите на нарушаване на права на учениците в училището, както

и в случаите на нарушаване на реда, определен в училището с този Правилник, а също и при ситуации, от които следва влизане в процедура по налагане на наказания и санкции на ученици.

Чл. 80. (1). Комисията за БППМН разглежда случая, извършва необходимите проучвания, превантивни и посреднически действия, оформя становище, като оповестява пред съответните органи, компетентни за понататъшни действия.

(2). След налагане на наказанието “Забележка” за направени 5 неизвинени отсъствия, класният ръководител по своя преценка търси за съдействие педагогическия съветник за провеждане на индивидуална работа със съответния ученик.

Чл. 81. Процедурата за налагането на наказанията по чл. 199 от ЗПУО включва:

1. Уведомяване от класния ръководител на родителя или настойника на ученика за извършеното нарушение – преди налагане на наказанието.

2. Изслушване на ученика или негов представител и проверка на фактите и обстоятелствата от страна на директора, или ПС в зависимост от вида на наказанието.

3. Информирание с писмо изготвено от класния ръководител на отдел “Закрила на детето” за извършеното нарушение и предстоящо наказание.

4. Издаване на мотивирана заповед за наказанието от директора, в която се посочват видът на наказанието, срокът и причините за налагането му.

5. Вписване на наказанието в ученическата книжка и дневника на класа.

Чл. 82. Наказанията по чл. 70, 71 и 72 влизат в сила от началото на следващата учебна година, ако са наложени до 30 учебни дни преди края на учебните занятия.

Чл. 83. (1). Заличаването на наказанията става с изтичането на съответната учебна година.

(2). Допуска се предсрочно заличаване на наказанията по чл. 70, 71 и 72 по реда, по който се налагат.

(3). След заличаване на наказанието по чл. 71 ученикът може да продължи обучението си в училището, в което е преместен.

(4). Заличаването на наказанията се отбелязва в ученическата книжка и дневника на класа.

Чл. 84. Наказанието по чл. 71 не може да се налага на ученик от последния гимназиален клас в дневна форма на обучение.

РАЗДЕЛ II

Учители и възпитатели

Чл. 85. (1). Учителските длъжности са:

т.1. „младши учител”

т.2. „учител”

т.3. „старши учител”

т.4. „главен учител”

(2). Възпитателските длъжности са :

т.1. „младши възпитател”

т.2. „ възпитател ”

т.3. „старши възпитател ”

т.4. „главен възпитател ”

(3) Длъжностите по ал. 1, т. 1, 2 и 3 и ал. 2, т. 1, 2 и 3 се заемат от лица с придобито висше образование на образователно-квалификационна степен „бакалавър" или „магистър", а длъжностите по ал. 1, т. 4 и ал. 2, т. 4 - с висше образование на образователно-квалификационна степен „магистър".

(4) Учителската правоспособност се определя от присъдената квалификация „учител" в дипломата за завършено образование.

Чл. 86. Учителите и възпитателите ползват права и изпълняват задълженията си съгласно КТ, ЗПУО, длъжностната си характеристика, поднормативните актове и училищни разпоредби, както и настоящия правилник.

Чл. 87. Права на учителя:

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 си задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация;

4. Да повишава образованието и професионалната си квалификация;

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

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

7. Да извършва целесъобразни промени на учебния материал, съобразени с държавните образователни изисквания;

8. Да участва в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи;

9. Да участва в провеждането на експериментални програми в областта на образованието и да публикува резултатите от педагогическата си дейност;

10. Да провежда учебни часове извън сградата на училището, но само ако е заявил и обосновал това в писмен вид, не по-късно от 3 дни и е получил предварително одобрението на УР;

11. Да бъде морално и материално стимулиран;

12. Да бъде информиран лично за съответната методика, критерии и аргументи при атестиране, оценка на работата и определяне на възнаграждението му;

13. Да бъде защитен от административното и синдикално ръководство в случаите, когато се накърняват личното му достойнство и професионалните му умения.

Чл. 88. Задължения на учителя:

1. Да пази авторитета и доброто име на СУ ”Любен Каравелов”;

2. Да развива училищните традиции и да участва ангажирано в ритуалите и празниците на училището;

3. Да поддържа и повишава професионалната си квалификация;
4. Да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика;
5. Да спазва стриктно седмичното разписание. Промени се извършват след разрешение от директора;
6. Да преподава учебния предмет на книжовен български език, с изключение на учебните предмети „чужд език“ и „майчин език“, да общува с децата или учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовноезиковите норми;
7. Да се явяват на работа 15 минути преди започване на учебните занятия, с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави;
8. Да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове;
9. Да участва в работата на Педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения;
10. Да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;
11. Да опазва живота и здравето на учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от училището;
12. Да следи ежедневно седмичния и месечния план и да изпълнява задачите в определения срок;
13. Да носи лична отговорност за поверената му училищна документация. Полага грижи за редовно, правилно и навременно водене на училищната документация – класни дневници, ученически книжки, лични картони, дипломи, свидетелства, удостоверения, главни класни книги, книга за подлежащи на обучение ученици I – VIII клас, и всички документи свързани с организацията на учебния процес;
14. Ежечасно да вписва в дневника на класа действително взетите часове и конкретна тема. При непопълнен материал до два дни часът се счита за непроведен;
15. Да нанася оценките на учениците своевременно в техните ученически книжки и в дневника на класа и да оформя срочния и годишния успех до деня, определен от училищното ръководство като краен срок за приключване на изпитванията;
16. Дава консултации по съответния учебен предмет, спазвайки графика утвърден от директора и отразява в дневника на съответния клас консултираните ученици;
17. Учителят/възпитателят оказва педагогическа помощ на родителите при възпитанието на децата;
18. Информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения;

19. Индивидуалните срещи с родителите се провеждат в приемното време на учителя или в друго удобно за двете страни време и се отразяват в дневника на съответния клас;

20. Носи персонална отговорност за опазване на дисциплината, материалната база и хигиената по време на часа си. В края на последния учебен час учителят напомня за най-безопасния път до дома, отразява това в материалната книга и дневника, извежда класа извън сградата на училището;

21. При наличие на информация за дете жертва на насилие или в риск от насилие подава сигнал до Училищния координационен съвет за прилагане на Координационен механизъм за взаимодействие при работа в случай на деца жертви на насилие и в риск;

22. Информира своевременно класния ръководител и педагогическия съветник при констатирани нарушения, прояви на агресия, апатия, асоциални прояви и други;

23. За всеки учебен час учителят лично взема дневника от определеното за това място в учителската стая;

24. Учителят/възпитателят проверява присъствието на учениците в началото на всеки учебен час и отбелязва отсъстващите в дневника на класа;

25. Води отчетност за отсъствията на всеки ученик по учебния предмет, който преподава, и при достигане на 25% от хорариума за учебен срок незабавно информира класния ръководител и ПС – устно и чрез вписване в съответната графа в дневника;

26. Оценява обективно и справедливо учениците, като се отнася с възискателност и толерантност към тях;

27. При изпитване на ученик изискват ученическата му книжка и вписват оценката в нея и в дневника на класа;

28. При отказ на ученика да предостави ученическата си книжка, при липса на домашна работа, при дисциплинарни нарушения и други подобни, отбелязва това в дневника на класа;

29. Учителите по физическа култура отговарят за реда, хигиената и опазването на базата във физкултурните салони /площадки/, задържат в час неразположени ученици и други, които нямат необходимия спортен екип, като на последните поставят забележка в ученическата книжка; осигуряват ред в съблекалните;

30. При организиране на походи, екскурзии и мероприятия /краткотрайни/ извън училище учителят е длъжен да уведомява ръководството една седмица предварително.

Чл. 89. Учителят /възпитателят няма право:

1. Да унижава личното достойнство на ученици, колеги и обслужващ персонал, да прилага форми на физическо и психическо насилие спрямо учениците;

2. Да допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия;

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

4. Да прилага физически наказания, както и наказания, уронващи достойнството на ученика.

5. Недопустима е употребата на обиди и нецензурни фрази по адрес на учениците;

6. Да освобождава ученици от учебни занятия, освен по здравословни и семейни причини;

7. Да изпраща ученици, които да вземат училищната документация;

8. Да предоставя образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси;

9. Да променя своеволно учебните планове и програми с цел претоварване или намаляване образователната подготовка на учениците;

10. Да събира парични средства без предварителна съгласуваност с родителския актив и училищното ръководство;

11. Да организира лагери, екскурзии и други без разрешение на УР и в противоречие с нормативните изисквания;

12. Да ползва мобилен телефон по време на час;

13. Да пуши, да внася и да употребява алкохол в училището, както и извън него – при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца или ученици.

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

Класният ръководител

Чл. 90. Класните ръководители на всички паралелки се определят от директора на училището в началото на учебната година със заповед.

Чл. 91. Учител, който е и класен ръководител, има следните допълнителни задължения:

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

3. Контролира посещаемостта на учебните часове от учениците от паралелката и веднъж месечно да нанася в ученическите книжки допуснатите отсъствия;

4. Своевременно 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, като ползва служебен телефон.

5. Консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага;

6. Организира и провежда родителски срещи;

7. 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.

8. На първата родителска среща за учебната година класният ръководител предоставя на родителите информация за графика на приемното време на учителите в училището;

9. Запознава срещу подпис учениците и родителите с настоящия правилник;

10. Периодично организира индивидуални срещи с учениците от паралелката, организира и провежда часа на класа и работи за развитието на паралелката като общност;

11. Съвместно с учениците от класа планира възпитателната дейност през учебната година и организира дейността в часа на класа;

12. След всеки 3 допуснати отсъствия на ученика от училище класният ръководител уведомява родителя /представителя на детето/ лицето, което полага грижи за детето, и обсъжда с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията по чл.52, ал.1 /Проект на Наредба за приобщаващо образование-влиза в сила след обнародване в Държавен вестник/.

13. Участва в процедурите за налагане на наказания и мерки по отношение на учениците от паралелката в случаите и по реда, предвидени в този правилник;

14. Осъществява връзка с учителите, които преподават на паралелката, и периодично 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;

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

16. Осъществява връзка и подпомага специалистите, които работят с ученици от паралелката;

17. Консултира ученици и родители във втория час на класа по утвърден от директора график;

18. Стриктно попълва задължителната училищна документация: дневник на класа, ученическа книжка, лични дела, книга за подлежащи, главна класна книга и др.; при констатирано несъответствие своевременно да информира ресорния пом. директор;

19. Подава в края на всеки месец писмена информация за допуснатите отсъствия по уважителни и неуважителни причини на учениците от предходния месец;

20. При нанесени материални щети от учениците да уведомява родителите им и да изисква възстановяване на повреденото имущество или неговото заплащане.

Родители (настойници)

Чл. 92. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родители и училище се осъществява чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето или ученика го прави необходимо.

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

(3) Средство за връзка със семейството на ученика може да бъде и електронната поща на един от родителите, както и електронният дневник на паралелката /чл. 208 от ЗПУО/.

Чл. 93. Родителите имат следните права:

1. Периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в училището и за приобщаването им към общността;

2. Да се срещат с ръководството на училището, с класния ръководител, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;

3. Да се запознаят с училищния учебен план;

4. Да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето или ученика;

5. Най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им;

6. Да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на училището;

7. Да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището и центъра за подкрепа за личностно развитие /чл. 208 от ЗПУО/.

Чл. 94. Родителите имат следните задължения:

1. Да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват своевременно училището в случаите на отсъствие на ученика;

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

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

4. Да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;

5. Да участват в родителските срещи;

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

7. Да се запознаят срещу подпис с училищния учебен план и с Правилника за дейността на училището при записване на детето или ученика.

8. Да не допускат явяването на ученика в училище с облекло или във вид, които не съответстват на Правилника на училището, положението на ученик и на добрите нрави по /чл. 210 от ЗПУО/.

Чл. 95.(1). Родителите при възможност оказват помощ на училището, включително и фанансова в следните случаи:

1. Осигуряване охраната и безопасността на учениците.

2. Културно-масови и благотворителни дейности, организирани от училището.

3. Покриване на щети по училищната собственост и материалната база.

4. Колективно закупуване на учебници и учебни помагала във връзка с учебния процес.

5. Организиране на екскурзии с учебна цел.

6. Издаване на документи /такса, по Наредба на Община град Добрич/.

7. Осигуряване на ученически униформи.

(2). За събирането и изразходването на средствата по ал. 1 отговарят лично длъжностните лица, ангажирани със съответната дейност.

(3). Отчитането на изразходените средства по ал. 1 става или с документи, или с протокол, подписан от членовете на комисия, в която се включват съответните длъжностни лица, представители на учениците или родителите – избрани от тях или участващи в целевото изразходване на средствата.

Чл. 96. Средствата предоставени от дарители се приемат, завеждат и отчитат по специален ред, установен за дейността на постоянно действаща в училището Комисия по даренията.

ГЛАВА V

Органи за организация и управление на училището

Чл. 97. (1) Орган за управление и контрол в училищното образование е директорът по /чл. 257 от ЗПУО/.

(2) Директорът на училището организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите и другите педагогически специалисти по /чл. 257 от ЗПУО/.

(3) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди по /чл. 257 от ЗПУО/.

Чл. 98. Помощник директорите по учебната дейност подпомагат директора при организирането на учебната и административна дейност на училището съгласно нормативните актове и длъжностните характеристики. Заместват директора при отсъствие и поемат всички негови функции с изключение на уреждане на трудовоправни отношения с учители и персонал и издаване на документи за завършена степен на образование и дубликати. Ползват училищния печат със знак “2”.

Чл. 99. (1). ***Педагогическият съвет*** на училището като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси:

1. Приема стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. Приема правилник за дейността на училището;
3. Приема училищния учебен план;
4. Приема формите на обучение;
5. Приема годишния план за дейността на училището;
6. Приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
7. Приема мерки за повишаване качеството на образованието;
8. Приема програма за превенция на ранното напускане на училище;
9. Приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на учениците от уязвими групи;
10. Предлага на директора разкриване на занимания по интереси;

11. Прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи;
 12. Определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
 13. Определя ученически униформи;
 14. Участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
 15. Запознава се с бюджета на училището както и с отчетите за неговото изпълнение;
 16. Периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
 17. Упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.
- (2) Документите по ал.1, т.1 - 5 и т.7 - 9 се публикуват на интернет страницата на училището или центъра за подкрепа за личностно развитие.

Чл.100 (1). Педагогическият съвет включва в състава си пом. директорите, учителите, възпитателите и другите специалисти с педагогически функции.

(2). В състава на педагогическия съвет с право на съвещателен глас могат да участват председателят на УН, медицинските лица, които обслужват училището и гл. счетоводител.

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

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

(3). Решенията на ПС могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство /2/3 от гласовете на присъстващите/ или от Началника на РУО.

(4). За всяко заседание на ПС се води протокол.

1. Брой присъстващи, брой отсъстващ и съответните причини.
2. Изпълнение решенията на предходно заседание.
3. Дневен ред.
4. Разисквания.
5. Решения.
6. Брой гласове при вземане на решения/за, против, въздържали се/.

Чл.102. Помощен училищен орган за актуализиране и повишаване на квалификацията на педагози, за създаване условия за повишаване реалната ефективност от учебно-възпитателния процес в училище е Методическото обединение.

ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл. 103. (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към училището се създава обществен съвет.

(2) Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението му /чл.265 от ЗПУО/.

Чл. 104. (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на ученици от училището.

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

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

(4) Членовете на обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от три години по /чл.266 от ЗПУО/.

Чл. 105. (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

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

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

(4) В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на институцията, на регионалното управление на образованието, експерти, на работодателите, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица /чл.267 от ЗПУО/.

Чл. 106. (1) Директорът на училището има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

(3) При необходимост директорът може да отправи искане до председателя на обществения съвет за свикването му /чл.267 от ЗПУО/.

Чл. 107. (1) Общественият съвет в училището:

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

2. Предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията, външното оценяване за училищата.

3. Съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превизиране на постъпленията над плащанията по бюджета на училището или детската градина по /чл.269 от ЗПУО/;

Училищно настоятелство

Чл. 108. (1) Училищното настоятелство е обществен орган за подпомагане дейността на училището.

(2) Устройството и дейността на УН се урежда съгласно ЗПУО, Закона за юридическите лица с нестопанска цел и техните устави.

(3) С цел изграждане облика на училището, УН може да предлага на ПС утвърждаване на училищна униформа, училищни символи и ритуали.

(4) Председателят на УН има право да участва в работата на ПС със съвещателен глас.

Чл. 109. УН съвместно с директора и преподавателите от училището може да организира допълнително обучение по чужди езици, дейности за развиване талантите и дарбите на учениците, да провежда извънкласни и извънучилищни дейности, спортни, естетически и други занимания по желание на учениците, да съдейства за обогатяване на материално-техническата база на училището, като осигурява по избран от него начин средства, съгласно Устава за дейността си.

Комисии

Чл. 110. В СУ “Любен Каравелов” има постоянно действащи Комисии по: Комисия за борба с противообществените проява на малолетни и непълнолетни; Комисия по безопасност на движението по пътищата; Комисия за безопасни условия на обучение и труд; Комисия за квалификационна дейност; Комисия за реализиране на училищната политика по приема и рекламата; Комисия за организиране на тържествата и училищната медийна политика; Комисия по разработване и реализиране на проекти и програми; Координационен съвет за планиране, проследяване и координиране на усилията за справяне с тормоза; Координационен съвет за прилагане на Координационен механизъм за взаимодействие при работа в случаи на деца жертви на насилие или в риск и за взаимодействие при кризисна интервенция.

Чл. 111. Съставът на Дирекционният съвет включва: директор, пом. директори по учебната дейност, председатели на методически обединения, председатели на комисии, педагогически съветник и синдикални председатели в СУ “Любен Каравелов”.

Ученически съвет

Чл. 112 Ученическият съвет е организация на учениците от СУ “Любен Каравелов”, която е сформирана на основата на доброволческия принцип.

Чл. 113. Целите на УС са:

1. Обединяването на учениците в СУ “Любен Каравелов” около идеята за ученическо самоуправление, като се съобразяват със спецификата на училищната програма и учебно-възпитателната дейност.

2. Съдействие за организирането на училищните дейности в съответствие с нуждите на учениците.

3. Идеи, предложения, свободно и достойно участие в ученическото самоуправлението на училището.

Чл. 114. УС избира свои ръководни органи и изготвя план за дейността си в съответствие с целите и принципите.

Преходни и Заключителни разпоредби

§ 1. /1/ Правилникът на СУ “Любен Каравелов” е разработен на основата на ЗПУО, както и на базата на подзаконови нормативни актове за системата на образованието.

/2/ Правилникът е задължителен за директора, помощник директорите, учителите, служителите и учениците в СУ “Любен Каравелов”, както и за всички други лица, намиращи се на неговата територия.

§ 2. Правилникът е приет на заседание на ПС, състоял се на 12.09.2016 година и отменя действащия.

§ 3. Предложения за изменения и допълнения на Правилника могат да правят директора, пом.директорите, учителите, председателят на УС.

§ 4. Класните ръководители в часа на класа запознават учениците с разпоредбите на Правилника, а родителите на първата родителска среща.

§ 5. За изпълнение на настоящия Правилник се подготвят съответните план-графици и други документи от лица и комисии, определени от директора на СУ “Любен Каравелов” и утвърдени на заседание на ПС.

§ 6. При съществени промени на законови и подзаконови нормативни актове за системата на образованието, настоящият правилник подлежи на актуализация.

§ 7. За неуредени в този правилник въпроси, се прилагат нормите на ЗПУО и други нормативни актове.

§ 8. Правилникът за дейността на СУ “Любен Каравелов” влиза в сила от деня на приемането му.

§ 9. Помощник директорите, запознават щатния персонал с правилника срещу подпис, след влизането му в сила или след назначаването на нов персонал.

§ 10. Копия от Правилника се съхраняват в библиотеката на училището.

Допълнителни разпоредби

§ 1 /1/. Директорът предприема ефективни мерки за предотвратяване на всички форми на дискриминация в училището от страна на лице от педагогическия или непедагогическия персонал или учащ се.

/2/. В случай на оплакване от учащ се, който се смята за подложен на тормоз от лице от педагогическия и непедагогическия персонал или от друг учащ, директорът незабавно извършва проверка и предприема мерки за прекратяване на тормоза, както и за налагане на дисциплинарна отговорност.

/3/. В училището се предприемат подходящи мерки с цел изравняване на възможностите за ефективно упражняване на правото на образование и обучение на лицата с увреждания, освен когато разходите за това са необосновано големи и биха затруднили сериозно институцията.

/4/. При поискване директорът предоставя информация на лицето, което твърди, че са нарушени правата му по този раздел. Информацията съдържа основанието за взетото от директора или преподавателя решение, както и други относими данни.

/5/. При неизпълнение на задължението по § 1 /1/ се носи отговорност по закона за дискриминация от страна на служител в администрацията, преподавател или учащ се.

/6/. По смисъла на закона за Защита срещу дискриминацията:

„Тормоз” е всяко нежелано поведение, изразено физически, словестно или по друг начин, което има за цел или резултат накърняване достойнството на лицето и създаване на враждебна, обидна или застрашителна среда.

„Сексуален тормоз” е всяко нежелано поведение от сексуално естество, изразено физически, словестно или по друг начин, с което се накърняват достойнството и честта и се създава враждебна, обидна, унижителна или застрашителна среда и, в частност, когато отказът да се приеме подобно поведение или принудата към него може да повлияе на вземането на решения засягащи лицето.

„Преследване” е:

а/ по-неблагоприятно третиране на лице, което е предприело или се предполага, че е предприело или ще предприеме действие за защита от дискриминация;

б/ по-неблагоприятно третиране на лице, когато свързано с него лице е предприело или се предполага, че е предприело или предприема действия за защита от дискриминация;

в/ по-неблагоприятно третиране на лице, отказало да дискриминира.

„Действията за защита от дискриминация” могат да включват: подаване на жалба или сигнал, предявяване на иск или свидетелстване в производство за защита от дискриминация.

„Подбуждане към дискриминация” е пряко и умишлено насърчаване, даване на указание, оказване на натиск или склоняване към извършване на дискриминация, когато подбужданият е в състояние да повлияе на подбуждания.

„Расова сегрегация” е издаването на акт, извършването на действие или бездействие, което води до принудително разделяне, обособяване или отделяне на лице на основата на неговата раса.

„Неблагоприятно третиране” е всеки акт, действие или бездействие, което пряко или непряко засяга права или законни интереси.

„Множествена дискриминация” е дискриминация на основата на повече от един от признаците, основана на пол, раса, народност, етническа принадлежност, гражданство, произход, религия или вяра, образование, убеждения, политическа принадлежност, лично или обществено положение, увреждане, възраст, сексуална ориентация, семейно положение, имуществено състояние или на всякакви други признаци.

„Повторно нарушение” е нарушението, извършено в едногодишен срок от влизане в сила на решението, с което нарушителят е наказан за нарушение от същия вид.

„Семейно положение” означава брачен статус или фактическо съжителство и полагане на грижи за зависим поради възраст или увреждане низходящ, възходящ или роднина по сребрена линия до трета степен.