

СРЕДНО ОБЩООБРАЗОВАТЕЛНО УЧИЛИЩЕ



"ВАСИЛ ЛЕВСКИ"

---

*Открито през 1887 година*

4300 гр. Карлово, ул. „Стремски полк” № 6

тел. 0335 / 9 55 93

e-mail: sou\_v\_levski\_karlovo@abv.bg

**УТВЪРЖДАВАМ:**

**/Директор: М. Манчева/**

**П Р А В И Л Н И К**

**ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО**

**2013 – 2014 УЧЕБНА ГОДИНА**

Приет на заседание на ПС  
/Протокол № 12 от 13.09.2013 г./

## **ГЛАВА ПЪРВА**

### **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл.1.** С този правилник се уреждат онези положения в устройството, дейността на СОУ"В. Левски"-гр. Карлово, които не са регламентирани с повелителни разпоредби на нормативни актове от по-висок ранг, или имат нужда от специфично /от гледна точка на особеностите на училището/третиране.

**Чл.2.** Правилникът е задължителен за директора, помощник-директорите, учителите, учениците и служителите в СОУ"В. Левски"-гр. Карлово и за всички други лица, намиращи се на неговата територия.

**Чл.3.** Светското образование не допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини на учениците, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

## **ГЛАВА ВТОРА**

### **УСТРОЙСТВО И ДЕЙНОСТ**

**Чл.4.** СОУ"В.Левски"-гр.Карлово /за краткост наричано по-нататък "училището"/е средно общообразователно училище, в което се обучават ученици от подготвителна група до XII клас. Училището осигурява две степени на образование: основно и средно. Основното образование се осъществява на два етапа - начален и прогимназиален. Началният етап е от I до IV клас включително. За учениците от начален етап на основно образование училището осъществява целодневна организация на учебния процес по желание на родителите. Прогимназиалният етап е от V до VIII клас включително. Средното образование е с четиригодишен срок на обучение след завършено основно образование. Паралелките са общообразователни и профилирани.

Учениците завършват образованието си по Учебния план, по който са приети.

**Чл.5.** Обучението по труд и техника и технологии на учениците от V до VIII клас се осъществява на територията на училището и/ или в сградата на бившия МУЦТПО – гр. Карлово.

**Чл.6. /1/** Училището организира самостоятелна форма на обучение за:

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

2. Лица, навършили 16 -годишна възраст.  
/2/Самостоятелното обучение се осъществява по учебни предмети, определени с типовия план за общообразователно училище.

**Чл.7./1/** По индивидуален план в училището могат да се обучават:

1.Подлежащи на задължително обучение ученици, които по здравословни причини не са в състояние да посещават учебните занятия повече от 30 последователни учебни дни.

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

/2/Индивидуалното обучение се осъществява чрез индивидуални учебни планове и програми, разработени от определени от директора учители, съгласувани с РИО - Пловдив и утвърдени от директора.

**Чл.8.** Обучението и възпитанието на учениците в училището се извършва на книжовен български език.

**Чл.9.** Обучаващите се в училището получават документ за завършен етап или степен на образованието си съгласно чл.41, чл.45 и чл. 56 от ППЗНП.

1. Учениците, които имат годишна оценка слаб/2/ по учебни предмети от задължителната, задължителноизбираемата или профилираната подготовка, полагат поправителни изпити по тях, но не повече от две редовни поправителни сесии през учебната година. Редовните поправителни сесии се провеждат след приключване на учебните занятия през месец юни или юли и от 1 до 10 септември по ред, определен със заповед на директора на училището.

2. Ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не са се явили на поправителни изпити в сесиите по ал.1, могат да се явят на допълнителна поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора на училището, но не по-късно от 10 октомври.

3. Ученици от последния гимназиален клас, които имат оценка слаб/2/ по учебни предмети от задължителната, задължително-избираема или профилираната подготовка на редовните и /или/ на допълнителната поправителни сесии или не са се явили на поправителни изпити, не повтарят класа. Те могат да се явяват на поправителни изпити в януарска поправителна сесия и в сесиите по ал.1.

4. За учениците от първи клас, приети с препоръки от удостоверението, се организират допълнителни занятия за усвояване на български книжовен език.

5. Учениците от първи клас не повтарят класа.

6. Учениците от втори до четвърти клас / вкл. /, които имат оценка Слаб / 2 / по един или повече предмети не повтарят класа.

7. За учениците по т. 5 и т. 6 се полагат допълнителни грижи за постигане на държавните образователни изисквания / допълнителна работа по време на ваканциите и през учебната година /.

**Чл.10./1/** Училището се управлява от директор, а при отсъствието му от помощник директора по учебната дейност.

/2/ Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси, регламентирани в чл.150 от ППЗНП. Той се председателства от директора, а в състава му влизат помощник-директорите, всички учители и другите специалисти с педагогически функции. С право на съвещателен глас могат да участват председателят на УН и УУС и медицинско лице, което обслужва училището.

/3/ Дейността на класните ръководители се подпомага от паралелкови родителски комитети от трима души, които се избират всяка учебна година на първите паралелкови родителски срещи и членовете на училищното настоятелство.

Членовете на родителските комитети и на УН оказват съдействие за финансово и материално подпомагане на училището.

**Чл.11./1/** Училището е общинско, на делегиран бюджет.

/2/ Общината предоставя материалната база на училището за ползване, стопанисване, разпореждане и управление.

**Чл.12.** Училището се финансира от републиканския бюджет чрез общината, съгласно чл.159 от ППЗНП.

**Чл.13.** Собствените приходи се получават от:

1. наеми от предоставяне с решение на Общинския съвет на сграден фонд и инвентар /спортна зала, стол и др/.

2. дарения и целеви средства от юридически и физически лица.

**Чл.14./1/** Основен вид дейност в училището е педагогическата.

/2/ За осигуряване на нормално протичане на педагогическата дейност в училището се извършва още:

1. административно правна дейност

2. стопанско-финансова дейност

3. маркетингова дейност

#### 4. допълнителна дейност

### **ГЛАВА ТРЕТА** **ВЪТРЕШЕН РЕД**

**Чл.15./1/** В първи клас постъпват деца преминали задължителен подготвителен клас, на 7 години, навършени в съответната календарна година. Деца, навършили 6 години, могат да постъпят в I клас по преценка на родителите или настойниците им, ако физическото и умственото им развитие позволява това.

/2/ В пети клас се приемат ученици, завършили начален етап на основно образование. В предметните комисии се обсъждат резултатите от проверката на входното ниво на знанията и уменията на учениците и се набелязват мерки за адаптацията на петокласниците.

/3/ В паралелките с профил “Чуждоезиков”, профил “Природоматематически” и профил “Технологичен” се приемат ученици след завършен VII клас, успешно положили националните изпити : по български език и математика, класирани съгласно Наредба № 11 от 2005 г. за приемане на ученици в държавни и общински училища.

/4/ В IX клас по ред и начин, определен с Наредба № 11 от 2005 г. за приемане на ученици в държавни и общински училища се приемат ученици.

- завършили основно образование
- не по-възрастни от 17 години
- несемейни

/5/ По желание на родителите /настойниците/ учениците могат да се преместват от едно училище в друго през учебната година, но не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок, а при смяна на профил само след успешно завършен клас.

/6/ При разлика в учебните планове преместените от други училища и паралелки ученици полагат приравнителни изпити.

/7/ Приемането на учениците /при преместване/ става по решение на директора на училището.

/8/ Учениците не могат да се преместват в последния гимназиален клас при смяна на непрофилирана паралелка с профилирана, профил с друг профил, професия с профил, а при смяна на профил с професия и непрофилирана гимназиална паралелка с професия – в последните два гимназиални класа.

/9/ За обучение ученикът подава писмено заявление /до 15. IX/, придружено от документ, удостоверяващ основанието. Решението се взема от директора.

/10/ За преминаване към индивидуална форма на обучение ученикът подава заявление, подписано от родителя /настойника/ му. Към заявлението се прилага становище на учителите, които му преподават, и на класния ръководител. Решението се взема от ПС и се утвърждава от директора на училището.

/ 11 / За деца и ученици със СОП в срок до 01. 09. се назначава екип за подпомагане на обучението и възпитанието, включващ учители, педагогическия съветник, ресурсен учител и логопед. По желание в екипа може да се включат и родителите / настойниците.

**Чл.16./1/** Приемането на ученици за дневна форма на обучение в училището приключва /по възможност/ до 01. IX.

/2/ Разпределението на учениците в последователни класове и паралелки се извършва от пом. директора по учебната дейност и в съответствие с Наредба №7 от 29.12.2000 год. не по-късно от 02.09.

/3/ Преподавателските ангажименти и класното ръководство се определят от директора и се съгласуват с ПС не по-късно от 13.09.

**Чл.17./1/** Дневно обучение в училището се провежда по учебни планове, приети от ПС, въз основа на типов учебен план за общообразователните училища и профилираните паралелки, в срок до 13.09.

/2/ Приетите наготово, адаптираните или разработени учебни програми по ЗИП се утвърждават от Началника на РИО, а за СИП от директора до 15.09.

/3/ В съответствие с учебните планове и програми, учителите съставят годишни разпределения и ги предоставят на директора за утвърждаване не по-късно от 15.09.

/4/ Учениците и родителите се запознават с учебните планове съответно в първия час на класа и първата родителска среща.

/5/ Учениците завършват образованието си по учебните планове, по които са започнали обучението си, ако те не бъдат променени с акт на МОН.

**Чл.18.** Седмичното разписание на учебните занятия се изготвя не по-късно от 15.09. и се утвърждава от директора. Промени в него може да прави само директорът или упълномощени от него лица.

**Чл.19. /1/** Учениците идват на училище чисти и прилично облечени.

За приличния вид на ученика са недопустими демонстрация на бижута, екставагантни прически, къси панталони, джапанки, бюстиета, голи пъпове и други видове разголеност, силен грим и др. При неприличен вид ученикът се отстранява от училище до привеждане в приличен вид. За отстраняването се уведомява родител, а на ученика се вписва неизвинено отсъствие.

/2/ Учениците от 1- 7 клас идват на училище с елемент на ученическа униформа, а учениците от 8- 12 клас с пълна ученическа униформа.

/3/ Всеки ученик уважава честта и достойнството на другите.

/4/ Ученикът няма право да упражнява физически, психически, вербален, социален или виртуален тормоз над другите .

/5/ През учебния час мобилните телефони са изключени и не се използват от учениците и учителите.

/6/ Учениците използват тетрадки, моливници и др. пособия, които отговарят на възрастовите им особености, възпитават в естетика, и не съдържат агресивни послания.

**Чл.20./1/** Учебните занятия започват и завършват по график, утвърден от директора.

/2/ Първият учебен час започва в 7.30 часа и в 8.00 за I-IV клас.

/3/ Началото и края на учебния час се определят със “звънец”.

/4/ “Биенето на звънца” се извършва от дежурната чистачка.

/5/ Учебните часове са с продължителност, както следва:

- 30 минути за подготвителните групи;
- 35 минути за I и II клас;
- 40 минути за III и IV клас;
- 45 минути от V до XII клас;

/6/ Междучасията са с продължителност 10 минути;

- голямо междучасие за I - IV клас - 30 минути;

- голямо междучасие за V - XII клас - 25 минути;

/7/ Всеки учител, който провежда последен час с учениците от I-IV клас организира класа и го изпраща под строй извън района на училището или до родител /настойник/ на безопасно място.

Родителите водят децата до входа на училището и ги вземат на входа на училището, без да чакат пред класните стаи.

/8/ Възпитателите след приключване на слеобедните занимания изпращат учениците от гр. Карлово до ул. „Ал. Стамболийски”, а пътуващите ученици настаняват в автобусите по направления.

**Чл.21./1/** Учениците заемат местата си в учебните стаи и кабинети преди “биенето” на звънеца, оповестяващо началото на учебния час.

/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./1/** Учителите идват в училище не по-късно от 10 минути преди започването на учебния час.

/2/ Учителят влиза в учебната стая или кабинет непосредствено след “биенето на звънеца”.

/3/ Учениците посрещат учителя със ставане на крака.

/4/ Учителите нанасят в графа „Забележка“ на дневника учениците без униформа в началото на всеки учебен час.

/5/ За точното изпълнение на седмичното разписание, на графика на учебните занятия и изискванията, посочени в ал.1 и ал.2 на този член отговаря помощник-директора по АСД.

**Чл.23.** По време на учебните занятия учениците изпълняват възложените от учителя задачи и изисквания.

**Чл.24./1/** Учениците задължително присъстват на всички занятия, определени в учебния план и седмичното разписание.

/2/ На всеки ученик, който не присъства в час се вписва отсъствие в дневника.

/3/ Отсъствията за деня се вписват в дневника на класа от учителите, сбирват се за седмицата и се пренасят с натрупване през учебната година от класния ръководител.

/4/ Всеки месец класният ръководител вписва в ученическата книжка направените от ученика отсъствия.

/5/ За всеки 5 неизвинени отсъствия на ученик, класният ръководител уведомява писмено родителите. Номерът на известията до родителите се вписва в дневника.

/6/ Учениците, освободени от изучаването на учебния предмет Физическо възпитание и спорт, присъстват в учебните часове. При неприсъствие на ученика се поставя отсъствие.

/7/ Когато ученикът пречи на учителя или на съучениците си по време на учебен час, държи се арогантно, учителят може да го отстрани до края на учебния час. Отстраненият ученик се изпраща при директора / пом. директор / и полага ползена за училището труд след приключване на учебните занятия за деня. Контрол осъществява учителят, който го е отстранил от час. На отстранения ученик се оказва педагогическа и психологическа подкрепа / от класен ръководител, педагогическия съветник, директора, пом. директора / с цел недопускане на нови нарушения на ПДУ.

/8/ При пет отстранявания от час или единични, но тежки нарушения на ПДУ на ученика се налага наказание и губи правото си да получава стипендия до края на учебната година.

/9/ Ако по време на час ученик самоволно напусне класната стая, да се смята за отстранен и подлежи на същите санкции по т.8.

**Чл.25./1/** Отсъствията на ученика от учебни занятия по уважителни причини се удостоверяват с медицински бележки, документ от спортния клуб/ състав , в който членува или с уведомително писмо от родителя или настойника.

/2/ За ученик, обучаван в дневна форма, чиито отсъствия не позволяват оформяне на срочна или годишна оценка по един или няколко учебни предмета, директорът на училището по предложение на ПС определя със заповед условията и реда за оценяване знанията и уменията за завършване на учебния срок или учебна година. При посещение под 1/3 от определените по учебен план учебни часове или за допуснали над 150 неизвинени отсъствия

по здравословни причини, срочните или годишни оценки се оформят по начин, определен с решение на ПС.

/3/ В случаите по ал.2 ученикът повтаря класа, когато в края на учебната година няма оформена оценка, без да са на лице уважителни причини за това.

/4/ Отсъствие на ученик без уважителна причина е неизвинено отсъствие.

/5/ Закъснения до 15 минути за три учебни часа без уважителни причини се считат за един учебен час неизвинено отсъствие.

/6/ За неизпълнение на задълженията си, определени с този правилник и ППЗНП, ученикът се наказва със:

1. Забележка;

2. Отстраняване на ученици от учебни занятия до въвеждането им във вид, определен от правилника;

3. Извършване на дейности в полза на училището / почистване на чинове, класни стаи, коридори, училищния двор и др. /. Дейностите трябва да са съобразени с възрастта и здравословното състояние на ученика и да не са унижаващи достойнството му.

4. Предупреждение за преместване в друго училище;

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

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

/7/ Наказанията по ал.6 т.1 и т. 2 се налагат със заповед на директора по предложение на класния ръководител, а наказанията по т.3, т.4 и т. 5 и т. 6 със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

/8/ Преди налагане на наказание класният ръководител е длъжен да уведоми родителя или настойника на ученика за извършеното нарушение и дирекция “Социално подпомагане”. Преди налагане на наказание ученикът има право да бъде информиран и консултиран от представител на дирекция “Социално подпомагане” за извършеното нарушение.

/9/ Директорът е длъжен преди налагане на наказанието по т.1, т.2 и т. 3 да изслуша ученика и да провери фактите и обстоятелствата, свързани с нарушението.

/10/ Наказанието по т.4 или т.5 /т. 6 / се налага като крайна мярка при тежки нарушения. Педагогическият съвет обсъжда доклада на класния ръководител за извършеното нарушение и изслушва ученика или определен от него учител или друг ученик. На заседанието на педагогическия съвет може да присъства и родителят или настойникът на ученика.

/11/ В заповедта на директора за наказание на ученика за направени неизвинени отсъствия, се посочват видът на наказанието, срокът и причините за налагането му.

/12/ Наказанието по т.5 или т.6 влиза в сила от началото на следващата учебна година в случай, че е наложено до 30 учебни дни преди края на учебните занятия.

/13/ Наказанията се заличават с изтичане на съответната учебна година.

Наказанието по т.1, т. 3 или т. 4 може да се заличи предсрочно със заповед на директора.

Наказанията и тяхното заличаване се вписват в ученическата книжка и дневника на класа.

Ученик, наказан по т.5 продължава обучението си в друго училище при условия и ред, определени със заповед на началника на РИО гр.Пловдив. След заличаването на наказанието ученикът може да продължи обучението си в училището, от което е преместен.

/14/ Заповедите на директора за налагане на наказанията могат да се обжалват пред Началника на РИО.

/15/ Наказанията по т.1, 3, 4, 5 и 6 могат да се налагат на ученика и за допуснати неизвинени отсъствия, определени с този правилник и ППЗНП.

1. За 5 неизвинени отсъствия - "Забележка"

2. За 10 неизвинени отсъствия: Предупреждение за преместване в друго училище и /или/ предупреждение за преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение.

3. За над 15 неизвинени отсъствия: Преместване в друго училище до края на учебната година.

4. За над 15 неизвинени отсъствия: Преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение /за ученици, навършили 16-годишна възраст/.

**Чл.26./1/** Извиняването на отсъствията по болест на учениците става въз основа на лично уведомяване на класния ръководител от родител / настояник/, медицинска бележка, издадена от личния лекар и заверена от медицинското лице в училището.

/2/ Извинителните бележки се съхраняват от класния ръководител до края на учебната година.

**Чл.27./1/** Директорът и класният ръководител могат да разрешат отсъствие на ученици по уважителни причини съответно до 7 и 3 дни за учебна година.

/2/ Разрешенията по ал.1 на този член се получават след подаване на писмено заявление до директора или до класния ръководител от родител /настояник/ на ученика.

**Чл.28./1/** Нивото на подготвеност и равнището на знанията на учениците се оценяват от учителя, съгласно Наредба №3 от 15. 04. 2003 год. / изм. и доп. 09.08.2005г., ДВ бр. 65 от 2005год./ за системата на оценяване.

/2/Оценката се вписва в дневника и в ученическата книжка непосредствено след оформянето и след необходимата аргументация.

**Чл.29./1/** Класни работи се провеждат по предварително съставен от помощник- директора график.

Графикът за I-я учебен срок се съставя до 15 октомври, а за II-я до 01.03. Времетраенето на класните работи е един учебен час, а по български език и литература, чужд език и математика /профилирана подготовка/ - два слети часа.

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

/3/ В една учебна седмица, учениците правят само една класна работа.

/4/ Класните и контролните работи се съхраняват от преподавателите до края на учебната година.

**Чл.30.** Срочните и годишни оценки се оформят в съответствие с Наредба №3 от 15.04.2003 год. / изм. и доп. 09.08.2005год./ за системата на оценяване.

**Чл.31./1/** Провеждането на поправителни изпити се извършва по график, съставен от помощник директора, въз основа на информация, подадена от класния ръководител. 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/За резултатите от поправителните изпити и от изпълнение задълженията на учениците по чл.111 от ППЗНП се съставя протокол, който заедно с протокола по ал.3 на този член и работата на учениците се подвързва в папка от помощник директора по учебната дейност.

/5/Учениците, които искат да променят профила си подават молби до края на учебната година и се явяват на една от поправителните сесии.



**Чл.32./1/** Приравнителните изпити и изпитите на учениците на самостоятелно и индивидуално обучение се провеждат по реда на провеждане на поправителните изпити.

/2/ Резултатите от изпитите по ал.1 на този член се записват в протокол и в личните дела на учениците /за гимназиална училищна степен/ и в специалната книга /за прогимназиален курс/ от пом. директорът по учебната дейност.

**Чл.33./1/** В училището е въведено дежурство по указание и график, разработен от пощник директора по административната дейност и утвърден от директора.

/2/ Дежурните учители идват в училището 20 мин. преди първия учебен час и си отиват след завършването на учебните занятия за деня.

/3/ Дежурните в клас ученици идват 10 мин. преди започването на първия учебен час и се грижат за хигиената в учебните стаи и кабинети.

/4/ Дежурните учители осъществяват дейността си съвместно с дежурните ученици от горен курс, определени по график.

**Чл.34./1/** При провеждане на часовете по физическо възпитание във физкултурния салон учителите отключват съблекалните в началото на междучасието и ги заключват преди започването на учебния час.

/2/ При неизпълнение на задълженията по ал.1 на този член учителите носят отговорност за изчезнали вещи на учениците.

**Чл.35./1/** Всички лица, които влизат в сградата на училището, са длъжни, при поискване от охраната, директора или от дежурния учител да удостоверяват самоличността си със съответен 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 и ненарушаването дейността на училището.

**Чл.36./1/** Учителите всеки ден нанасят темите на преподавания материал в материалната книга.

/2/ Ненанасяне на учебния материал в материалната книга в продължение на три последователни дни се счита за нарушение на трудовата дисциплина съгласно чл.187 т.7 от КТ и подлежи на дисциплинарно наказание, съгласно чл.188 от КТ.

/3/ Учителят няма право да допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност религия, външност и здравословно състояние.

/4/ При ситуация на тормоз от ученик към ученик всяко лице в училище има задължение да подаде сигнал при директора. Ситуацията незабавно трябва да бъде прекратена от присъстващия учител. Класният ръководител още същия ден трябва да проведе разговор с детето, упражнило тормоза в партньорско взаимодействие с директора и педагогическия съветник и училищния координационен съвет за справяне с насилието.

/5/ Всяка ситуация на тормоз към ученик трябва да бъде регистрирана и описана в единен регистър на училището от учителя, който я е наблюдавал: кога се е случила, участници, реакции от страна на присъстващите. Регистърът се съхранява на достъпно място в учителската стая

**Чл.37./1/** За проведените над нормата за задължителна преподавателска заетост учебни часове учителят получава лекторско възнаграждение /стойността му се определя с КТД и ВПОРЗ/.

/2/ Всеки учител нанася в специална тетрадка темите на учебните часове, определени /със заповед на директора/ за лекторски, не по-късно от дата 30 на всеки месец.

/3/ Темите, отбелязани в тетрадката, трябва да отговарят на темите, регистрирани в материалната книга.

При несъответствие - лекторското възнаграждение не се заплаща.

/4/ Лекторското възнаграждение се изплаща само за часовете, проведени в календарния месец, за който се изчислява и работната заплата, т.е, при неспазване на срока по т.2 лекторското възнаграждение не се изплаща.

**Чл.38./1/** Работното време на учителите е 8 часа дневно.

/2/ В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в училище за:

1. изпълнение на нормата си преподавателска заетост.
2. участие в заседания на педагогическия съвет;
3. родителски срещи;
4. методически сбирки;
5. възпитателна дейност;
6. консултации с ученици и родители;
7. изпълнение нареждания на директора и др.

/3/ След изпълнение на посочените в ал.2 задължения учителите могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на учебния процес.

**Чл.39./1/** Учениците влизат и излизат само през главния вход.

/2/ При евакуация се използват всички изходи и стълбища от всички ученици, учители и служители, съгласно изработен план за евакуация.

**Чл.40./1/** Учениците, учителите, служителите и работниците се инструктират за осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд и удостоверяват направения инструктаж с подписите си.

/2/ Учениците се инструктират съгласно правилника за безопасни условия на труд в училището.

/3/ Щатният персонал се инструктира веднъж в годината през м. септември от пом. директора по АСД.

**Чл.41./1/** Имащите достъп до дневниците нямат право да ги предоставят на учениците по какъвто и да е повод.

/2/ Гл. книги, книгите за подлежащи, личните картони, регистрационните книги и дневници се съхраняват от пом. директора по учебната дейност, а след приключване – в архива на училището от домакина.

**Чл.42.** Заверяването на документацията и осъществяването на контрол по нейното водене се извършва от директора или от упълномощено от него лице.

**Чл.43./1/** При допуснатата грешка в документ, който е прошнурован и прономерован, грешката се зачертава с една линия, след което се нанася поправката с червено мастило.

Поправката се заверява от директора и се подпечатва с печата на училището.

/2/ При грешка в документ, който не е прошнурован и прономерован същият се унищожава и се изготвя нов.

**Чл.44.** Преписи от документи за образование или дубликати /при загубен или унищожен оригинал/ се изготвят след подаване на писмено заявление до директора.

**Чл.45./1/** В края на всяка учебна година на ученика се изготвя характеристика, а при завършване на степен – цялостна характеристика. Характеристиката се връчва срещу подпис на родител / настойник / на ученика.

Учениците получават документ за завършен клас, степен на образование или за преместване в друго училище, ако не дължат книги или друго имущество на училището.

/2/ Документите по ал.1 се изготвят и връчват на ученика от кл. ръководител след попълване от него на контролен лист, подписан от домакина и библиотекаря .

/3/ Контрол по ал.1 и ал.2 се осъществява от пом. директора по АСД.

**Чл.46./1/** Инвентарът се завежда под номер в инвентарната книга, който се намира върху съответния предмет.

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

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

/4/ В края на всяка календарна година се извършва инвентаризация на училищното имущество от комисия, назначена от директора.

**Чл.47./1/** За опазване на МТБ, в началото на учебната година се определят отговорници от всеки клас , като се вписват в дневника на класа.

/2/ Учениците, щатния персонал и външни лица възстановяват или обезщетяват по пазарни цени нанесените имуществени вреди в 5 дневен срок.

/3/ Повредите на училищно имущество се регистрират в дневник, воден от пом. директорът по АСД, по сигнал на дежурните учители и ученици, на преподавателите и на помощния персонал.

/4/ За своевременно възстановяване на нанесените материални щети отговарят класните ръководители на учениците и пом. директора по АСД.

/5/ Кл. ръководители и учителите имат право да събират пари от учениците само за посещения на културни мероприятия, екскурзии, застраховки, като се задължават да дават пълен отчет за изразходваните средства /подкрепени с документ/ на учениците и техните родители.

**Чл. 48./1/** Печатът с държавен герб се съхранява от директора в касата на училището.

/2/ Печатът на училището се съхранява от директора.

**Чл.49.** Съобразно организационните си възможности и индивидуалните потребности на подрастващите, училището осигурява функционирането на подготвителни групи.

/1/1. В подготвителна група се приемат деца от 4 до 6 години на основание подадена писмено заявление до директора от родителите на децата и копие от акта за раждане на детето.

2. Занятията в подготвителните групи се осъществяват в съответствие с учебния план за подготвителна група.

3.Учителките в подготвителните групи приемат децата сутрин, придружават ги в столовата за храна, в края на учебния ден ги предава лично на родителите.

4.Не се допуска освобождаване на децата за самостоятелно придвижване до дома, освен в случай, че е подадено заявление от родителите до директора на училището, в която писмено е заявено такова съгласие.

Чл. 50. Директорът предприема мерки за предотвратяване на форми на дискриминация в училището.

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА**

### **ПРАВА, ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ, НАГРАДИ**

**Чл.51./1/** Всеки ученик има право да участва като партньор в училищното обучение и да има активна роля за постигане на целите на образователно-възпитателния процес като:

1. избира профила на обучението;

2. участва по собствен избор в организираниите от училището извънкласни форми и дейност;
3. получава от училището информация по въпросите, свързани с неговото обучение;
4. получава от учителите консултации при организиране на самостоятелната си подготовка;
5. има право да бъде защитен при накарняване на личното му достойнство и нарушаване на човешките му права;
6. дава мнения и предложения пред ръководството на училището по отношение на организиране на цялостната му дейност;
7. ползва безплатно цялата училищна материално-техническа база в извънучебно време за развитие на интересите и способностите си по ред, определен от директора на училището.
8. избира и има право да бъде избран в колективните органи на управление на училището.
9. може да бъде поощряван с морални и материални награди за високи резултати в учебната дейност.

/2/ Ученикът е длъжен да:

1. изпълнява добросъвестно учебните си задължения, предвидени в учебните планове и програми;
2. спазва училищния правилник, нормите на поведение в училището и обществото и законите на страната;
3. присъства редовно в учебните часове;
4. присъства в часовете по ФВС задължително с игрално облекло;
5. идва на училище най-малко 10 минути преди започването на учебните занятия в приличен външен вид;
6. носи винаги и предоставя за достъп в сградата на училище, и при изпитване ученическата си книжка.
7. поддържа хигиената в двора, коридорите, учебните стаи, кабинетите и тоалетните;
8. опазва училищното имущество /при нанесени повреди, възстановява щетите в 5 дневен срок/;
9. бъде вежлив към съучениците си, учителите и помощния персонал;
10. предоставя в срок от 3 дни медицински бележки, заверени от медицинско лице в училището, ако е отсъствал по болест. /Когато ученикът отсъства по важни семейни причини, родителите му предварително уведомяват класния ръководител/.
11. носи ученическа униформа –за учениците от гимназиална стапан или елемент от нея –за учениците от I до VII клас.
12. съхранява и развива училищните традиции.

/3/ Ученикът няма право да:

1. отсъства от учебни занятия без уважителна причина;
2. участва в хазартни игри, да пуши, да употребява наркотични средства и алкохол;
3. участва в политически партии и организации до навършване на 18 год. възраст;
4. накарнява с поведението си авторитета и достойнството на учителя;
5. създава пречки на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения;
6. да носи хладни и огнестрелни оръжия, спрей и други ненужни предмети в училище и да застрашава живота и здравето на другите ученици;
7. да ползва мобилен телефон по време на учебните часове;
8. унищожават и похабяват училищното имущество;

9. влиза в учителската стая и дирекцията без разрешение и в учебните стаи и кабинети, в които няма учебни занимания;
10. влиза в пререкание с учителите и помощния персонал;
11. носи и яде семки, закуски, плодове по коридорите и в учебните стаи. Учениците закусват в стола и извън училището, а през зимата във фойето на I-вия етаж;
12. унижава личното достойнство на съучениците си и да упражнява физическо или психическо насилие, върху тях, свързано с религиозни, етнически и полови различия. 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 ППЗНП;

#### Чл.52. Награди и поощрения на учениците

/1/ Всеки ученик, който завършва учебната година с отличен успех /6/ и не е наказван за неизвинени отсъствия и други нарушения на този правилник, се награждава с почетна грамота, тържествено връчена от директора на училището.

/2/ Зрелостниците, завършващи средно образование с успех Отличен /6/, се награждават с почетния знак на училището - златна значка, при условие, че през периода на обучение в гимназиална училищна степен не са наказвани от ПС.

/3/ Всяка година почетния знак на училището се връчва и на зрелостник, определен от ПС за цялостна дейност за издигане авторитета на училището.

/4/ Ученици, недопуснали неизвинени отсъствия през учебната година, се награждават от Директора на училището.

### ГЛАВА ПЕТА

#### ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Този правилник се издава на основание §8 от предходните и заключителни разпоредби на ППЗНП и е приет на заседание на ПС на училището с протокол № 12 от 13.09.2013 година.

2. Правилникът влиза в сила от 15.09.2013 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 на следващото заседание на педагогическия съвет.

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

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

6. Класните ръководители запознават учениците с правилника за дейността на училището или с извършените в него промени в 10-дневен срок след влизането му в сила, а родителите на първата за учебната година родителска среща.

7. Помощник - директорите запознават персонала с правилника на училището в 3-дневен срок след влизането му в сила или след назначаване на служител /работник/.

8. Копие от Правилника на училището се съхранява в библиотеката на училището.