

ПРАВИЛНИК



**ЗА УСТРОЙСТВОТО, ДЕЙНОСТТА
И ВЪТРЕШНИЯ РЕД
НА ПЪРВО ЧАСТНО СРЕДНО
УЧИЛИЩЕ
“ЛЕОНАРДО ДА ВИНЧИ” ООД**

гр. РУСЕ

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С този правилник се уреждат онези положения от устройството, дейността и вътрешния ред на Първо частно СУ "Леонардо да Винчи" ООД, гр. Русе, които не са регламентирани с повелителни разпоредби на нормативни актове от по-висок ранг, или пък има нужда от специфично (от гледна точка на спецификата на училището) третиране.

Настоящият правилник има за цел да посочи ясно очакванията на Училището по отношение на поведение, лоялност, ангажираност, учебна дейност, проверка и оценка на знанията и други училищни мероприятия. Всички ученици, преподаватели и родители са длъжни да се запознаят с този правилник и да съдействат за популяризиране на доброто име на училището. Винаги ще съществуват обстоятелства, възникването на които не може да бъде предвидено и ограничено в Правилника. В такива случаи училището разполага с Директорски съвет и преподавателски състав, които са упълномощени да разглеждат и решават подобни непредвидими случаи.

Училището няма за цел да възпитава в сляпо подчинение на правила. Ние по-скоро искаме да създадем отговорни и мислещи личности, които разбират причините, породили политиката на Училището, а от там и правилата на поведение.

Чл. 2. Правилникът е задължителен за директора, помощник-директорите, учителите, учениците, родителите, стажантите и служителите в Първо частно СУ "Леонардо да Винчи", гр. Русе, както и за всички други лица, намиращи се на неговата територия.

ГЛАВА ВТОРА УСТРОЙСТВО И ДЕЙНОСТ

Чл. 3. (1) Първо частно СУ "Леонардо да Винчи", гр. Русе /условно наричано по-нататък училището/ е средно училище, разделено на две степени – основна, с два етапа – начален и прогимназиален, и гимназиална. С цел улесняване организацията на работа, в училището условно се обособяват четири курса: предучилищен (5 – 6 годишни), начален (1 – 4 клас), среден (5 – 7 клас) и гимназиален (8 – 10 клас – първи гимназиален и 11 - 12 клас – втори гимназиален).

(2) Училището осъществява прием в предучилищен, първи и VIII клас. Приемът се осъществява според разпоредбите на съответен нормативен акт на МОН или съгласно този правилник, като училището разработва училищни учебни планове, по които се извършва обучението.

(3) Училището може да извършва и задължителното предучилищно образование на децата при условията и по реда на държавния образователен стандарт за предучилищното образование и на държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 4. Формите на обучение в СУ "Леонардо да Винчи" са дневна, индивидуална и самостоятелна.

Чл. 5. В дневна форма на обучение учениците се организират в класове и групи, а за останалите форми обучението се организира за отделния ученик.

Чл. 6. Дневната форма на обучение е присъствена форма. Дневната форма се организира между 8,00 и 17,30 часа в учебните дни.

Чл. 7. (1) Индивидуалната форма на обучение включва учебни занятия, както и изпити или текущи проверки по учебни предмети, ако това е предвидено в индивидуалния учебен план, утвърден от директора на училището.

(2) По индивидуален план в училището могат да се обучават: ученици, които поради заболяване или други причини не са в състояние да посещават учебните занятия повече от 30 дни, даровити ученици, както и за ученици, които по семейни причини желаят да завършат в други срокове обучението за един или повече класове.

Чл. 8. (1) Училището осигурява самостоятелно обучение за:

1. Ученици в задължителна училищна възраст, които съгласно издаден от компетентните органи документ не могат да се обучават в дневна форма на обучение след решение на педагогическия съвет, даровити деца в задължителна училищна възраст след решение на педагогическия съвет.
2. Лица, навършили 16-годишна възраст.

(2) Самостоятелната форма на обучение е неприсъствена форма, при която учениците се подготвят самостоятелно и се явяват на изпити по учебни предмети съгласно училищните учебни планове за дневна форма на обучение.

Чл. 9. Обучаващите се в училището получават документ съгласно чл.72, чл.128, чл.129, 130, чл. 131, чл. 132, чл. 133 от ЗПУО.

Чл.10 (1) Училището се управлява от директор, подпомаган от заместник-директор, и представител на УС на ООД „Светлина” – собственик на училището, образуващи директорски съвет.

(2) Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси. Той се представлява от директора, в състава му се включват помощник-директорите, учителите и с право на съвещателен глас – председателя на обществения съвет и медицински лица. Педагогическият съвет приема правилник за вътрешния ред, който се актуализира всяка година, утвърждава училищно облекло, училищни символи и ритуали.

Чл. 11. (1) Първо частно СУ “Леонардо да Винчи” ООД е частна собственост на ООД “Светлина”.

(2) ООД “Светлина” предоставя материална база на училището за ползване, стопанисване, разпореждане и управление.

(3) Приходите от предоставяне на материалната база за използване се набират в сметката на училището и се ползват по преценка на ръководството.

Чл. 12. Училището има право на:

1. Наименование, символи, седалище и официален адрес, който съответства на адреса на дирекцията му, а именно –
ул. “Александровска”, № 6
гр. Русе, 7000
2. Собствен кръгъл печат .
3. Банкова сметка.
4. Данъчен номер и шифър по БУЛСТАТ

Чл. 13. Училището се финансира от:

1. Постъпления от такси.
2. Собствени приходи.

Чл. 14. Собствените приходи се получават от:

1. Наеми от предоставяне на сграден фонд и инвентар.
2. Дарения и целеви средства от юридически и физически лица.
3. Педагогически услуги и курсове.
4. Копирни, печатни и други услуги.

Чл. 15. Първо частно СУ “Леонардо да Винчи” ООД, гр. Русе има право да:

1. Определя вътрешната си организация, училищна символика, ритуали и униформено облекло.
2. Определя начина на приемане на децата и учениците в съответствие с нормативните актове.
3. Определя организацията, методиката и средствата на обучение и възпитание.
4. Издава документи за завършен клас, степен на образование и за професионална квалификация според ДОС.
5. Сдружава се с юридически лица от страната и чужбина без да нарушава държавните интереси и сключва договори за участие в международни програми и проекти.

Чл. 16. Училището носи отговорност за:

1. Изпълнение на ДОС, засягащи дейността му.
2. Създаването на условия за опазване на живота и укрепване здравето на децата и учениците по време на обучението и възпитанието им на своята територия и при организирани училищни мероприятия извън него.

Чл. 17. (1) Основен вид дейност в училището е педагогическата.

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

1. Административно-правна дейност.
2. Стопанско-финансова дейност.
3. Допълнителни дейности, посочени в чл. 14.

ГЛАВА ТРЕТА ВЪТРЕШЕН РЕД

Чл.18 (1) В първи клас постъпват деца на 7 години, навършени в съответната календарна година.

(2) Деца, навършили 6 години, могат да постъпят в първи клас по преценка на родителите или настойниците им, ако физическото и умственото развитие позволява това, след представяне пред комисия, назначена от директора, и след разговор на комисията с родителите (настойниците).

Чл.19. (1) Ученици могат да се приемат във всички класове на основната степен на училището през учебната година, но не по-късно от 30 дни преди края на всеки срок след разговор с родителите и ученика и полагане на тест при преценка от директорския съвет.

(2) В средната степен преместването се извършва през време на учебната година, но не по-късно от 30 дни преди края на всеки срок, като се полагат приравнителни изпити съобразно разликите в учебните планове за всеки отделен клас.

Чл. 20. За приемане в самостоятелна и индивидуална форма на обучение ученикът подава писмена молба, придружена от документ, удостоверяващ основанието. Решението се взема от педагогическия съвет.

Чл.21. (1) Разпределението на учениците в последователни класове, паралелки и групи се извършва от заместник-директор.

(2) Определянето на преподавателските ангажименти и класното ръководство се прави от заместник-директор по учебната дейност, съгласува се с Педагогическия съвет и се утвърждава от директора.

Чл.22.(1) Дневното обучение в училището се провежда по училищни учебни планове, разработени в съответствие с ДОС за учебния план./ **НАРЕДБА № 4 от 30 ноември 2015 г./**

(2) В съответствие с учебните планове и програми учителите съставят годишни разпределения и ги правят достъпни за директора не по-късно от 15 септември.

(3) Индивидуалното обучение се води по индивидуален учебен план и индивидуални учебни програми на учителите, предложени от ЕПЛР и заверени от директора на училището.

Чл.23. Седмичното разписание на учебните занятия се изготвя не по-късно от 3 дни преди началото им от специална комисия и се утвърждава от директора.

Чл.24. (1) Учениците идват на училище чисти и спретнато облечени. Това изискване се уточнява и с родителите на първата за учебната година родителско-учителска среща.

(2) Неспазилите изискванията по предходната алинея не се допускат в училище за деня

Чл.25. (1) Учебните занятия започват и завършват по график, утвърден от директора.

(2) Първият учебен час започва в 8,30 часа.

(3) Промени в графика за деня се правят с разрешение на директора и помощник-директорите.

Чл.26. (1) Учениците заемат местата си в учебното помещение преди началото на часа

(2) Закъснение до 20 минути за учебен час се регистрира като 1/2 неизвинено отсъствие, а над 20 минути – като едно неизвинено отсъствие.

(3) Учителите идват не по-късно от 10 минути, преди първия учебния час.

(4) Учителят влиза в съответното учебно помещение не по-късно от 1 минута след началото на часа

(5) За точното изпълнение на седмичното разписание на графика на учебните занятия и на изискванията, посочени в ал.1 и ал.2 на този член отговаря директорът и помощник-директорите.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧЕНИЦИТЕ

А/ ПО ВРЕМЕ НА УЧЕБНАТА ДЕЙНОСТ

За общността на Училището - учители, родители и ученици е важно да се помни, че обучението не се състои в оценката на тест или изпит в края на срока. То е комплекс от участие в клас, отношение ученик - ученик и ученик - учител. Обучението е и в участието в извънкласните занимания. Бележките отразяват само едната страна на обучението. Те не са единственият критерий за оценяване на ученика.

Образователно ниво

За да имат необходимото образователно ниво, учениците трябва да отговарят на следните изисквания всеки срок:

1. Да имат среден успех за срока най-малко 4,50.
2. Да нямат повече от две срочни оценки "среден (3)".
3. Да нямат срочна оценка "слаб (2)".

Изпитателен срок за успех

Учениците, които не отговарят на изискванията за добро образователно ниво в края на всеки учебен срок се поставят на изпитателен срок за успех за следващия учебен срок.

През това време, на всеки две седмици, ученикът обсъжда с класния ръководител текущите резултати от участието си по всички предмети и по преценка на класния ръководител тази информация се предоставя на родителите.

По време на изпитателния срок за успех, учениците посвещават цялото си време за учене, като през това време не им се разрешава да участват в редовните извънкласни занимания, включително спорт до следващото обсъждане с класния ръководител.

Педагогическият съвет има правото да прецени дали трябва да се предприемат допълнителни мерки от ученика и училището за повишаване на успеха.

Учениците, които не постигнат изискванията за образователно ниво през два последователни срока или три учебни срока преди дипломиране, могат да бъдат изключени от Училището.

Чл.27 (1) По време на учебните занятия учениците изпълняват възложените от учителя задачи и съблюдават неговите изисквания.

(2) Учениците, неспазили задълженията си по ал.1 на този член, се счита, че създават пречки на учителя си при и по повод изпълнение на неговите служебни задължения и могат да бъдат наказани със съответните наказания.

Чл.28 Ученикът има право да:

1. избира училището, профила на обучение, предметите и дейностите, предвидени в учебния план като допълнителни;
2. участва в организираните в училището извънкласни и извънучилищни дейности;
3. получава от учителите информация относно въпросите, свързани с неговото обучение;

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

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

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

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

8. бъде защитен от училището, Районното управление на образованието и от Министерството на образованието и науката при накарняване на личното му достойнство и нарушаване на човешките му права;

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

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

11. бъде поощряван с награди за високи постижения в учебната, извънкласната и извънучилищната дейност:

- първенците на випуска на завършващите средно образование получават грамота и материална награда;

- учениците, завършващи степен на образование с отличен успех получават грамота и материална награда, размера на която се определя от Директорския съвет.

- учениците, завършили съответната учебна година с отличен успех получават грамота;

- учениците, класирали се на общински, областен и национален кръг на олимпиади, състезания, конкурси, пленери и други, както и тези, които участват активно в училищни дейности и мероприятия получават грамота;

- постиженията на учениците от регионално, национално и международно ниво да стават достояние на всички ученици чрез информация на сайта на училището.

Чл.29.(1) Училището се отнася много сериозно към индивидуалната учебна работа на учениците. Само чрез разчитане на собствените сили и развиване на индивидуалните интелектуални способности, нашите ученици ще станат достойни членове на обществото.

Ето защо, всеки ученик допуснал долу посочените нарушения се наказва дисциплинарно от Директора и/или Педагогическия съвет, съгласно член 30:

1. Плагиатство. За плагиатство се счита представянето на чужда работа за своя. Тук спадат: индивидуални работи, големи доклади, разработки и всички други възложени упражнения, които получават оценка.

2. Преписване, подсказване или искане на помощ от съученик по време на кратък тест, тест или изпитване.

3. Изготвяне и/или използване на каквито и да било "пищови" по време на кратък тест, тест или изпит.

4. Сериозно и повтарящо се нарушаване на учебния процес в класната стая с проява на неподходящо поведение.

5. Преднамерено унищожаване или недобронамерена намеса в работата на друг ученик, било то домашна работа, разработка или компютърен файл.

6. Всеки вид поведение, определено като неподходящо от преподавателя по време на час.

(2) Ученикът няма право да:

1. отсъства от учебни занятия без уважителни причини;

2. участва в хазартни игри, да пуши, да употребява наркотични, стимулиращи средства и алкохол;

3. участва в политически партии и организации до навършване на 18 годишна възраст.

4. накарнява с поведението си авторитета и достойнството на учителя;

5. да ползва мобилен телефон по време на учебни занятия, освен по преценка на преподавателя за учебни цели.

6. създава пречки на учителя при и по повод изпълнението на служебните му задължения;

7. да унижава личното достойнство на съучениците си, да прилага физическо и психическо насилие върху тях;

8. да снима или прави записи по време на час или междучасие без изричното съгласие на директор, учител или съученици;
9. да носи хладно и огнестрелно оръжие и да застрашава здравето и живота на другите ученици;
10. да използва ролери и други средства за придвижване в сградата на училището.
11. да напуска района на училището без разрешението на директора.

(3) На учениците се забранява да нанасят поправки в официалните училищни документи.

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

(5) Отсъствията за деня се вписват в дневника на класа от учителите, обработват се за седмицата и се пренасят с натрупване от класния ръководител.

(6) За допуснати извинени и неизвинени отсъствия на учениците, както и цялостното поведение и успех, класният ръководител уведомява родителите ежемесечно.

(7) При допуснати отсъствия (извинени и неизвинени) повече от 25% от хорариума по даден предмет през учебния срок, съответния преподавател има право да не оформи срочна оценка и внася случая за разглеждане в Педагогическия съвет.

Чл.30 (1) За неизпълнение на задълженията си ученикът се наказва със:

1. Забележка:

- при допуснати 5 отсъствия без уважителни причини;
- при накърняване с поведението си авторитета и достойнството на учителя;
- не носи и не предоставя системно при поискване ученическата си книжка;
- пречи на учебно-възпитателния процес;
- не изпълнява изискванията и разпорежданията на учителя;
- допуска неетични взаимоотношения със съучениците си;
- внася в училището предмети и средства, застрашаващи здравето и живота на ученици, учители и обслужващ персонал;
- руши училищната собственост;
- не опазва учебниците, учебните помагала и предоставените му консумативи;
- при системно включване на мобилни телефони;
- при поправка на официалните училищни документи.

2. Отстраняване от учебни занятия за деня по решение на ръководството на училището, съвместно с родителите и полагане на труд в полза на училището.

- категоричен отказ на ученика да изпълни нареждане на ръководството
- при системно и съзнателно нарушаване на реда и дисциплината в училище
- при повторно неизпълнение на задълженията от чл. 30 ал. 1 т.1

3. Предупреждение за преместване в друго училище до края на учебната година.

- допуснати 10 отсъствия без уважителни причини;
- внасяне, разпространяване или употреба на алкохол, цигари, наркотични средства и упойващи вещества;
- системно нарушаване на училищния ред;
- арогантно държание;
- допуснати противообществени прояви и други груби нарушения;
- повтаряне на провиненията от т.1 и т.2

4. Преместване в друго училище или промяна формата на обучение до края на учебната година при:

- 15 отсъствия без уважителни причини;
- системно и грубо нарушаване на училищния ред, въпреки получените наказания;
- допуснати противообществени прояви;
- повтаряне на провиненията от т.1, т.2 и т.3.

(2) 1. При поява на първа бележка върху поведението на ученик в дневника на класа класният ръководител провежда разговор с ученика пред класа с вписване в бележника и

дневника. При втора бележка класният ръководител осъществява среща с родителя и я отразява в дневника.

При трета бележка наказва ученика със “забележка”.

2.Налагането на наказанието “забележка” да се предхожда от среща на класния ръководител с родителя, която се отразява в дневника на класа.

3.Налагането на наказанието “Предупреждение за преместване в друго училище” да се предхожда от среща на родителя с класния ръководител и заместник-директор, която се отразява в дневника.

4. Преди налагане на наказание “Преместване в друго училище” или “Промяна на формата на обучение “ да се организира среща на родителя с класния ръководител, заместник-директор и директора, като същата се отрази в дневника на класа.

(3) Преди всяко наказание класният ръководител изпраща уведомително писмо до Дирекция “Социално подпомагане”. Наказанието се налага 7 /седем/ дни след връчването на писмото.

5.За прояви, довели до тежки травми, ученикът може да бъде наказан по ал.1, т.3 и т.4, и без да е имал преди това други наказания.

(4) Наказанието по ал.1, т.1, 2 се налага със заповед на директора по предложение на класния ръководител, а наказанията по ал.1, т. 3, 4 – със заповед на директора по предложение на ПС.

(5) Ученик, наказан по ал.1, т.4 продължава обучението си в друго училище, като директорът представя в РУО на МОН следните документи:

-уведомително писмо с трите имена на ученика, ЕГН, клас, адрес, телефон, име на родител, вид наказание, причини, протокол от ПС и заповед на директора;

- удостоверение за преместване;

-копие от доклада на класния ръководител;

-копие от протокола на УКБППН, ако случаят е разглеждан от нея.

Чл.31. (1) Извинението на отсъствията по болест на учениците става въз основа на медицинска бележка издадена от личния или лекуващия лекар.

(2) Родителите уведомяват класния ръководител за отсъствието на ученика по болест още през първия ден от боледуването.

(3) Медицинските бележки се съхраняват от класния ръководител до края на учебната година.

(4) Класният ръководител може да разреши отсъствия на ученици по уважителни причини до 3 (пет) дни за учебната година, а директорът на училището още 7 /седем/ дни.

(5) Разрешенията по ал.4 на този член се получават след подаване на заявление до класния ръководител/директора от родителя или настойника на ученика.

Чл.32 (1) Нивото на подготвеност и равнището на знанията на учениците се оценяват от учителя текущо или от директора чрез директорски тестове в края на всеки срок или по преценка на директорския съвет.

(2) Оценката се вписва в дневника и в ученическата книжка непосредствено след формирането ѝ.

Чл.33 (1) Класни работи се провеждат по предварително съставен график от помощник-директорите Графикът се изготвя в началото на всеки срок, учителите информират учениците, а класните ръководители – родителите в началото на всеки срок.

(2) Резултатите от класните работи се оповестяват до 10 дни след провеждането им.

(3) 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 и една контролна работа в един учебен ден;

2. за една и съща паралелка в една и съща учебна седмица не могат да се провеждат повече от две класни работи;

3. не се провеждат класни работи в последната седмица от учебния срок; контролните и класни работи се коригират и рецензират от оценяващия и се връщат на учениците за подпис от родителя.

Чл.34. Срочните оценки се оформят въз основа на държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка и държавния образователен стандарт за профилираната подготовка.

Чл.35. (1) Провеждането на изпити се извършва по график, съставен от заместник-директор, въз основа на информация, подадена от класния ръководител или заявление на ученика. Той може да бъде организиран в две или три изпитни сесии. Графикът се утвърждава от директора.

(2) Ученик не може да полага в един ден повече от един изпит.

(3) Изпитът на ученик, послужил си с измама се анулира от изпитната комисия с отделен протокол и се счита за неположен.

(4) Ред и условия за провеждане на изпити за промяна на оценка, приравнителни или за определяне на срочна или на годишна оценка по учебен предмет.

1. Всички изпити са в съответствие с ДОС за оценяване на резултатите от обучението на учениците. Началният час и мястото на провеждане на изпита се посочват в заповед на директора.

2. Освен писмен изпит учениците полагат и устен изпит по български език и литература, по чужди езици, а по информатика, музика, изобразително изкуство и физическа култура и практически. Устният (практически) изпит се провежда в деня на писмения.

3. Комисиите за проверка и оценка са двучленни като единият е председател.

4. Комисията изготвя темите за съответния изпит в деня преди изпита, утвърждават се от директора и се съхраняват от съответния пом.директор.

5. В деня на изпита темите се изтеглят от ученик в присъствието на директора (пом.директора) и членовете на изпитната комисия. Всички разработени изпитни теми се съхраняват една учебна година.

6. Всички писмени работи се проверяват в деня на изпита на едно и също работно място, определено в заповедта на директора на училището.срок папката се съхранява в архива на училището със срок постоянен

7. При проверка на писмените работи:членовете на комисията работят независимо един от друг като оформят индивидуален протокол и оценка на всяка писмена работа. Председателят на комисията обобщава в рецензия върху изпитната работа постиженията на ученика .

8. Протоколи за резултатите от писмен, устен, практически изпит;

а) председателят на комисията оформя протокол за резултата от писмения изпит, протокол за резултата от устния (практически) изпит и окончателен протокол, в който крайната оценка е средно-аритмична от писмения и устния (практически) изпит, закръглена до 1. На трите протокола се подписва цялата комисия.

б) когато изпитът е само писмен, председателят на комисията оформя само един протокол.

в) ако една от оценките на поправителния изпит или изпит на ученик на самостоятелно обучение по предмети, по които се полага писмен и устен (практически) изпит е Слаб (2), ученикът се явява през следващата сесия по същия учебен предмет на писмен или на устен (практически) изпит, на който е получил слаба оценка.

9. След окончателното приключване на изпита председателят на комисията представя на директора на училището протоколите, подписани от всички членове на комисията, индивидуалните протоколи на членовете на комисията и проверените писмени работи с обща рецензия, оценка и подписи на комисията. Писмените работи се подреждат по реда на вписване на учениците в протокола.

10. При попълване на протоколите за изпитите след вписване на трите имена на последния ученик празните редове се унищожават със знака "Z".

11. Всички протоколи от изпитната сесия се съхраняват в класьор. След приключване на изпитната сесия протоколите се прощуроват

12.Със заповед на директора се определя мястото за съхранение на класьора с протоколите до завършване на випуска. След този срок протоколите се унищожават

13. За квестори се назначават само правоспособни учители, неспециалисти по предмета или служители в училището.

Чл.36. (1) Ученик, чиито отсъствия не позволяват оформяне на срочна или годишна оценка по даден учебен предмет се явява на изпит за оформяне на срочната или годишна

оценка, или му се удължава първия учебен срок, като оформянето на оценките става чрез изпитване в учебните часове.

(2) В такива случаи се спазва следната процедура:

1. Всеки преподавател своевременно нанася забележка в дневника на класа, чрез която уведомява класния ръководител три седмици преди края на учебния срок.

2. Класният ръководител, от своя страна, изпраща съобщение, изведено в изходящия дневник, с писмо с обратна разписка до родителя (настойника).

3. Преподавателят предлага на ПС ученика, чиито отсъствия не позволяват оформянето на срочна и годишна оценка да държи съответния изпит.

4. Директорът, въз основа на решение на ПС, издава заповед.

(3) Изпитите по ал.1 се провеждат в 10-дневен срок след приключване на първия учебен срок, но преди Юнската сесия за промяна на оценка по реда за провеждане на поправителните изпити.

Чл.37.(1) Приравнителните изпити и изпити на учениците на самостоятелно и индивидуално обучение се провеждат по реда за провеждане на поправителните изпити.

(2) Резултатите от изпитите по ал.1 на този член се вписват в специална книга от помощник-директора (I-VIII клас) и в личното дело за IX – XII клас.

Чл.38 (1) В училището е въведено дежурство по указание и график, разработени от помощник-директора и утвърдени от директора.

(2) Дежурните учители идват в училище 10 минути преди първия час и си отиват след завършване на всички учебни занятия за деня

(3) Дежурните (в клас) ученици идват 5 минути преди започване на първия учебен час. Те проверяват присъстващите ученици и докладват на преподавателя отсъстващите в началото на учебния час.

Б/ ПО ВРЕМЕ НА МЕЖДУЧАСИЕ, САМОПОДГОТОВКА И СПОРТ

Чл. 39 Ученикът няма право да:

1. пречи на съучениците си при тяхната самоподготовка по какъвто и да е начин
2. напуска района на училището или спортната зала без разрешение на учител или директор

3. участва в часовете по спорт без спортно облекло и обувки

Нарушения на горните разпоредби се наказват с вписване в ученическата книжка и в съответствие с чл. 30

В/ В КОМПЮТЪРНАТА ЗАЛА

Чл. 40 Учениците се подписват в книга за инструктаж, където освен правилата за безопасна работа в компютърния кабинет се включва:

- Ненамеса в мерките за сигурност на компютърната мрежа, промяна в целостта на компонентите, самата мрежа или нарушаване на реда за ползване на компютрите.

- Запазване на неприкосновеността на файловете на ученици, клубове или учители.

- Неизползване на Интернет за забранени от Училището материали (порнография, расизъм, сексизъм и др.)

- Компютрите могат да се ползват по 15 мин. от един ученик извън часовете, ако за същата услуга чака някой друг.

За по-подробна информация да се потърси Ръководителят на компютърен кабинет.

Нарушения на горните разпоредби се наказват в съответствие с чл. 30

Г/ УЧЕНИЧЕСКИ СТОЛ

Чл. 41 Учениците се задължават да спазват следните правила на поведение в стола:

1. Изпълняват указанията на служителите в стола;
2. Връщат чиниите, приборите и чашите след приключване на храненето;
3. Да не пререждат на опашката за храна;

4. Да не изнасят никакви хранителни продукти извън стола;
5. Да не говорят високо и да спазват правилата за културно поведение при хранене;

Нарушения на горните разпоредби се наказват в съответствие с чл. 30

Д/ ПРАЗНЕНСТВА

Чл. 42. Правилата за празненства са следните:

1. Разрешава се присъствието на гости, като за тях е предварително уведомено ръководството на училището с изключение на тези, поканени от Училището (напр. ученици от други училища, поканени за извънкласни мероприятия)

2. Ученици, неспазващи правилата на Училището по време на празненства се наказват и им се отказват привилегиите на празненствата.

3. Ако отсъствате от училище в деня на празненство, не може да присъствате на празненството.

4. Правилата за Училището са валидни за празненствата.

Нарушения на горните разпоредби се наказват в съответствие с чл. 30

Е/ ЕКСКУРЗИИ И СКИ И МОРСКИ УЧИЛИЩА

Чл.43. Правилата са следните:

1. Общите правила на Училището се отнасят и за организирани от Училището екскурзии и ски- и морски училища.

2. Ако е необходимо, могат да се прилагат и други правила, в зависимост от обстоятелствата по време на екскурзия, ски и морски училища.

3. Екскурзиите, ски и морските училища се организират съгласно изискванията на МОН.

Нарушения на горните разпоредби се наказват в съответствие с чл. 30

Ж/ ИЗВЪНКЛАСНА ДЕЙНОСТ

Чл.44. Училището насърчава всички ученици да се включват в извънучебните мероприятия и през двата свободни дни в края на седмицата. По този начин учениците се занимават с неща, които не са включени в редовните часове, като развиват личните си интереси и се изграждат като завършени личности със самостоятелно мислене.

Чл.45 При евакуация се използват всички входове и стълбища от всички (ученици, учители и служители) съгласно изработения план за евакуация.

Чл.46. Коридорите и стълбищата се почистват преди началото на следобедния модул от занимания и след големите междучасия.

Чл.47 (1) Всички лица, които влизат в сградата на училището са длъжни при поискване от дежурния учител да удостоверят самоличността си със съответен документ. При отказ да направят това, същите не допускат в училището.

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

Чл.48 (1) Учениците, учителите, служителите и работниците се инструктират за осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд и удостоверяват направения инструктаж с подписите си в специална книга.

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

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

Чл.49(1) Имащите достъп до дневниците нямат право да ги предоставят на учениците по какъвто и да е повод.

(2) Главните книги, книгите за подлежащи, личните картони, регистрационните книги и приключените дневници се съхраняват от секретаря и директора.

(3) Посочените в ал.2 на този член документи се предоставят от секретаря или директора на учителите за работа срещу подпис в книга, в която се отбелязват името на получателя, взетия документ и датата на получаването. При връщане се отбелязва дата на връщане и се поставя подпис.

Чл.50 Заверяването на документацията и осъществяването на контрол по нейното водене се извършва от директора или от упълномощени от него лица..

Чл.51 (1) При допуснатата грешка в документ, който е прошнурован и пронумерован, грешката се зачертава с една линия, след което се нанася поправката с червен цвят. Поправката се заверява от директора и се подпечатва с печата на училището.

(2) При грешка в документ, който не е пронумерован и прошнурован, същият се унищожава и се изготвя нов.

Чл.52 (1) Учениците получават документ за завършен клас, степен на образование или за преместване в друго училище, ако не дължат, такси книги или друго имущество в училището.

(2) Документите по ал.1 се изготвят от класния ръководител след представяне от ученика на контролен лист, подписан от домакина и библиотекаря.

(3) Контрол по изпълнението на ал.1 и ал.2 се осъществява от помощник-директора.

Чл.53 (1) Инвентарът се завежда в инвентарната книга под номер, който се маркира върху съответния предмет.

(2) Инвентарът се зачислява на работници, служители и учители в училището от домакина срещу подпис в специален картон.

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

(4) Всяка година, след края на втория срок, се извършва инвентаризация на училищното имущество от комисия, назначена от директора.

Чл.54 (1) Учениците, щатният персонал и външните лица възстановяват или обезщетяват по пазарни цени нанесените имуществени вреди в 10-дневен срок.

(2) Лицата, направили умишлени повреди се наказват дисциплинарно. Видът на наказанието се определя от органа, който го налага

(3) Повредите на училищното имущество се регистрират в дневника на заместник- директора по АСД по сигнала на дежурните учители и ученици и на помощния персонал.

(3) За своевременното възстановяване на нанесените материални щети отговаря класният ръководител на ученика и заместник- директорът по АСД.

Чл.55 На целия училищен персонал е забранено да пуши и да употребява алкохол в района на училището в присъствието на ученици.

Чл. 56 (1) Печатът на училището се съхранява от секретаря и се поставя по нареждане на директора.

ГЛАВА ПЕТА СОЦИАЛНИ ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

Личната отговорност и действия се ценят особено много в Училището. Когато учениците проявяват отговорност за себе си и за всичко, което ги заобикаля, цялото училище печели. Когато учениците третират състоянието на Училището, класните стаи и зелените площи като обща отговорност, резултатът е, че всъщност никой не носи никаква отговорност. Всеки ученик, който съзнателно работи за своето лично усъвършенстване допринася за подобряване

на академичната и социална среда в Училището.

Долу изброените правила са предназначени за осигуряване на доброто здраве и благополучие на учениците, както и за набелязването на мерки за спазване на прилично и приемливо поведение в Училището:

Чл. 57 Социални отношения в Училището

1. В района на Училището пушенето е абсолютно забранено. Територията на Училището се счита свободна от тютюнев дим.

2. От учениците се очаква да проявяват добър вкус за благоприлично облекло. На училище се идва с чисти, спретнати, добре и с вкус поддържани дрехи. Облекло, което унижава личности или групи, или подтиква към разрушително поведение (самоубийство, употреба на наркотици или алкохол, палеж) не се разрешава.

3. Забранени материали

Оръжие, включително играчки, алкохол, тютюн, расистки, сексистки и порнографски материали, наркотични, стимулиращи и психотропни вещества, бомбички.

4. Учителите имат право да конфискуват телефони или устройства за възпроизвеждане на звук/музика, ако преценят, че те нарушават учебния процес или дисциплината.

5. На учениците не е позволено да карат ролкови кънки, ролери, скейт-бордове и др. в сградата на училището.

6. Учениците не могат да ползват компютрите на администрацията или на учителите.

8. Неуважение към собствеността на Училището или собствеността на когото и да е друг не се толерира. Вандализъмът и кражбата се смятат за нарушение на правото на учениците на сигурност и уважение в училище.

9. Обидни изказвания или поведение спрямо членове на общността на Училището не се толерират. Това включва ругатни, унижаващи достойнството думи, злобни подигравки и жестове, считани за обидни.

10. На учениците не се позволява да играят на хазартни игри в района на училището.

11. Учениците не могат да напускат района на Училището по време на учебните часове без извинителна причина, одобрена от учител, класен ръководител, Зам. Директора или Директора.

12. Кражбите и палежите са много сериозни престъпления и не се толерират.

13. Правилата за учениците в Училището важат и за техните приятели. Учениците от Училището носят отговорност за поведението на своите гости.

14. Тормоз над когото и да е, заради неговата етническа принадлежност, раса, цвят, религия, пол или физически недъзи не се толерират. Например:

а. непрестанни и отхвърляни опити за създаване на лични или физически връзки

б. нежелани и обидни шеги, забележки или епитети,

в. унижаващи достойнството изказвания или писмени материали

Чл.58

Заданията, пропуснати поради отсъствия трябва да бъдат компенсирани тогава, когато учителят прецени. По принцип на учениците им е позволено да компенсират пропуснатото след толкова дни, колкото са отсъствали. При изключително дълги отсъствия, учениците трябва да уговорят с ръководството и учителите си график за наваксване на пропуснатия материал.

Учителите могат да откажат на ученик да компенсира пропуснати задания, ако преценят, че такъв отказ е оправдан. Също така, се препоръчва, учителите да дават по-дълги и по-трудни задания за компенсация на пропуснати такива, за да се стимулира посещаемостта.

Компенсирането на пропуснати срочни или годишни контролни се определя от администрацията. Друга възможност не се предвижда. Извиненията за отсъствия в такива дни трябва да се одобряват от администрацията.

Чл. 59 В края на срока Директорският съвет анализира поведението на ученика през срока и в зависимост от броя на провиненията по чл. 57 взема решения относно допускането на ученика до Зимен и Летен лагер и екскурзии.

ГЛАВА ШЕСТА ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

*1. Този правилник се издава на основание § 8 от преходните и заключителни разпоредби на ППЗНП и е приет на заседание на ПС на училището с Протокол № 6 /10.09.2018г

*2. Правилникът влиза в сила от 15.09.2018 година и отменя действащия до тази дата правилник.

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

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

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

Директор:
/Св. Харизанова/