



**Средно общообразователно училище „Христо Ботев”, ул.„Аспарух” №5—гр. Козлодуй**  
тел. 0973 / 8 08 71 E-mail: [hr.botev.46@abv.bg](mailto:hr.botev.46@abv.bg) , [www.sou-hrbotev-kz.com](http://www.sou-hrbotev-kz.com)

## ЗАПОВЕД

№ 1

Козлодуй, 15.09.2015 г.

На основание чл. 25 от ППЗНП и чл. 181 КТ

## УТВЪРЖДАВАМ и Н А Р Е Ж Д А М

През учебната 2015/2016 година щатния педагогически персонал, лекторите и всички ученици и родители да спазват

## ПРАВИЛНИК

за

Дейността на СОУ “Христо Ботев” гр. Козлодуй

### Глава първа

### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1** С този правилник се уреждат онези положения от устройството, дейността и вътрешния ред на СОУ “Христо Ботев”, които не са регламентирани с повелителни разпоредби на нормативни актове от по-висок ранг или пък имат нужда от специфично от гледна точка на училището третиране.

/Ал.1/ Училището осъществява своята дейност в съответствие с Конституцията на Република България, Кодекса на труда и българското трудово законодателство, Закона за народната просвета, ППЗНП и другите нормативни актове и документи, отнасящи се до образованието.

/Ал.2/ Обучението в СОУ “Христо Ботев” се провежда на книжовен български език

/Ал.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.

**Чл. 2** Правилникът е задължителен за директора, помощник директорите, учителите, възпитателите, лекторите, учениците, работниците и служителите на СОУ “Христо Ботев” гр. Козлодуй, както и за всички други лица, намиращи се на негова територия. За училищна територия или район на училището се смята училищната сграда, училищният стол, училищният двор с фиксирана ограда.

## Глава втора

### УСТРОЙСТВО И ДЕЙНОСТ

**Чл. 3** СОУ „Христо Ботев“, условно наричано по-нататък „училището“, е средно общообразователно с 12-годишен срок на обучение. В него условно се обособяват две степени:

**1. Основна образователна степен с два етапа:**

- начален етап - от I до IV клас;
- прогимназиален етап - от V до VIII клас;

**2. Средна образователна степен:**

- гимназиален етап - от IX до XII клас;

/Ал.1/ След завършен 7 клас прием се осъществява в Технологичен профил с интензивно изучаване на английски език, математика и ИТ, съгласно Наредба на МОН и след одобрен прием от РИО гр. Враца.

/Ал.2/ След завършено основно образование прием се осъществява в Технологичен профил Туризм с профилирано обучение по технологии, география, икономика и информационни технологии.

/Ал.3/ Училището работи по учебни програми, учебни планове, с учебници и учебни помагала утвърдени от МОН.

**Чл. 4** Училището се управлява от директор, подпомаган от помощник директор по Учебната дейност.

/Ал.1/ Директорът организира, контролира и отговаря за цялостната дейност в училището съгласно чл. 147 от ППЗНП.

/Ал.2/ Директорът предприема мерки за предотвратяване на форми на дискриминация в училището.

/Ал.3/ Педагогическият съвет на училището е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси, съгласно чл. 150 от ППЗНП.

/Ал.4/ Проектите на правилници за разглеждане от ПС се представят два дни предварително на педагогическия колектив за запознаване.

/Ал.5/ В началото на I и II срок се прави учебна програма в зависимост от учебните планове за класовете

/Ал.6/ Организирането на дейности извън училище да става след 10-дневно предупредително писмено уведомяване на директора и при стриктно спазване на Инstrukция за организиране на дейности от РЗОВС – МОН.

/Ал.7/ Заповед за прекратяване на трудов договор се изготвя по нареждане на директора и след предствяне на обходен лист подписан от библиотекаря и домакина.

/Ал.8/ В училището работи училищно настоятелство, което осъществява дейността си съгласно устав.

/Ал.9/ Охраната на училището се извършва чрез система за видео наблюдение и бодигард

**Чл. 5** Обучаващите се в училището получават документ за завършен образователен етап съгласно ЗНП и ППЗНП.

/Ал.1/ Учениците, завършили успешно 4 клас, получават удостоверение за завършено начално образование.

/Ал.2/ Учениците, завършили успешно 8 клас, получават свидетелство за основно образование.

/Ал.3/ Учениците, завършили XII клас и положили успешно ДЗИ, получават диплома за завършено средно образование.

/Ал.4/ Учениците, завършили успешно XII клас, но не положили ДЗИ съгласно учебния план, получават удостоверение за завършено средно образование

/Ал.5/ Учениците получават документ за завършен клас, степен на образование или за преместване в друго училище, ако не дължат книги или друго имущество на училището.

/Ал.6/ Документът по Ал.5 се изготвя от кл. ръководител след представяне на обходен контролен лист, подписан от домакина и библиотекаря.

## **Чл. 6 Характеристики на учениците**

/Ал.1/ В края на всяка учебна година класният ръководител изготвя характеристика за всеки ученик от паралелката, в която прави преценка за развитието на ученика в образователно-възпитателния процес и за спазването на училищната дисциплина. В характеристиката се посочват както положителните, така и отрицателните страни в развитието на ученика. Характеристиката се предоставя на родителя срещу подпис.

/Ал.2/ При завършване на основно и на средно образование класният ръководител изготвя цялостна характеристика за развитието на ученика. Характеристиката е неразделна част от свидетелството за основно образование, съответно от дипломата за средно образование.

/Ал.3/ Характеристика се изготвя и в случаите на преместване на ученици в друго училище.

## **Чл. 7 Статут и материално-техническа база на училището**

/Ал.1/ Училището е общинско с публична общинска собственост.

/Ал.2/ Общината предоставя материална база на училището за ползване, стопанисване и управление.

/Ал.3/ Инвентарът се зачислява на работниците, служителите и учителите в училището от домакина срещу подпис в картон.

/Ал.4/ Всички учебни помагала включително книги от библиотеката и инвентар се връщат в края на уч. година от учениците, учителите и служителите.

/Ал.5/ Всеки класен ръководител носи морална и материална отговорност за опазването на поверената му класна стая, мебелите и пособията в нея, подобрява я и я обогатява съвместно с класа и родителите.

/Ал.6/ При повреда или унищожаване на елементи от материално-техническата база извършителите възстановяват щетите в петдневен срок под ръководството на класния ръководител. При неоткрит извършител възстановяването на щетите се налага на целия клас.

/Ал.7/ При счупено имущество се следва процедурата:

- Класният ръководител уведомява родителя
- При провеждане на срещата участват учител, родител, ученик, класен ръководител и педагогически съветник, съставя се писмен описателен протокол за случилото се.
- Извършителите отстраняват или заплащат повреденото имущество.
- Контролът при отстраняване на повредата се осъществява от педагогически съветник.

/Ал.8/ Лицата, имащи трудовоправни отношения с училището и направили умишлени повреди, се наказват дисциплинарно. Видът на наказанието се определя от органа, който го налага.

/Ал.9/ В началото на учебната година и началото на II срок кл. ръководители приемат състоянието на класната стая и отговарят солидарно с класа за изправността на имуществото в нея.

/Ал.10/ Учениците, шатния персонал и външните лица възстановяват или обещетяват по пазарни цени нанесените имуществени вреди в 5 дневен срок.

/Ал.11/ Класният ръководител е длъжен да се информира ежедневно за състоянието на класната стая.

/Ал.12/ В последния за всеки учебен срок ден се провеждат дейности по озеленяване и почистване на класните стаи от учениците.

/Ал.13/ На целия щатен персонал е забранено да пуши и да употребява в училището и района на училището, алкохол и наркотични вещества, да осъществява или подтиква към дискриминация.

#### **Чл. 8 Финансиране на училището**

/Ал.1/ Училището се финансира от МОН чрез общинския бюджет.

/Ал.2/ Средствата от наеми, земеделска земя или други постъпления се управляват от училището чрез директора и се използват за обогатяване на МТБ, ученически дейности, квалификационни дейности и др.

### **Глава трета**

#### **ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧИЛИЩНИЯ ЖИВОТ**

#### **Чл. 9 Символи и ритуали**

/Ал.1/ СОУ „Христо Ботев” притежава училищно знаме с образа на Христо Ботев.

/Ал.2/ Училищното знаме се посреща по време на ритуали в началото на всяка учебна година и се предава от учениците от последния гимназиален клас – XII на учениците от следващия випуск при изпращане на абитуриентите.

#### **Чл. 10 Униформа на СОУ „Христо Ботев”**

/Ал.1/ Учениците от СОУ „Христо Ботев”, за които е въведена униформа, я носят като отличителен знак по време на учебния процес и при организиране на извънкласни и извънучилищни дейности.

/Ал.2/ Учениците носят ежедневно през цялата година баджове с емблемата на училището, име на ученика, клас и номер в класа.

/Ал.3/ Педагогическият и административният персонал носят ежедневно в сградата на училището и при участие в организирани извънкласни и извънучилищни дейности баджове с емблемата на училището, име и заеманата от тях длъжност.

**Чл. 11 Извънкласните и извънучилищни дейности се провеждат по тематични, празнични и спортни календарни програми и планове, утвърдени от директора.**

### **Глава четвърта**

#### **ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНО - ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС**

**Чл. 12 Учебно – възпитателният процес в СОУ „Христо Ботев” се организира в три форми на обучение.**

1. Дневна форма на обучение
2. Самостоятелна форма на обучение
3. Индивидуална форма на обучение

#### **Чл. 13 Училищното обучение се организира в последователни класове**

/Ал.1/ Обучението на учениците от дневна форма се организира в паралелки, всяка паралелка има класен ръководител.

/Ал.2/ Класен ръководител на самостоятелната форма на обучение е пом. директор УД

/Ал.3/ Учениците от начален етап не повтарят в един и същи клас, при необходимост се осигурява допълнителна работа на нуждаещите се.

/Ал.4/ До 25.IX. паралелката избира от своя състав отговорник на класа с цел подпомагане на кл. ръководител при организиране на класни и общоучилищни инициативи. Изборът се осъществява по демократичен начин.

/Ал.5/ До 20.IX. всеки класен ръководител запознава на родителска среща учениците и родителите с ПДУ и БУОВТУ, които удостоверяват в протокол с подписа си, че са запознати.

#### **Чл. 14 Права и задължения на ученика**

##### **/Ал. 1/ Ученикът има следните права:**

1. да избира училището, профила или професията и специалността от професията, както и учебните предмети, предвидени в училищния учебен план като избираеми, при спазване изискванията на нормативните актове;
2. да получава информация по въпроси, свързани с неговото обучение, относно правата и задълженията му в училище, правилата за вътрешния ред и училищната дисциплина при постъпването му в училище, в началото на всеки учебен срок, както и при поискване;
3. да бъде консултиран във връзка с професионалното му ориентиране и развитие, да бъде насочван, стимулиран и подпомаган в съответствие с неговите потребности, желания и способности;
4. да се обучава и възпитава в здравословна и сигурна среда, както и да получава защита при нахърняване на правата и достойнството му;
5. да се ползва от формите за насърчаване на равния достъп до образование при условия и по ред, определени в нормативен акт;
6. да ползва безплатно училищната материално-техническа база по ред, определен от директора на училището в учебно и в неучебно време за развитие на интересите и способностите;
7. да участва в извънкласни и извънучилищни дейности, в това число форми на ученическо самоуправление;
8. да бъде поощряван с морални и материални награди за високи постижения в учебната, извънкласната и извънучилищната дейност и за приноса си за развитието на училищната общност. На зрелостниците постигнали отличен успех и активно участвали в живота на училището по предложение на класния ръководител и с решение на ПС се връчват награди – почетни plakети;
9. да дава мнения и предложения по отношение на организацията и провеждането на цялостната училищна дейност;
10. да участва при решаване на въпроси, засягащи негови права и интереси;
11. да получава безплатна храна при условия и ред определени в настоящия правилник;
12. учениците от гимназиален етап имат право на стипендии, като представят необходимите документи не по-късно от 25.09. за I учебен срок и до 3 работни дни след началото на II учебен срок. При наказания по чл. 26, ученикът загубва правото да получава стипендия.

##### **/Ал.2/ Задължения на ученика:**

1. да се явява на училище навреме и в приличен вид;
2. да носи и използва в учебните часове и за самоподготовка учебници, тетрадки и учебни помагала с естетически външен вид. Не се допуска използване на тетрадки и др. учебни помагала, уронващи достойнството и моралните норми на институцията;
3. да носи ученическа книжка и лична карта в училище и да я представя при поискване в съответствие с пропускателния режим в сградата на училището;
4. да носи отличителен знак на училището, да спазва примерно поведение;
5. да се явява в училище с облекло и външен вид, които съответстват на статута му на ученик и на добрите нрави. За приличен вид се приема: блуза без дълбоко деколте, пола не по-къса от 4 см над коляното, 7/8 панталони за учениците. Забранява се носенето на къси панталони, потници и прозрачно облекло, джапанки, пиърси по лицето и тялото. Не е допустимо облеклото да разкрива елементи от бельото. Контролът се осъществява от дежурните учители на входа на училището от 7,15 до 7,30 ч. За установените нередности се попълва протокол и се предава на директора, а класния р-л уведомява родителя за получената устна забележка.
6. да посещава учебните занятия по физическо възпитание и спорт със спортно облекло и чисти спортни обувки;
7. да опазва материално-техническата база и чистотата на територията на училището;

8. да уважава и да не накърнява честта и достойнството на другите, както и да не прилага физическо и психическо насилие;
9. да се отнася с уважение към учителя, да зачита човешкото му достойнство и да се доверява на експертната му оценка като преподавател по съответния предмет;
10. да не пречи на учителя при изпълнение на служебните му задължения, както и на съучениците си по време на учебните часове;
11. да не ползва мобилен телефон и други технически и електронни средства по време на час без разрешение на учителя;
12. да не отсъства от учебните часове без уважителна причина - за присъствените форми на обучение;
13. да не се качват по прозорците, перилата и завършените и незавършените постройки в училище и територията около него. (Класните ръководители уведомяват учениците за тази забрана писмено)
14. да не участва в хазартни игри, да не пуши, да не употребява и разпространява наркотични вещества и алкохол;
15. да не носи огнестрелно или хладно оръжие, пиротехнически средства, както и други предмети, източник на повишена опасност;
16. да не посещава обществени места без придружител в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето;
17. да не демонстрира интимна близост в сградата и в района на училището;
18. да не създава и излъчва в глобалната мрежа клипове и снимки, засягащи личното достойнство и авторитета на съученици, учители и училището;
19. да не влиза в двора на училището и да не пребивава в района с велосипед, моторед, мотоциклет или лек автомобил;
20. да подава документи за безплатна храна до 30.09. за I срок и до 15.02. за II срок, които се актуализират за всеки учебен срок, а при необходимост и по-често. Ученикът, ползващ безплатна храна, при болест и при допуснати 5 неизвинени отсъствия и 3 забележки за 1 месец (включително), губи правото си да я ползва до края на срока;
21. да не накърнява с поведението си авторитета и достойнството на учителите, да пази авторитета на училището и да допринася за развитие на добрите му традиции;

#### **Чл. 15 Дневна форма на обучение**

/Ал.1/ Разпределението на учениците в последователни класове, паралелки и групи се извършва от директора в съответствие с нормативните документи, но не по-късно от 14 септември.

/Ал.2/ Определянето на преподавателската заетост и класното ръководство се прави от директора не по-късно от 14 септември.

/Ал.3/ Дневното обучение в училището се провежда по седмично разписание, утвърдено от директора и учебен план, приет от педагогическия съвет въз основа на типов учебен план за общообразователните училища.

/Ал.4/ Приетите готови, адаптирани или разработени учебни програми се представят за утвърждаване от директора в първия учебен ден

/Ал.5/ В съответствие с учебните планове и програми, учителите и кл. р-ли съставят годишни тематични разпределения и ги представят за утвърждаване от Директора не по-късно от първия учебен ден и се утвърждават до 20 септември.

/Ал.6/ При наличие на необходимия брой желаещи ученици се сформират сборни ПИ групи в начален и прогимназиален етап.

/Ал.7/ За включване в сборната полуинтернатна група родителите подават писмено заявление до директора.

/Ал.8/ За учениците от начален етап се провежда целодневно обучение.

## **Чл. 16 Самостоятелна форма на обучение**

/Ал.1/ Обучението в самостоятелна форма се провежда съгласно изискванията на нормативните документи. Всеки ученик се запознава с учебния план, по който ще се обучава, представен от пом. директор УД.

/Ал.2/ Учениците полагат изпит върху съдържанието на всеки учебен предмет за всеки клас последователно в три сесии:

- януарска – редовна
- юнска – поправителна
- септемврийска – поправителна

/Ал.3/ Всеки ученик в самостоятелна форма на обучение подава писмено заявление до директора, в което конкретизира изпитна сесия, учебни предмети, чужд език, ЗИП.

/Ал.4/ Изпитите се организират при реда и условията, определени от нормативните документи и със заповед на директора.

/Ал.5/ Всеки ученик е длъжен да се информира своевременно за графика на изпитната сесия, изготвен и поставен на информационни табла.

## **Чл. 17 Индивидуална форма на обучение**

/Ал.1/ По молба на родител на нуждаещ се ученик по здравословни или други основателни причини, съгласно условията в ППЗНП пом. директорът изготвя график за индивидуални посещения на учителите и обучение (8 – 12 ч. седмично) в домашни условия. Класният ръководител е длъжен писмено да уведоми родителите и да координира посещенията по графика. Знанията на учениците в индивидуална форма на обучение се оценяват чрез текущи оценки.

/Ал.2/ За индивидуално обучение на даровити ученици, както и за ученици, които по семейни причини желаят да завършат обучението си в определени срокове, обучението приключва с изпити. Директорът определя условията и реда за провеждане на изпитите след подадена молба от родителя.

## **Чл. 18 Прием на ученици**

/Ал.1/ В първи клас постъпват деца, навършили 7 години, по молба на родителите или настойниците, копие от акт за раждане на детето и удостоверение за завършена подготвителна група или клас. В първи клас могат да постъпят и деца, навършили 6 години, ако физическото и умственото им развитие позволява това и родителите изявят желание.

/Ал.2/ Обучението в първи, втори и трети и четвърти клас се организира целодневно – Вариант 1 - в блок от задължителна подготовка /до обяд/ и в самостоятелен блок за самоподготовка, занимания по интереси, организиран отход и спорт /ПИГ/ - след обяд

/Ал.3/ След 7 клас прием се осъществява в профил Технологичен - с интензивно изучаване на английски език, математика и ИТ съгласно Наредба на МОН и след одобрен прием от РИО гр. Враца.

/Ал.4/ В девети клас профил Технологичен - туризъм постъпват ученици, завършили основно образование. Класирането и приемът се осъществяват въз основа на балообразуващи оценки от свидетелството за основно образование и решение на ПС.

/Ал.5/ Новоприетите ученици се завеждат в книга на подлежащите на задължително обучение от пом. директор УД, който отговаря за документацията по движение на учениците.

/Ал.6/ Учениците от начален етап на обучение могат да се приемат във всички класове през цялата учебна година.

/Ал.7/ Учениците от прогимназиален етап на обучение се приемат и преместват във всички класове целогодишно, но не по-късно от 30 дни преди края на всеки уч. срок.

/Ал.8/ Учениците от гимназиален етап се приемат целогодишно, но не по-късно от 30 дни преди края на учебната година, ако са от същия профил и при наличие на свободни места.

/Ал.9/ Преписи от документи за образование или дубликат (при изгубен или унищожен оригинал) се издават след подаване на писмена молба до директора в срок 14 работни дни.

### **Чл. 19 Планиране на учебната дейност**

/Ал.1/ Седмичното разписание на учебните занятия се изготвя при спазване указанията на МОН от училищна комисия не по-късно от три дни преди започването уч. година и се утвърждава от директора. Промени в него може да прави само директорът. Пом. директорът изготвя график за провеждане на часове, невключени в седмичното разписание, който се поставя на видно място

/Ал.2/ Председателите на Методически обединения представят график за контролни работи през съответния учебен срок на пом. директора, а той изготвя общоучилищен график, който се утвърждава от директора. Графикът се поставя за информация на учениците на видно място в срок до 10 работни дни от началото на срока.

## **Глава пета**

### **В Ъ Т Р Е Ш Е Н   Р Е Д**

### **Чл. 20 Организация на учебните занятия**

/Ал.1/ Учебните занятия започват и завършват по график, утвърден от директора.

/Ал.2/ Учениците заемат местата си в учебното помещение в интервала между първия и втория звънец.

/Ал.3/ Първият учебен час започва в 7.30 часа, обучението е едносменно. Учениците посрещат влизането на учителя организирано, с осигурени за часа учебници, учебни помагала и ученически книжки.

/Ал.4/ При отсъствие на учителя учениците нямат право да напускат класната стая през първите 15 минути, а след това изпълняват указанията на дежурния пом. директор относно организацията на свободния уч. час.

/Ал.5/ Началото на учебния час се оповестява с два звънца, първият - за учениците, вторият – за учителите, с изключение на вторник, когато звънецът е един.

/Ал.6/ Краят на учебния час се оповестява със звънец

/Ал.7/ Биенето на звънца се извършва от определените от пом. директора лица по вътрешен график.

/Ал.8/ Промени в графика на деня се правят само с разрешение на директора.

### **Чл. 21 Учениците задължително присъстват на всички занятия, определени с учебен план и седмично разписание.**

/Ал.1/ На всеки ученик, който не присъства в часа, се поставя отсъствие.

/Ал.2/ Закъсненията поради болестно състояние или с предварително разрешение на класния ръководител или учител в час до 15 минути се считат за закъснение по уважителни причини. Болестно състояние се удостоверява с медицински документ и амбулаторен лист или известяване от родител

/Ал.3/ Отсъствията за деня се вписват в часа в дневника на класа от учителя, обработват се за седмица и се пренасят с натрупване през цялата учебна година от кл. ръководител. Оформянето на сумарните отсъствия става от класен ръководител след приключване на работната седмица, месеца, учебния срок, годината.

/Ал.4/ До 30 число на всеки месец класният ръководител вписва в ученическата книжка направените от ученика отсъствия и получените оценки

/Ал.5/ При възникване на конфликти и непредвидени ситуации в час, всеки учител ги разрешава в следния ред:

1. Разговор и съдействие от кл. ръководител или педагогическия съветник.
2. Внасяне на писмена информация относно случая до УКБППМ.
3. Провеждане заседание на УКБППМ, при което задължително присъстват: учителят, ученикът и класният ръководител. Заседанията се провеждат по график всеки четвъртък от 12:30 часа.



4. Изключително спешните случаи, касаещи безопасност или здравословно състояние, могат да бъдат разгледани на извънредно заседание по всяко време, като учителят се обърне директно към директора, пом. директора, медицинското лице, бърза помощ или специализиран орган на МВР.

/Ал.6/ При отстраняване на ученик от час учителят му възлага писмена работа до приключване на учебния час. Контролът се осъществява от педагогическия съветник. По преценка на учителя отстраненият ученик може да бъде изпитан следващия час. При две отстранявания от учебен час следва наказание (ПДУ чл.26 ал.1)

/Ал.7/ При отсъствие на ученик от учебен час учителят уведомява своевременно педагогическия съветник или пом. директор УД.

## **Чл. 22 Отсъствия на учениците**

/Ал.1/ Извиняването на отсъствията по болест на учениците става въз основа на медицинска бележка, придружена от амбулаторен лист, които следва да се представят на класния ръководител в първия ден след боледуването. Родителят е длъжен да уведоми класния ръководител в деня на боледуването на ученика. Медицинската бележка и амбулаторния лист се съхраняват от кл. ръководител до края на учебната година. При липса на такива документи отсъствията се считат за неизвинени.

/Ал.2/ Извиняването на отсъствията по други причини става с уведомително писмо от родителя или с молба до класния ръководител или директор

/Ал.3/ При отсъствие на ученик от 1/3 от учебните часове по учебен предмет за учебен срок същият се явява на изпит за оформяне на срочна оценка.

/Ал.4/ За освобождаване на учениците от часове по физическо възпитание и спорт за определен период (до 3 месеца) се представят мед. бележка и епикриза, издадени от личния или лекуващия лекар, в които са отразени здравословното състояние на ученика, мотивът и срокът за освобождаване. Учениците могат да бъдат освободени по здравословни причини за учебен срок или година чрез протокол на ЛКК. Освободените ученици задължително присъстват в час по физкултура и спорт и изпълняват разпореденията на учителя за часа.

/Ал.5/ Директорът и кл. ръководител могат да разрешат отсъствия на учениците по уважителни причини съответно до 7 и 3 дни от учебната година.

**/Ал.6/ При участия на ученици в състезание, турне, конкурс , творческа изява на клуб или формация – до 5 дни - след подаване на писмена молба от родител или настойник, придружена с декларация за съгласие за участие на децата им в организираната дейност.**

/Ал.7/ Освободените участници са длъжни да усвоят пропуснатото при отсъствието им учебно съдържание съгласно ДОО.

/Ал.8/ Отсъствията поради участие в шофьорски и други курсове не са разрешени в учебно време.

## **Чл. 23 Всяка паралелка организира свое дежурство в учебната стая:**

/Ал.1/ Дежурната група за всяка седмица се състои от четирима (2) дежурни – външен и вътрешен за класа. Номерата на дежурните ученици се записват в дневника на класа и се уведомяват своевременно от кл. ръководител.

/Ал.2/ Дежурната група отговаря за състоянието на учебната стая заедно с отговорника на класа, организира подигуряването на необходимите условия за учебната работа (почистване на дъската, хигиена на стаята за всеки учебен час, набавяне на необходимите пособия и др.) Почистващите средства се съхраняват от дежурния.

/Ал.3/ Дежурните ученици идват в класа 10 минути преди започването на първия учебен час и отговарят за почистването на дъската, хигиената на стаята, реда и дисциплината.

/Ал.4/ Дежурната група организира и контролира спазването на изискванията на Училищния правилник в рамките на учебната стая и коридора пред нея.

/Ал.5/ Външният дежурен е длъжен да уведоми класа за промени в учебното разписание на деня.

/Ал.6/ Дежурната група подпомага дейността на дежурната комисия учители и докладва за повреденото имущество.

**Чл. 24 Учителите дежурят по график, разработен от пом. директор УД и утвърден от директора.**

/Ал.1/ Дежурните учители идват в училище 15 минути преди първия учебен час и си отиват след завършване на всички учебни занятия за деня.

/Ал.2/ Дежурните учители приемат учениците на входа, отговарят за реда в училище, здравето и живота на учениците за времето съгласно графика за дежурство.

/Ал.3/ Дежурните учители уведомяват учениците от районите си за промени в разписанието за деня.

/Ал.4/ Дежурен учител отговаря за вписване на учебната програма за деня - вписването е предварително.

/Ал.5/ Преподавателите по физическо възпитание и спорт дежурят в сградата на физкултурния салон по график, съобразен с тяхната учебна заетост.

/Ал.6/ Дежурният пом. директор идва в училище в 7.00 часа .

**Чл. 25 Оценяването на знанията, уменията и компетенциите на учениците се извършва с оценки по шестобалната система при спазване на изискванията на чл. 108 от ППЗНП.**

/Ал.1/ Вътрешното оценяване се извършва от учителя, които подготвя изпитните материали и критерии за оценяване, ако не са раздадени предварителни от МОН.

/Ал.2/ Индивидуално, групово или паралелково изпитване до 20 мин. се провежда без предварително обявяване в графика и след съгласуване с учениците.

/Ал.3/ Учителят задължително осигурява ритмичност на оценяването на всеки ученик чрез устни и писмени изисквания (критерии) и изпитване за установяване на практически умения за работа в лабораторни условия.

/Ал.4/ Устните изпитвания са индивидуални – самостоятелни или в дискусии, обсъждания и беседи. При устното изпитване учителя се мотивира пред ученика.

/Ал.5/ Писмените изпитвания са:

1. Общи (контролни и класни работи) – за класа или за група ученици от класа.
2. Индивидуални – предназначени за отделни ученици. Те се извършват за не по-повече от един учебен час. При писмено изпитване учителя коригира, оценява и рецензира писмените работи.

/Ал.6/ Родителите да се запознаят с писмените работи в деня на родителско-учителските консултации и с критериите за оценяване

/Ал.7/ Подписаните писмени работи се съхраняват до края на учебната година.

/Ал.8/ Контролните работи се организират за не повече от 1 учебен час.

/Ал.9/ Класните работи се организират в един учебен час, а по български език и литература и по чужд език от 8 – 12 клас ПП – в два слети учебни часа.

/Ал.10/ Класни работи не се организират с учениците в начален етап на обучение I – IV клас.

/Ал.11/ За една учебна седмица максималния допустим брой общи писмени изпитвания е две контролни работи или една контролна и една класна работа, които не са в един и същи ден.

/Ал.12/ Класни работи се провеждат по предварително съставен график от пом. директора УД след съгласуване с преподавателите. Графикът за първия срок се съставя до 5 ноември, а за втория – 15 март. Класните ръководители уведомяват родителите писмено. При отсъствие на ученика от класни или контролни работи учителя преценява в кой момент ученика ще навакса пропуснатото.

/Ал.13/ Класни работи се насрочват не по-късно от 15 дни преди края на учебния срок, а резултатите от тях се оценяват до 10 дни след провеждането им.

/Ал.14/ Учителят лично внася поставените от него оценки в съответната документация както следва:

1. текущи оценки от устни изпитвания - в деня на изпитването;
2. текущи оценки от писмени изпитвания – до две седмици след провеждане на самото изпитване;

/Ал.15/ Оформянето на срочна оценка става при стриктно спазване на изискванията на МОН за оценяване постиженията на учениците.

/Ал.16/ При нарушения на учителите по ал. 3.4.5.6.7 директорът обявява за невалидни получените оценки.

/Ал.17/ Всички ученици, получили оценка слаб 2, се явяват на поправителни изпити, но не на повече от 2 редовни поправителни сесии през учебната година.

/Ал.18/ Провеждането на поправителни изпити се извършва по график, съставен от пом. директора УД въз основа на информация подадена от класните ръководители. Графикът се утвърждава от директора и се обявява на видно място в училище.

/Ал.19/ Ученикът не може да полага в един ден повече от един изпит.

/Ал.20/ Изпитът на ученик, послужил си с измами, се анулира от изпитната комисия с отделен протокол и се счита за неположен.

/Ал.21/ Комисията, която провежда поправителни и приравнителни изпити, съставя протокол и го предава заедно с писмените работи на директора в деня на изпита. Комисия от оценители проверява и оценява резултатите, които се приемат от ПС.

/Ал.22/ Преподавателят, чийто ученици са получили годишна оценка слаб 2 и ще полагат поправителен изпит на септемврийска поправителна сесия, се явява на работа на 1 септември за провеждане на консултации.

/Ал.23/ Резултатите от поправителните изпити и изпитите на учениците от самостоятелна форма на обучение се вписват в специална книга от пом. директор УД.

#### **Чл. 26 За нарушаване на правилника учениците се наказват:**

/Ал.1/ За допуснати неизвинени отсъствия:

1. за 5 неизвинени отсъствия – „Забележка” до края на учебната година;
2. за 10 неизвинени отсъствия – „Предупреждение за преместване в друго училище” за определен период;
3. за 12 неизвинени отсъствия – с решение на ПС се предлага налагане на парична глоба от Общинската администрация;
4. за 15 неизвинени отсъствия – „Преместване в друго училище” до края на учебната година;

/Ал.2/ Учениците, навършили 16 години, допуснали 15 неизвинени отсъствия или над 120 извинени отсъствия от учебни часове, завършват обучението си в самостоятелна форма.

/Ал.3/ За грубо и непристойно поведение - обида, побой, арогантна проява, уронване авторитета и достойнството на учител или ученик, престижа на училището и други на учениците се налагат следните наказания:

1. Наказание с общественополезен труд по преценка на класния ръководител - за определен период, съгласуван с директора и под контрол на педагогическия съветник, напр.:

- Полагане грижи за цветята в класната стая или коридора
- Поддържане на материалната база (почистване на маси и столове в класната стая – материалите за почистване се подсигуряват от ученика).
- Поддържане хигиена в класната стая (метене, влажно почистване с парцал, изхвърляне на кошчето)
- Почистване на училищния двор (оборка)
- Поливане на храсти и дървета
- Почистване около паметниците в училищния двор.

2. „Забележка” до края на учебната година;

3. „Предупреждение за преместване в друго училище” за определен период

4. „Преместване в друго училище” до края на учебната година

/Ал.4/ Мярката „Намаляване на поведението” се предлага от класен ръководител или учител по учебен предмет, приема се с решение на ПС и се налага със заповед на директора за определен срок. При тежки и системни нарушения на задълженията от страна на ученик по ПДУ

освен наказания по чл.139 от ППЗНП и чл.26 ал.1 т.1, т.2, т.3, т.4 и ал.3 т.1, т.2, т.3, т.4, може да се наложи мярка „Намаляване на поведението” за определен период в следните степени:

1. От „Примерно” на „Добро”
2. От „Примерно” на „Незадоволително”
3. От „Добро” на „Незадоволително”

/Ал.5/ При неспазване на задълженията на дежурния ученик се налага наказание „Забележка”.

/Ал.6/ Учениците, допуснали отсъствия, отговарящи на 1/3 от учебните часове по определени учебни предмети, се явяват на изпит;

/Ал.7/ При 5 забележки върху поведението на ученик, фиксирани в училищната документация, същият се наказва със „Забележка”, при 10 – „Предупреждение за преместване”, при 20 – „Преместване в друго училище”.

/Ал.8/ Наказанията се налагат със заповед на Директора съгласно чл. 139 ал.2.4.5.6 от ППЗНП.

/Ал.9/ Наложеният наказание 1 месец преди края на учебната година важат до края на първия учебен срок на следващата.

/Ал.10/ Преди да бъде внесено предложение за налагане на наказание по чл. 26 ал.1, ал.2, ал.3, ал.4 и ал.6 от ПДУ трябва да се изпълни следната процедура:

- Класният ръководител писмено уведомява родителите за броя неизвинени отсъствия:

- \* за допуснати 3 неизвинени отсъствия или за други нарушения на ПВР - първо предупредително писмо, разговор с класния ръководител;

- \* за допуснати 5 неизвинени отсъствия или за други нарушения на ПВР - второ предупредително писмо, разговор на класния ръководител и педагогическия съветник с родителите и ученика;

- \* за допуснати 8 неизвинени отсъствия или за други нарушения на ПВР - трето предупредително писмо

- \* разговор в УКБПП и предупреждение, че следва налагане на наказание (да се посочи степента на наказанието)

- \* задължително се вписва броя на отсъствията в ученическия бележник

- Педагогическият съветник съгласува с класния ръководител писменото уведомление до родителите и изготвя сведение до Агенция за закрила на детето и Дирекция „Социално подпомагане” в гр. Козлодуй с имената на учениците, провинението и вида на предстоящото наказание.
- Педагогическият съветник изисква от учениците, подлежащи на наказание, писмено обяснение за допуснатите отсъствия или нарушаване на ПВР, след което ги внася в канцеларията на училището заедно с уведомителните писма до Агенцията за закрила на детето и Дирекция „Социално подпомагане”.
- Педагогическият съветник и класните ръководители търсят съдействие от родителите за изясняване на фактите, довели до налагане на наказание.
- Директорът на училището се запознава с писмените обяснения на учениците, с фактите и обстоятелствата, свързани с нарушението и устно изслушва ученика.
- Класните ръководители изпращат уведомление до родителите чрез писмо или го връчват лично на ученика в присъствието на класа и изискват в двудневен срок да бъде върнато, подписано от родителя или настойника. Последният с личния си подпис удостоверява, че е запознат със съдържанието на писмото.
- Класният ръководител задължително вписва изходящия номер на уведомителното писмо и датата на връчването в дневника на класа;
- Педагогическият съветник изработва индивидуална програма за работа с учениците с рисково поведение. С тази програма се запознават класният ръководител, ученикът, родителят и се подписва от тях.

**Чл. 27** Задълженията и правата на учителите произтичат от настоящия правилник, КТ, ЗНП, ППЗНП чл.128, чл.129а, чл.129б, Правилника за вътрешния ред, ПБУОБТУ и други нормативни документи в сферата на образованието.

/Ал.1/ Учителите идват в училище не по-късно от 10 минути преди първия си учебен час с изключение на дните, в които са дежурни по график с цел осигуряване на БУОБТУ. По време на оперативните съвещания или друга специфична заетост, дежурните учители не участват в съвещанието.

/Ал.2/ Учителят влиза в съответното учебно помещение не по-късно от 1 минута след биенето на втория звънец.

/Ал.3/ Преди започване на учебната работа учителят е длъжен да осигури и съблюдава безопасни условия, изправност на ел. съоразение, дъска, стъкла и други.

/Ал.4/ За учебните часове в кабинетите учениците изчакват учителя и задно с него заемат местата си за учебна работа. Началото и края на тези учебни часове съвпадат с графика за деня.

/Ал.5/ За ефективното изпълнение на седмичното разписание, на графика за учебни занятия и за изискванията, посочени в ал.1 и ал.2 отговаря пом. директорът УД.

/Ал.6/ При 3 нарушения по ал. 1 и ал. 2 на този член в рамките на два последователни календарни месеца щатните учители се наказват със “забележка” по член 88 т. 1 от КТ.

/Ал.7/ След биене на звънеца в края на последния за деня учебен час учителят извежда учениците от сградата организирано.

/Ал.8/ След приключване на учебните занятия за деня всеки преподавател е длъжен да попълни главната книга.

/Ал.9/ В края на работния ден директора заверява с подпис и печат материалната книга.

/Ал.10/ При отсъствие по болест на учител или служител най-късно до 1 час преди започването на работната смяна лично се уведомява директора

**/Ал.11/ При отсъствие на учител титуляр по учебен предмет или КОО директорът осигурява заместване както следва:**

- 1. от друг правоспособен учител;**
- 2. от педагогически съветник който в учебен час провежда гражданско образование по теми от програма, с която са запознати, родителите и учениците; Педагогическият съветник замества без заплащане в рамките на работното си време**
- 3. от друг педагог- при условията на мярка „Без свободен час“ , който в учебен час провежда гражданско или здравно образование по теми от програма, с която са запознати, родителите и учениците; Заплащането на педагога е по мярка „Без свободен час“**
- 4. от медицинското лице в училище - по подходящи за възрастта теми; Медицинското лице замества без заплащане в рамките на работното си време**
- 5. Пом. директор УД осигурява, съблюдава и контролира безопасното поведение при заместване на отсъстващия титуляр по т. 8.1., 8.2., 8.3.**
- 6. При отсъствие на титуляр се осигурява заместване от лице и по график на основание заповед, изготвена от длъжностно лице и утвърдени от Директора.**

/Ал.12/ Учителите зачитат достойнството на учениците!!!!!!!

/Ал.13/ Контрол по изпълнение на ал. 2.3.4 се изпълнява от пом. директор УД.

**Чл. 28** Учителите се организират в обединения по културно-образователните области, в които преподават.

/Ал.1/ В края на учебната година МО разработват предложения за разпределение на преподавателската работа по предмета за следващата учебна година и го предава на директора до 10 дни.

/Ал.2/ Разработва план за квалификационна дейност по съответния учебен предмет и го предава на директора в срок до 20 септември.

/Ал.3/ Комисия от членове на методическото обединение подготвят конспекти и изпитни билети за приравнителни и поправителни изпити.

/Ал.4/ Всяко МО избира свой председател със следните задължения и отговорности:

1. представя обединението в групата на учителите;

2. подписва предложения, заявки, становища, графици и решения на обединението;
3. представя колектива на обединението пред ръководството на училището;
4. осигурява ксерокопия на указанията относно организацията на УВД по учебни предмети за учебната година;

/Ал.5/ Педагогическият съветник е длъжен всеки първи понеделник на месеца да докладва пред МО за ученици, които имат повече от пет отсъствия и забележки.

**Чл. 29 Учениците, учителите, служителите и работниците се инструктират за осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд, което удостоверяват с подписите си в специална книга.**

/Ал.1/ Класните ръководители инструктират учениците в първата седмица на първия срок и в първата седмица след Коледната и Пролетната ваканция и при постъпване на нов ученик.

/Ал.2/ Педагогическият персонал се инструктира три пъти през учебната година. Непедагогическият персонал се инструктира на всеки 3 месеца.

/Ал.3/ Учителите по труд и техника, технологии, ИТ, физическо възпитание и спорт, физика и химия изработват инструктаж за безопасна работа с машини, ел. ток, химикали и вредни за здравето вещества в кабинетите и лабораториите в училището. Същите учители провеждат начален инструктаж и инструктаж на работно място в срок 30 септември, периодичен инструктаж в първата седмица след Коледа и Пролетна ваканция и извънреден инструктаж по необходимост.

#### **Чл. 30 Пропусквателен режим и хигиена**

/Ал.1/ Всички лица, които влизат в сградата на училището, са длъжни да спазват пропускателния режим и при поискване от длъжностното лице – пазач невъоръжена охрана, да удостоверяват самоличността си с лична карта. При отказ да направят това, същите не се допускат в училището.

/Ал.2/ Всички лица, пребиваващи в училището са длъжни да изпълняват указанията на дежурните учители относно спазването на вътрешния ред и ненарушаване дейността на училището.

/Ал.3/ Коридорите и стълбището се почистват през всички учебни часове от чистачките.

/Ал.4/ Дворът се мете от 13.00 ч. – 14.00 ч. и при необходимост от почистване. През зимата се почистват пътеките и стълбищата на всички входи.

/Ал.5/ Чистачките са длъжни да стоят по районите си в рамките на работното си време в съответствие с предварително изготвените график и райониране.

/Ал.6/ Неизпълнените задълженията си по предходните алинеи на този член се наказват по чл. 187 от КТ.

#### **Чл. 31 Права, задължения и отговорности на родителите**

/Ал.1/ Родителите на учениците имат право:

1. да получават информация за учебните програми, учебното съдържание, ДООИ, критериите за оценяване и резултатите от контролните и самостоятелни работи на учениците;

2. да получават консултация при нужда по интересующи ги въпроси от класния ръководител, учители по предмети, педагогическият съветник, директора;

3. да присъстват на мероприятия и дейности на класа и училището, на учебни занятия при отворени врати по график;

4. да получават документ за редовно посещение на ученика в училище след подадена писмена молба в канцеларията. Срок за изпълнение 7 работни дни;

5. да бъде уведомяван за допуснати отсъствия, промени в учебните програми, седмичното разписание и др.

/Ал.2/ Задълженията на родителите са свързани с ползотворната и ефективна работа между родител, учител, училище в полза на учениците. Родителите са длъжни:

1. да осигурят редовното присъствие на учениците в училище;

2. да набавят учебници, тетрадки и учебни помагала, необходими за УВР;

3. да представят своевременно медицински документи при отсъствие на ученик, документи за освобождаване от занимания в часовете по физическо възпитание и спорт, за безплатно хранене и др. при поискване от класния ръководител;

4. при установени щети в МТБ родителите на извършителите или класа под ръководството на класния ръководител да ремонтират или възстановят същите в срок от 5 дни;

5. да се отнасят с уважение към учителя, да зачитат човешкото му достойнство и да се доверяват на експертната му оценка като преподавател по съответния предмет;

6. да са съпричастни към училищния живот, да пазят авторитета на учителите и училището, да сътрудничат при изпълнение на училищните дейности;

/Ал.3/ Родителите на всички ученици задължително посещават родителски срещи. На първата родителска среща през месец септември се подписват, че са запознати с правилника за дейността на училището и вътрешния ред.

/Ал.4/ Родители, които не осигуряват присъствието на децата си в училище за времето, през което подлежат на задължително обучение, се наказват с глоба в размер от 20 до 100 лева. Санкцията се налага от Общинската администрация по предложение на класния ръководител и на Директора.

/Ал.5/ Събирането на парични средства от родители може да става в следните случаи:

- за културно-масови дейности;
- за участие в лагер или екскурзионно летуване;
- за бяло, зелено или лятно училище;
- за счупено имущество, ако не е установен виновният, за ремонт;

/Ал.6/ Събирането на парични средства по Ал.5 или друг повод се извършва от родителите, с помощта на родителските активи по класове, учител, пом. директор или класен ръководител, предварително упълномощен писмено от родителите.

## **Глава шеста**

### **ЗАДЪЛЖИТЕЛНА УЧИЛИЩНА ДОКУМЕНТАЦИЯ В УЧИЛИЩЕТО**

#### **Чл. 32 Задължителна училищна документация, начин на ползване и срок за съхранение**

/Ал.1/ Задължителна училищна документация и срок на съхранение

1. Книга за подлежащите на задължително обучение деца до 16-годишна възраст – 5 години;
2. Списък-образец № 1 – 5 години;
3. Присъствена книга – до следващата финансова ревизия;
4. Главна класна книга за учениците от I–VIII клас и лични картони за учениците от IX до XII клас – постоянен;
5. Книга за резултатите от изпитите на учениците на самостоятелна и индивидуална форма на обучение – постоянен;
6. Протоколи от изпитите – постоянен;
7. Регистрационни книги за издадените документи за завършена степен на образование – основно и средно – постоянен;
8. Входящ дневник – 5 години;
9. Изходящ дневник – 5 години;
10. Книга за регистриране заповедите на директора и приложените заповеди към нея – 5 години;
11. Книга за контролната дейност в училището – 5 години;
12. Книга с протоколите от заседанията на ПС – постоянен;
13. Книга за санитарното състояние – 5 години;
14. Книга за регистриране на даренията – постоянен;
15. Летописна книга – постоянен;
16. Дневник за всяка паралелка – 5 години;

17. Дневник на ПИГ – 5 години;
18. Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН – 5 години след приключването им;
19. Регистрационна книга за издадени дубликати за завършена степен на образование – постоянен;
20. Регистрационна книга за издадените удостоверения – постоянен;
21. Книга за заповедите за храна – до следващата финансова ревизия;
22. Лични картони (за всички форми на обучение) – постоянен;
23. Доклад на класния ръководител за допускане на ученици до ДЗИ – постоянен.
24. Писмени контролни работи – 2 години

/Ал.2/ Заверяването на документация се извършва от директора, а контрол по нейното водене - от Директора или пом. директора.

/Ал.3/ Всички документи, включително учебни програми за ЗИП, представени в РИО Враца за заверка, са напечатани, съгласно изискванията.

/Ал.4/ Имащите достъп до дневници нямат право да ги предоставят на учениците по какъвто и да е повод;

/Ал.5/ Главните и регистрационните книги, книгите за подлежащи и личните картони се съхраняват от секретаря, а завършените в края на учебната година се предават в архива срещу приемо – предавателен протокол.

/Ал.6/ Домакина и пом.-директор УД предоставят на училището предоставят задължителната документация на учителите срещу подпис в книга и отбелязва името на получателя, взетия документ, дата на получаване и дата на връщане.

/Ал.7/ При допуснатата грешка в документ, който е прошнурован и прономерован, грешката се зачертава с една червена линия, след което се нанася поправката. Поправката се нанася от длъжностното лице, направило грешката, и директорът я заверява и подпечатва с печата на училището.

/Ал.8/ При грешка в документ, който не е прошнурован и прономерован, същият се унищожава и се изготвя нов.

/Ал.9/ Печатът с държавния герб се съхранява от директора.

/Ал.10/ Печатът на училището се съхранява от техническият секретар и се поставя по нареждане на Директора

### **Глава седма**

### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

1. Този Правилник се издава на основание чл. 25 от ППЗНП и чл. 181 от КТ и е приет на заседание на ПС на училището с Протокол №19/14.09.2015 г.
2. Правилникът влиза в сила от 15.09.2015 г. и отменя действащите до тази дата правилници.
3. Директорът може да издава заповеди и наредби, с които да регламентира неуредени с този Правилник или други нормативни актове въпроси.
4. Промените, приети с нормативни актове на МОН, се отразяват в този правилник.
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 и родителите им с Правилника на училището и ППЗНП в десет дневен срок след влизането му в сила. Съставя се протокол от родителската среща, който се подписва от всички запознати.

**НИКОЛИНКА ТОДОРОВА**

*Директор на СОУ „Христо Ботев”*