



## П Р А В И Л Н И К ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО

### ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1.** Обучението се осъществява въз основа на ЗПУО.

**Чл. 2.** 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. 3.** Училището по степен и характер е средно. В него се обучават ученици от I до XII клас. По форма е дневно. В СУ „Христо Ботев“ могат да се обучават ученици в самостоятелна, индивидуална и комбинирана форма при спазване на разпоредбите на ЗПУО.

**Чл. 4.** Училището записва с предимство в начален и прогимназиален етап всички подлежащи на задължително обучение ученици от района. Свободните места могат да се попълват от ученици от други райони.

**Чл. 5.** Учениците, които са записани в VII клас през учебната 2017/2018 година придобиват основно образование след успешно завършен VII клас, а учениците от XII клас – диплома за средно образование. При завършване на съответната степен учениците получават документ съгласно ЗПУО.

(1) Учениците, приети в I, V, VII и VIII клас през учебната 2017/2018 г. приключват образователните степени съгласно ЗПУО.

(2) Учениците, които завършват обучението си в IV клас, получават удостоверение за завършен начален етап на основно образование. Документът дава право на продължаване на обучението в прогимназиалния етап на основно образование.

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

(4) Учениците, успешно завършили XII клас, стават зрелостници и придобиват право да се явят на държавни зрелостни изпити. Държавните зрелостни изпита са по учебни предмети или цикъл от учебни предмети, които се изучават в гимназиалния етап, като единият от тях е по български език и литература, а вторият се определя по избор на ученика от учебните предмети "чужд език", "математика", "физика и астрономия", "биология и здравно образование", "химия и опазване на околната среда", "история и цивилизация", "география и икономика" и предметният цикъл "философия", изучавани в часовете за задължителната общообразователна подготовка.

**Чл. 6.** Училището има право и свобода да решава основни въпроси на УВД в съответствие с училищното законодателство и документите на МОН.

**Чл. 7.** Учебната седмица за учениците от всички класове е 5-дневна. Продължителността на учебния час в I и II клас е 35 мин., а в останалите – 45 мин. /при разрешение на РУО на МОН – 40 мин./. Междучасията са по 10 минути, а голямото междучасие е 20 минути. Последните две междучасия са по 5 мин.

**Чл. 8.** Задачите за домашна работа, включително и подготовката на уроците, се задават с оглед учениците да могат да ги изпълнят самостоятелно за:

I клас – до 1 астрономически час

II, III и IV клас – до 1,5 астрономически часа

V и VI клас – до 2 астрономически часа

VIII - X клас – до 2,5 астрономически часа

XI и XII – до 3 астрономически часа

**Чл. 9.** Забранява се на учителите да използват допълнителни часове за преподаване на учебен материал или за изпитване на ученици. Това не се отнася за консултациите, които се провеждат по определен график. За учениците от I до IV клас, които не са усвоили учебното съдържание, се организира допълнително обучение по време на лятната ваканция при условия и по ред, определен със заповед на Директора на училището.

**Чл. 10.** Организиране на прояви извън територията на училището се провеждат само след заповед на директора.

**Чл. 11.** Педагогически съвети, работни съвещания, методически сбирки се провеждат в извънучебно време или между двете смени.

**Чл. 12.** В началото на учебната година се извършват профилактични медицински прегледи на всички ученици.

**Чл. 13.** Учебната година започва на 15 септември. Тя се разделя на два срока.

Първи учебен срок: 15.09.2017 - 03.02.2018 г. (18 уч.седм.) за I – XII клас

Начало на втори учебен срок: 07. 02. 2018 за I – XII клас

Край на втория учебен срок:

I - IV клас 01.06.2018 г. (14 уч.седмици)

XII клас 15.05.2018 г. (13 уч.седмици)

V-VII клас 15.06.2018 г. (16 уч.седмици)

VIII-XI клас 30.06.2018 г. (18 уч.седмици)

**Чл.14.** През учебната година учениците са във ваканция, както следва:

Есенна - от 01.11.2017 г.– 05.11.2017 г. / вкл./

Коледна – от 23.12.2017 г. до 02.01.2018 г. / вкл./

Междусрочна – от 03.0.2018 г. до 06.02.2018 г. /вкл./ за I – XII клас

Пролетна – от 31.03.2018 г. до 09.04.2018 г. / вкл./ за I-XI клас

от 06.04.2018 г до 09.04.2018 г. / вкл./ за XII клас

Неучебни дни:

21.05.2018 г. – ДЗИ по БЕЛ и НВО в VII клас по БЕЛ

23.05.2018 г. – втори ДЗИ и НВО в VII клас по математика

25.05.2018 – неучебен, но присъствен ден по повод Деня на българската просвета и култура и славянската писменост.

**Чл. 15.** Учениците не посещават учебни занятия в неприсъствени дни и през ваканциите, освен при отработване на дни с решение на ПС или постановление на МС.

## **ГЛАВА ВТОРА ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ**

**Чл. 16.** Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси. Той работи по предварително утвърден годишен план и се свиква най-малко един път на два месеца от директора. Съветът може да се свиква извънредно по искане на най-малко 1/3 от неговите членове. Решенията се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав. За всяко заседание се води протокол в протоколна книга.

(1) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти и заместник-директорите без норма на преподавателска работа.

(2) Директорът на училището е председател на педагогическия съвет.

(3) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва училището, ученици, както и други лица.

(4) Директорът на училището в качеството си на председател на педагогическия съвет, кани писмено представителите на обществения съвет и на настоятелството на заседанията на педагогическия съвет не по – късно от две седмици преди обявената дата за ПС, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

**Чл. 17.** Педагогическият съвет в училището:

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;

2. приема правилник за дейността на училището;

3. приема училищния учебен план;

4. приема формите на обучение;

5. приема годишния план за дейността на училището;

6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;

7. приема мерки за повишаване качеството на образованието;

8. приема програма за превенция на ранното напускане на училище;

9. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;

10. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;

11. прави предложения на директора за награждаване на ученици.

12. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;

13. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;

14. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;

15. определя реда и начина на прием на ученици в училището при спазване изискванията на нормативните актове.

16. обсъжда поведението и дисциплината на учениците. Прави предложения на директора за налагане на санкциите „преместване в друго училище до края на учебната година” и „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение – за ученици, навършили 16-годишна възраст”

17. взема решения за преместване на ученици в самостоятелна форма на обучение.

18. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

**Чл.18.** Дневният ред на педагогическия съвет се обявява най-малко 3 дни преди заседанието в учителската стая.

**Чл. 19.** Решенията на ПС се отменят от самия съвет или от началника на РУО на МОН.

## **ГЛАВА ТРЕТА УЧИЛИЩНО НАСТОЯТЕЛСТВО**

**Чл. 20.** Структурата, функциите и задачите на УН се определят от Правилника за структурата и дейността на Училищните настоятелства съгласно ЗПУО, Закона за юридическите лица с нестопанска цел и неговия устав.

**Чл. 21.** За постигане на целите си УН на СУ „Христо Ботев“:

1. съдействат за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за училището и контролира целесъобразното им разходване;
2. подпомага изграждането и поддържането на материално-техническата база на училището;
3. съдейства за осигуряване на транспорт и при решаването на други социално-битови проблеми на учениците, учителите и друг персонал от училището;
4. съдейства за реализирането на програми по проблемите на учениците, за заниманията по интереси, организираните отпуски, туризъм и спорт с учениците;
5. организира и подпомага обученията на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;
6. организира обществеността за подпомагане на училището;
7. сигнализира компетентните органи при извършени нарушения в системата на училищното образование.

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ**

**Чл. 22.** Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението му.

**Чл. 23.** (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца и ученици от училището.

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

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

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

**Чл. 24.** (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

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

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

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

**Чл. 25.** (1) Директорът на училището има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

(3) При необходимост директорът може да отправи искане до председателя на обществения съвет за свикването му.

**Чл. 26.** (1) Общественият съвет в училището:

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

2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите за превенция на ранното напускане на училище и приема програма за предоставяне на равни възможности и за

приобщаване на децата и учениците от уязвими групи и при обсъждане на избора на ученически униформи;

3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на училището и външното му оценяване;

4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му

5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на училището;

6. съгласува училищния учебен план;

7. участва с представители в комисията за атестиране на директора, учителите и другите педагогически специалисти по условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директора и другите педагогически специалисти;

8. съгласува избора на учебниците и учебните комплекти от учителите в училището;

9. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;

10. дава становище по училищния план-прием и участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност в СУ „Христо Ботев“.

(2) При неодобрение от обществения съвет на решенията на ПС те се връщат с мотиви за повторното им разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

## **ГЛАВА ПЕТА**

### **УЧЕНИЧЕСКИ СЪВЕТ**

**Чл. 27.** Ученическият съвет е орган на ученическото самоуправление в СУ „Христо Ботев“. В него се включват представители на всички класове от V до XII клас.

**Чл. 28.** Членовете му се избират от съответния клас, а ръководството – на първата сбирка за съответната учебна година.

**Чл. 29.** Ръководството на УС изготвя план за дейността и определя графика за провеждане на сбирките му.

**Чл. 30.** Представители на УС участват в заседания на ПС при обсъждането на въпроси, свързани с различни по характер прояви на учениците.

## ГЛАВА ШЕСТА УЧИТЕЛИ

**Чл. 31.** Педагогическите специалисти имат следните права:

1. свободно да определят методите и средствата за провеждане на учебно-възпитателния процес, като активно използват интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии.
2. да участват във формирането на политиките за развитие на училището;
3. да участва в класирането на проектите за учебници по съответния предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението – в това число – главни учители, зам. директор и директор;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават квалификацията си;
6. да бъдат поощрявани и награждавани.

**Чл. 32.** Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
3. да уведомяват своевременно директора или зам. директор по УВД, когато се налага да отсъстват от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове.
4. да участват в работата на педагогическия съвет и да изпълняват неговите решения.
5. да зачитат правата и достойнството на учениците и другите участници в училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
6. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.
7. да не ползват мобилен телефон по време на час.
8. да не пушат, да не внасят и да не употребяват алкохол в училището, както и извън него при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца или ученици.
9. да се явяват на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението им на учители и на добрите нрави.
10. да не внасят в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.
11. да информират по електронен път или на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на ученика, за спазване на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочват към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения.
12. да прилагат мярката „отстраняване на ученика от учебен час” по силата на чл. 199, ал. 2 на ЗПУО, когато са изчерпани другите педагогически методи за въздействие и дисциплиниране на ученика.
13. да отговарят за достоверността на информацията, която трябва да бъде внесена в училищната документация.
14. в началото на учебната година да подават пред директора писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на учениците през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа.

## **ГЛАВА СЕДМА**

### **КЛАСЕН РЪКОВОДИТЕЛ**

**Чл. 33.** Класният ръководител е длъжен да:

1. отговаря за цялостната дейност на поверения му клас.
2. запознае учениците със ЗПУО, Правилника за дейността на училището и Инструкция за охрана на труда и пожарна безопасност и с други необходими нормативни документи. Прилага към дневника на класа списък с имената на учениците заедно с подписите им, удостоверяващи, че са запознати със споменатите нормативни документи;
3. привежда в изпълнение решенията на педагогическия съвет и разпорежданията на ръководството на училището, които се отнасят до поверения му клас;
4. координира дейността на учениците с учителите, ръководството и родителите.
5. води редовно и правилно училищната документация на класа и в края на учебната година я предава на заместник директора в изправност. Нанася текущите оценки и отсъствията в бележниците на учениците всеки месец до десето число;
6. следи: за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда, като периодично и своевременно информира родителите;
7. провежда часа на класа по утвърден от директора график;
8. контролира редовното посещение на учебните занятия от учениците. При констатирани нередности своевременно уведомява ръководството и родителите. Разрешава на учениците да отсъстват от училище по уважителни причини до три дни за една учебна година. Приема и съхранява целогодишно медицинските бележки при наличие на подписа на родител и заверка от медицинското лице в училището или бележки от спортни клубове за извинение на отсъствия;
9. уведомява по и-мейл родителите за над пет допуснати неизвинени отсъствия и на всеки следващи пет ;
10. приключва отсъствията на учениците до средата на следващата седмица;
11. организира и контролира дейността на дежурните за седмицата ученици в класа;
12. участва с класа в организиране на училищни прояви;
13. провежда полезна и подходяща за възрастта на учениците възпитателна работа;
14. предлага ученици за награди, похвали и наказания;
15. среща се с родител на ученик, на когото ще бъде наложено наказание по чл. 199, ал. 1 от ЗПУО и провежда разговор с него за извършеното нарушение, като отразява това с подпис на родителя в дневника.
16. грижи се за социално-психологическия климат в паралелката.
17. обсъжда проблемите на „трудните“ ученици с родителите им и с педагогическия съветник, а при необходимост и с ЕЛПР.

# ГЛАВА ОСМА

## УЧЕНИЦИ

### РАЗДЕЛ I. ОЦЕНЯВАНЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

**Чл. 34.** Оценка се извършва:

1. в процеса на обучение;
2. в края на клас или на етап от степен на образование;
3. при завършване на степен на образование.

**Чл. 35.** (1) Оценка се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

(2) Текущите изпитвания се осъществяват в процеса на обучение, като част от тях са въз основа на проекти. Те са инструмент за обратна връзка и за мотивация за учене. В резултат на текущите изпитвания се поставят текущи оценки и брой точки, въз основа на които се формират срочни или годишни оценки.

(3) Оценка е показател за степента, в която компетентностите, постигнати от учениците в резултат на обучението, съответстват на определените с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка, с държавния образователен стандарт за профилираната подготовка и/или с държавния образователен стандарт за придобиването на квалификация по професия и/или с учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас.

(4) За учениците със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуална учебна програма, оценка е показател за степента, в която са постигнати компетентностите, заложи в нея.

(5) Не се поставят оценки по учебните предмети, модули или дейности, предвидени за изучаване във факултативните часове от училищния учебен план.

(6) Изпитите са:

1. приравнителни;
2. за определяне на срочна или на годишна оценка по учебен предмет;
3. за промяна на оценка;
4. за установяване степента на постигане на компетентностите, определени в учебната програма по учебен предмет за определен клас;
5. за установяване степента на постигане на компетентностите, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка, с държавния образователен стандарт за профилираната подготовка за определен етап от степента на образование;
6. държавни зрелостни.

**Чл. 36.** Въз основа на установените резултати от текущите изпитвания и изпитите се поставя оценка с качествен и количествен показател.

(1) Оценка, които може да се поставят, са отличен 6, много добър 5, добър 4, среден 3, слаб 2.

(2) Приравняването на резултатите към качествен показател е както следва:

1. за количествен показател от 2,00 до 2,99 се определя качествен показател слаб;
2. за количествен показател от 3,00 до 3,49 се определя качествен показател среден;
3. за количествен показател от 3,50 до 4,49 се определя качествен показател добър;
4. за количествен показател от 4,50 до 5,49 се определя качествен показател много добър;
5. за количествен показател от 5,50 до 6,00 се определя качествен показател отличен.

**Чл. 37.** Изпитите са успешно положени при оценка не по-малко от среден 3.

**Чл. 38.** Приравнителни изпити се провеждат:

1. При преместване на ученика в паралелка на същото или в друго училище, когато съществува различие между съответните училищни учебни планове при наличие на свободни места.
2. За ученик, прекъснал обучението си, който желае да го продължи, ако действащият учебен план е различен от учебния план, по който ученикът е започнал обучението си.
3. Учениците от I до VIII клас не полагат приравнителни изпити.



**Чл. 39.** Изпитите за промяна на оценка по учебен предмет са:

1. Поправителни изпити.
2. Изпити за промяна на годишна оценка – само за VIII клас и за класовете от гимназиалния етап.
3. Изпити за промяна на окончателна оценка – само за гимназиалния етап.

**Чл. 40** Учениците имат право еднократно да се явят на изпити за промяна на годишна оценка и/или за промяна на окончателна оценка, като общият брой на изпитите за промяна на годишна оценка и за промяна на окончателна оценка не може да е повече от три.

**Чл. 41.** Поправителни изпити се полагат от ученици, когато годишната им оценка по някой от учебните предмети от задължителната или задължително избираемата подготовка е слаб 2.

(1) Поправителни изпити не се полагат от учениците в I – IV клас. Когато годишната оценка по някои от учебните предмети е "слаб 2", се организира допълнително обучение в извънучебно време преди началото на следващата учебна година чл.124 ал1 т3 от Наредбата за ПО

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

(3) Поправителните изпити се организират в редовни и в допълнителни сесии.

(4) Редовните поправителни сесии са две и се провеждат до две седмици след приключване на учебните занятия и до две седмици преди началото на учебната година по ред, определен със заповед на директора на училището.

(5) Редовните поправителни сесии за учениците от XII клас са две и се провеждат до две седмици след приключване на учебните занятия и до един месец преди началото на учебната година по ред, определен със заповед на директора на училището.

(6) Учениците, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не са се явили на поправителни изпити в сесиите по ал. 4, могат да се явят на допълнителна поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора на училището, но не по-късно от 10 октомври.

(7) Учениците от последния гимназиален клас, които имат оценка „слаб 2“ по учебни предмети от задължителната или задължително избираемата подготовка на редовните и/или на допълнителната поправителна сесия, или не са се явили на поправителни изпити, могат да се явяват на поправителните изпити в януарска поправителна сесия и в сесиите по ал. 4.

**Чл. 42.** Изпитите за промяна на годишна оценка се провеждат след приключване на учебните занятия съответно за VII клас или за XII клас, а изпитите за промяна на окончателна оценка се провеждат след приключване на учебните занятия за XII клас.

(1) Получената оценка на изпит за промяна на годишна или окончателна оценка е крайна. Когато получената оценка е „слаб 2“, ученикът се явява на поправителен изпит.

**Чл. 43.** Изпити за определяне на срочна оценка се полагат от:

1. Ученици, обучавани в дневна форма, чиито отсъствия от учебни занятия не позволяват формиране на срочна оценка по съответния учебен предмет.
2. Ученици, обучавани в индивидуална форма.

**Чл. 44.** Изпитите за определяне на срочна оценка се полагат върху учебното съдържание по съответния учебен предмет, изучавано през учебния срок. Не се полагат изпити за определяне на срочна оценка за учениците от началния етап на основно образование, обучавани в индивидуална или в самостоятелна форма на обучение.

**Чл. 45.** Изпити за определяне на годишна оценка се полагат от учениците, обучавани в индивидуална и самостоятелна форма. Изпитите за определяне на годишна оценка се полагат върху учебното съдържание по съответния учебен предмет, изучавано през учебната година.

**Чл. 46.** Изпитите се провеждат от:

1. Училищна комисия по организиране на изпита. В състава на комисията не може да се включват лица, притежаващи учителска правоспособност и квалификация по учебния предмет, по който се провежда изпитът.

2. Училищна комисия по оценяването. В състава на комисията се включват лица, които заемат длъжността "учител" в същото или в друго училище по учебния предмет, по който се провежда изпитът. Комисиите се състоят най-малко от двама членове, единият от които е председател.

**Чл. 47.** За провеждане на изпитите директорът на училището издава заповед за определяне на комисиите. В заповедта за всеки изпит се определят: датата на провеждане, началният час, съставът на всяка комисия, срокът за изготвяне на изпитните материали, времето и мястото за проверка на изпитните работи, срокът и мястото за оповестяване на резултатите от изпита.

(1) Съобщение за датата, мястото и началния час на изпита, както и за срока и мястото за оповестяване на резултатите се поставя на общодостъпно място в училището най-късно три дни преди датата за провеждане на изпита.

**Чл. 48.** Изпитите за учениците от самостоятелна и индивидуална форма се провеждат в сесии – януарска, юлска, септемврийска.

**Чл. 49.** (1) В зависимост от оценявания оценяването може да е:

1. вътрешно – когато оценката се поставя от обучаващия учител;
  2. външно – когато оценката се поставя от комисия или от лице, различно от обучаващия учител.
- (2) В зависимост от организацията и обхвата си оценяването в процеса на училищното обучение може да е:
1. национално – обхваща ученици от един клас в цялата страна;
  2. регионално – обхваща ученици от един клас в рамките на една или няколко области;
  3. училищно – обхваща ученици от един клас в рамките на отделно училище;
  4. групово – обхваща част или всички ученици от една или повече паралелки;
  5. индивидуално – за отделен ученик.
- (3) В края на IV и VII клас се провежда национално външно оценяване за установяване степента на постигане на компетентностите за съответния етап, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка.

**Чл. 50.** (1) Оценката съдържа качествен и количествен показател.

- (2) Оценките, които може да се поставят, са "отличен (6)", "много добър (5)", "добър (4)", "среден (3)", "слаб (2)".
- (3) В случаите когато количественият показател не се определя като цяло число, качественият показател се определя при условията на държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.
- (4) Когато се използват други количествени показатели, те се приравняват към оценките по ал. 2.
- (5) Оценките от националното външно оценяване в края на VII, както и от държавните зрелостни изпити може да се изразяват само с количествени показатели – в брой точки, без да се приравняват към оценките по ал. 2.
- (6) На учениците от I, приети през 2017/2018, не се поставят количествени оценки. Първокласниците получават една обща оценка на базата на знанията, които са показали през цялата учебна година. На учениците, които са II и III клас през 2017/2018 година, се пишат качествени и количествени оценки.
  1. Критерии за оценяване на учениците от I клас:
    - 1.1 Отличен - покрива напълно държавните образователни стандарти. Притежава необходимите умения, знания и компетенции по образователните направления. Умее да разсъждава, да се аргументира и да пренася усвоените знания в аналогични ситуации.
    - 1.2 Много добър - проявява много добри умения за успешно включване в учебния процес. Притежава способности за развитие и участие в конструктивно – практическата учебна дейност.
    - 1.3 Добър - справя се с изискванията и поставените задачи в задоволителна степен. В определени ситуации има нужда от съдействие.
    - 1.4 Среден - владее минимума знания изисквани в края на учебната година. Необходимо е по-голямо съсредоточаване в учебно-възпитателната дейност.
- (7) От IV до XII клас оценките са по шестобалната система.

(8) На учениците със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуална учебна програма, се поставят оценки само с качествен показател, които може да са: "постига изискванията", "справя се" и "среща затруднения".

## **РАЗДЕЛ II. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ**

**Чл. 51.** Учениците имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да избират училището и профила, да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
4. да получават библиотечно-информационно обслужване и информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
5. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
6. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
7. да участват в проектни дейности;
8. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове – според възможностите на училището.
9. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т. ч. училищния учебен план;
10. да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;
11. да бъдат поощрявани с морални и материални награди;
12. получава учебници и учебни помагала от I до VII клас съгласно ПМС №79/13.04.2016 г.;
13. получава стипендия по реда на ПМС № 33/15.02.2013г.;
14. използва мобилно устройство в междучасието, а в час само след изрично указание от учителя;
15. отсъства до 3 дни в една учебна година по домашни причини след одобрено от класния ръководител писмо-молба от родителите му;
16. отсъства до 7 дни в една учебна година с разрешение на директора на училището въз основа на писмена молба от родителя;
17. преминава от дневна форма на обучение в самостоятелна или индивидуална форма при спазване на чл. 111,112 от ЗПУО.

**Чл. 52.** Награди на учениците

(1) За постигнати високи резултати в учебната си дейност учениците се поощряват със следните материални и морални награди:

1. устна похвала – изказва се пред целия клас;
2. писмена похвала – вписва се в ученическата книжка на ученика;
3. писмено обявяване на благодарност чрез заповедната книга и писмо до родителите;
4. похвална грамота;
5. предметна награда от Наградния фонд на училището или училищното настоятелство.

(2) Наградите се определят:

1. по т. 1 и т. 2 – от учител или от класния ръководител;
2. по т. 3 – от директора по предложение на учител или на класния ръководител, или след решение на Педагогическия съвет;
3. по т. 4 и т. 5 – от ПС по предложение на класния ръководител или учител.

**Чл. 53.** Ученикът има следните задължения:

1. познава и спазва Правилника на училището, ЗПУО и нормативни документи, осигуряващи безопасното му пребиваване в училище.;
2. съхранява авторитета на училището и развива училищните традиции;
3. да бъде в училището не по-късно от 10 мин. преди началото на занятията;
4. показва при влизане за първия час в сградата бележник и/или лична карта;
5. представя при поискване ученическата книжка на учителите или класния ръководител. Редовно я дава за подпис на родителите си;

6. носи униформено облекло, включващо: риза с емблемата на училището (тениска с яка, с емблемата на училището), вратовръзка, тъмен панталон (дънки).
7. явява се в училището с облекло и външен вид, които градят чиста и спретната визия, съответстваща на институцията, на положението му на ученик и на добрите нрави. В сградата не се допускат: ученици със скъсани дънки, къси панталони, къси поли; с подчертано предизвикателно облекло, аксесоари и прическа, с неподходящ грим;
8. в началото на всеки учебен час ученикът поставя телефона си на определеното от преподавателя място на безшумен режим и го взема обратно след приключване на учебния час съгласно заповед на директора № 070/18.09.2017 г.
9. явява се в часовете по физическо възпитание и спорт със спортен екип /тениска с емблемата на училището, спортен панталон и спортни обувки/, предназначен само за физкултурния слон/
10. Носи необходимите материали за часовете по изобразително изкуство и труд и техника. При липса на необходимите екип или материали на ученика се поставя неизвинено отсъствие и се отстранява от учебен час;
11. ученикът се храни само на определените за тази цел места – бюфет, двор. Не се внасят храни и напитки по етажите на сградата и кабинетите;
12. с поведението и действията си не пречи на редовното и правилно протичане на учебния процес;
13. уважава и не накърнява правата и достойнството на другите ученици и работещите в училището, както и да не прилага физическо и психическо насилие и тормоз;
14. ако 10 минути след започване на учебния час учителят не се яви, дежурният ученик информира ръководството, което взема решение за уплътняване на свободното време на класа;
15. при отсъствие по болест представя в срок от 3 дни след завръщането си медицинска бележка, подписана от родител и заверена от училищните медицински власти;
16. за ученик, отсъствал по болест или по домашни причини повече от 50 учебни дни за 1 учебна година, директорът на училището, по предложение на ПС, определя със заповед условията и реда за завършване на учебния срок или година, за реда и сроковете за полагане на изпит/и от ученика;
17. не закъснява за час. Закъснения до 20 минути за два учебни часа, без уважителни причини, се считат за един час неизвинено отсъствие;
18. ученик, пропуснал 25% от часовете по даден учебен предмет, приключва учебния срок или година чрез полагане на изпит без значение от броя на текущите оценки. Редът и условията за провеждане на изпита се определят със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет;
19. при необходимост от освобождаване от занятия по физкультура, труд и техника и изобразително изкуство, ученикът представя молба от родителите и медицинско удостоверение, които се утвърждават от директора след издаване на заповед.;
20. учениците, освободени от физкультура, прекарват часа според индивидуалната заповед;
21. опазва чистотата на територията на училището, както и училищната собственост. **При евентуална повреда** я възстановява в едноседмичен срок. При невъзможност за възстановяване, щетата се заплаща в действителен размер по начин, указан от заместник-директора по административните въпроси и при спазване на правилата за финансова дисциплина.

**Чл. 54.** Ученикът няма право да:

1. отсъства от учебни занятия без уважителна причина;
2. нарушава общоприетия ред и дисциплина, да уврежда училищно и обществено имущество;
3. подправя или унищожава училищната документация;
4. създава пречки на учителя и други длъжностни лица при и по повод изпълнението на служебните им ангажименти;
5. накърнява с поведението си авторитета и достойнството на учителя;
6. организира, участва или пропагандира политическа или религиозна дейност;
7. използва включен GSM и електронни устройства по време на час, без изричното разрешение на учител;
8. да пуши, да употребява алкохол, наркотици и други упойващи вещества и да участва в хазартни игри на територията и в района на училището;
9. да внася в района на училището оръжие и взривни вещества и други предмети, които са източник на повишена опасност;

10. да бъде на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето.

**Чл. 55 .** За неизпълнение на задълженията си, за нарушение на дисциплината и погазване правилата на доброто общуване учениците могат да бъдат санкционирани със санкциите, предвидени в чл. 199, ал. 1 от ЗПУО и/или мерките по чл. 199, ал. 2 и 3 на същия.

**(1) за нарушение на дисциплината** се считат следните провинения:

1. подсказване и преписване по време на упражнения, контролни и класни работи, изпити и други подобни;
2. безотговорно отношение, вандализъм или кражба на училищното имущество;
3. измама в училищната документация;
4. непредставяне на ученическата книжка при поискване от страна на преподавател или член на училищното ръководство, при влизане в сградата на училище и / или по време на учебен час.
5. отсъствия от общо училищни мероприятия;
6. тютюнопушене в сградата и района на училището;
7. употреба на алкохол и наркотици;
8. различни форми на проявено насилие, тормоз и агресия;
9. създаване пречки на преподавателя при изпълнение на служебните му ангажменти;
10. системно неносене на униформеното облекло;
11. използване на мобилно устройство в учебен час .

**(2) за нарушение правилата на доброто поведение** се приемат:

1. обидни изказвания, ругатни, подигравки и епитети, унижаващи достойнството, или провокативно поведение;
2. неспазване на реда в стола, бюфета и библиотеката на училището;
3. неуважително отношение към преподавател или друг служител на училището при изпълнение на служебните му задължения;
4. облекло и вид, които не са подходящи за училището.

**Чл. 56.** За неизпълнение на задълженията си по този правилник, както и за допускане на неизвинени отсъствия, на учениците се налагат следните санкции и мерки:

1. забележка;
2. преместване в друга паралелка в същото училище (I – VII клас) – не се прилага когато това налага промяна на профила.
3. дейности в полза на училището (V – XII клас)
4. предупреждение за преместване в друго училище;
5. преместване в друго училище;
6. преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение за лица, навършили 16 години и непосещаващи редовно училище.

**(1) Санкцията “Забележка”** се налага за:

1. три отстранявания от учебен час фиксирани в дневника на класа.
2. допуснати от 5 до 10 неизвинени отсъствия по неуважителни причини.
3. подсказване и преписване на домашна работа;
4. непредставяне на ученическата книжка;
5. неспазване на реда в класната стая, стола, бюфета, библиотеката;
6. при три явявания в рамките на един учебен срок без униформено облекло, спортен екип в часовете по ФВС и/или без материали в други учебни часове.
7. регистрирани над 3 забележки в дневника относно дисциплината и поведението на ученика.
8. за използване на мобилно устройство в учебен час , без разрешение на учител

**(2) Мярка „Извършване на дейности в полза на училището”** се налага за:

1. поведение, което е нарушение на установения ред в училището и при провеждане на всички прояви извън сградата;
2. повреждане на училищно имущество;

### 3. тютюнопушене в сградата и двора на училището;

- Видове дейности в полза на училището могат да бъдат: почистване и поддържане на тревните площи и на дворното пространство, поливане на цветята в коридорите, снегочистване, подреждане на книги в библиотеката, почистване на компютри, учебни маси и столове, почистване на стени, врати и други, определени с конкретна заповед на Директора на СУ „Христо Ботев“, преди началото на учебната година.

- Дейностите не могат да ангажират повече от 1,5 астрономически часа на ученика на ден и трябва да бъдат съобразени с възрастовите особености – за децата до 14 години: почистване на тревните площи и поливане на цветята; подреждане на книги в библиотеката; почистване на учебни маси, за учениците над 14 години: измитане на училищния двор, снегочистване, почистване на стени, врати. Сроктът, за който се налага наказанието, се определя от Педагогическия съвет.

- Дейностите се реализират в свободното от учебни часове време за ученика, като за учениците от първа смяна това е след учебните занятия, а за тези от втора смяна - преди учебните занятия.

- Изпълнението на наказанието се реализира в срок от една седмица след издаване заповедта на директора до изтичане срока на наказанието.

- Родителят се уведомява писмено или по електронен път от класния ръководител за времето, мястото и вида дейност, която е определена за ученика, както и за срока на наложеното наказание. Задължително е наличието на писмена информираност на родителя за наложеното наказание.

(3) Санкцията “Преместване в друга паралелка в същото училище” се налага:

1. при прояви на тормоз и насилие над съучениците;
2. системно нарушаване на дисциплината;

(4) Санкцията “Предупреждение за преместване в друго училище” се налага:

1. при прояви на насилие и тормоз: вербална агресия – обидни изказвания, ругатни, подигравки, унижаващи достойнството епитети, прояви на дискриминация и други подобни;
2. при налагане на мярката „отстраняване от учебен час” повече от 5 пъти за един учебен срок;
3. за внасяне на вещи, опасни за здравето и живота на ученици и служители;
4. за допуснати от 10 до 15 неизвинени отсъствия;
5. за системно нарушаване на дисциплината, регистрирани над 6 забележки в дневника на паралелката за един учебен срок;
6. за употреба на алкохол и наркотици;
7. за кражба или унищожаване на училищно или чуждо имущество;
8. за организиране и провеждане на хазартни игри;
9. за фалшификация на училищна документация;
10. при системни безпричинни отсъствия от общо училищни мероприятия;
11. за неуважително отношение към преподавател или служител на училището;
12. за използване на мобилно устройство в учебен час, без разрешение на учител;
13. системно невявяване с училищна униформа.

(5) Санкцията “Преместване в друго училище” се налага за системни нарушения на този правилник и сериозни провинения като:

1. особено тежки прояви на агресия и насилие;
2. унищожаване на официална училищна документация;
3. допуснати над 15 неизвинени отсъствия, с изключение на учениците от последния гимназиален клас;

(6) Санкцията “Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение” се прилага за ученици, навършили 16 години, които са допуснали драстично груби нарушения по ал. 4 и ал. 5, и за учениците от последния гимназиален клас.

(7) При констатиране на повторно нарушение, за което ученикът вече е наказан и срокът на наказанието не е изтекъл, се налага следващата степен на дисциплинарно наказание.

**Чл. 57.** За ученици, които не са изпълнили задълженията си по настоящия правилник, извън наказанията по чл. 56 могат да бъдат прилагани **следните мерки:**

(1) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час. Провинението и отстраняването се отбелязва в графа „бележки” в края на дневника.

1. Ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си и е длъжен незабавно да се яви при дежурния учител който да прецени дали в аулата или в библиотеката ще пребивава с него.

2. Родителят се уведомява за отстраняването на ученика от класния ръководител.

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

1. Ученикът изчаква появата на родителите си в кабинета на заместник директор, педагогически съветник или лекарски кабинет.

2. Отстраняването на ученика е до отпадане на обстоятелствата и за срока на отстраняването му се отбелязват неизвинени отсъствия.

(3) Веднага след приключването на учебния час по ал. 1 или след отстраняването на ученика по ал. 2 се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение.

(4) За ученика с наложена санкция се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемно поведение.

**Чл. 58.** (1) Санкциите са срочни. Срокът на санкциите е до края на учебната година.

(2) Когато санкциите "преместване в друга паралелка в същото училище", "предупреждение за преместване в друго училище", "преместване в друго училище" и "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" са наложени до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, те влизат в сила от началото на следващата учебна година.

**Чл. 59.** Налагане на санкцията.

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

(2) За всяко производство по налагане на санкция по чл. 56 се спазва **следната процедура:**

1. определя се докладчик, който е класен ръководител, учител, преподаващ на ученика или педагогически съветник;

2. преди налагане на наказанията, директорът, в присъствието на педагогическия съветник, изслушва ученика и проверява фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение;

3. при налагането им се отчитат видът, тежестта на нарушението/нарушенията и личностните особености на ученика;

4. родителят присъства на изслушването и има право да изрази мнение;

5. за изясняване на фактите и обстоятелствата на изслушването могат да бъдат поканени и да бъдат изслушани учители, които преподават на ученика, както и ученици;

7. срещите по чл. 199, ал.1 т.3,4 и 5 от ЗПУО се протоколират и се подписват от участващите в тях;

8. преди налагане на всички видове мерки и наказания, с изключение на „забележка” и „преместване от една паралелка в друга”, задължително се уведомява Дирекция "Социално подпомагане" по настоящ адрес на ученика, представител на която може да присъства на изслушването с оглед защита на правата и на интересите на ученика. Информирането се извършва с изготвяне на писмо от класния ръководител не по-малко от една седмица преди датата на обявен ПС, подписано от класния ръководител.

9. преди налагане на наказанията и мерките, с изключение на мярката „отстраняване от училище” и „отстраняване от учебен час”, се взема мнението на класния ръководител на ученика;

10. наложените наказания и мерки се отразяват в бележника за кореспонденция, ученическата книжка, в личния картон на ученика и в дневника на класа;

11. санкция „забележка” се обявява от класния ръководител пред класа;

12.ученик на когото е наложена санкция „преместване в друго училище“ продължава обучение в друго училище при условия и по ред определени със заповед на Началника на РУО – в 14 дневен срок – чл.205 ал.1 по чл.203.

(3) Санкциите „забележка” и „преместване в друга паралелка“ се налага от директора по предложение на класния ръководител, а всички останали – след мотивирано писмено предложение на класния ръководител, от директора и след решение на ПС.

(4) Мярката по отстраняване на ученика от училище се налага със заповед на директора.

(5) Санкциите и мерките, както и тяхното отменяне, се оформят със заповед на директора, която се издава до три дни след провеждане на ПС.

(6) За всяка санкция директорът издава мотивирана заповед с детайлно описание на причините, довели до налагане на наказанието и срока на наказанието.

(7) Заличаване на санкцията се извършва :

1. с изтичане срока на санкцията;
2. с решение на Педагогическия съвет;
3. със заповед на Началника на РУО.

**Чл. 60.** Дежурства в училище: Ученици и учители:

(1) **Дежурните ученици** се определят от класния ръководител за всяка предстояща седмица.

(2) Дежурният ученик е длъжен да:

1. отговаря за реда и дисциплината на учениците през междучасието, като при необходимост търси съдействието на дежурния по етаж учител.
2. докладва на учителя за отсъстващите през деня ученици.
3. да информира учителя за щетите на вътрешното имущество и техните причинители.
4. изчаква учителя до 15 минути след започване на часа и при неявяването му да информира заместник-директора.

/3/. **Дежурните учители:**

1. Идват 15 минути преди първия час и посрещат учениците от съответната смяна.
2. Отговарят за реда, дисциплината и хигиената в поверения им район, а допуснатите нередности отразяват в дневник за дежурствата. Този дневник се съхранява в аулата, служейки за информация и на класните ръководители.
3. Докладват на директор или зам.директор за възникнал проблем и получават съдействие при необходимост.
4. Дежурството в рамките на един учебен ден за всеки класен ръководител и клас се организира по предварително изготвен и утвърден от директора график в началото на всеки учебен срок. Промените в този график се правят само с разрешение на директора.



## **ГЛАВА ДЕВЕТА**

### **ОБЩА И ДОПЪЛНИТЕЛНА ПОДКРЕПА**

**Чл. 61 ал.1** Учениците имат право на **обща подкрепа** за личностно развитие, която включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. допълнително обучение по учебни предмети при условията на ЗПУО;
3. допълнителни модули за деца, които не владеят български език;
4. допълнителни консултации по учебни предмети, които се провеждат извън редовните учебни часове – до 80 часа годишно и до 30 часа през лятната ваканция ( чл.27 ал.5 и 7 от Наредбата за ПО)
5. консултации по учебни предмети;
6. кариерно ориентиране на учениците;
7. занимания по интереси;
8. библиотечно-информационно обслужване;
9. грижа за здравето;
10. поощряване с морални и материални награди;
11. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
12. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;
13. логопедична работа.

ал.2 Родителят подава заявление до директора при наличие от необходимост за обща подкрепа.

**ал.3 Ако родителят не осигури присъствието на ученика в часовете за допълнителна консултация, Директорът уведомява писмено ДСП.**

**Чл. 62.** (1) При необходимост училището осигурява **допълнителната подкрепа** за личностно развитие, която включва:

1. работа с ученик по конкретен случай;
2. осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти;
3. ресурсно подпомагане.

(2) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя и на ученици:

1. със специални образователни потребности;
2. в риск;
3. с изявени дарби;
4. с хронични заболявания.

(3) Видът, формите на обучение и конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие се определят с план, изготвен от екип, определен със заповед на директора.

**Чл. 63.** Екипът за подкрепа за личностно развитие в училището:

1. идентифицира силните страни на ученика, затрудненията, свързани с развитието, обучението и поведението му, както и причините за тяхното възникване;
2. извършва оценка на индивидуалните потребности на ученика;
3. изготвя и реализира план за подкрепа;
4. извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай;
5. изпълнява и други функции, предвидени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

## ГЛАВА ДЕСЕТА РОДИТЕЛИ

**Чл. 64.** (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на ученика го прави необходимо.

(2) Връзката между училището и родителя е бележникът за кореспонденция, електронната поща на един от родителите и/или електронният дневник на паралелката.

**Чл. 65.** Родителите имат следните права:

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес и за спазването на правилата в училището ;
2. да се срещат с ръководството на училището, с класния ръководител, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. да се запознаят с училищния учебен план;
4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето или ученика;
5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им;
6. да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на училището;
7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището

**Чл.66.** (1) Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват своевременно училището в случаите на отсъствие на ученика;
2. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищната среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;
3. да спазват правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна и на ученика;
4. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
5. да участват в родителските срещи;
6. да се явяват в училището след покана от учител, директор,зам. директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.

(2) Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение, са длъжни да гарантират постигането на целите, да осигурят необходимите условия за обучение, познавателни книжки, учебници и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

**Чл. 67.** Родители трябва да познават нормативните документи и възможностите за подаване на жалби и сигнали при необходимост.

# ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

## ПРОЦЕДУРА ПО ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ

### РАЗДЕЛ I. Преместване от едно училище в друго

**Чл. 68.** Условието и редът за преместване на ученици от и в СУ „Христо Ботев“ – Русе се определят от чл. 101 до чл. 110 от Наредба № 10/01.09.2016 г. за организацията на дейностите в училищното образование.

**Чл. 69.** Преместване на ученици се извършва само при наличие на свободни места в съответната паралелка в приемащото училище.

**Чл. 70.** За свободни места се считат местата до утвърдения училищен и държавен план-прием, които включват:

1. незаетите места;
2. освободените през учебната година места.

**Чл. 71.** Свободните места се обявяват в тридневен срок от освобождаването им на сайта на училището и в регионалното управление на образованието.

**Чл. 72.** (1) Учениците може да се преместват, както следва:

1. от I до VI клас - през цялата учебна година;
2. от VII до X клас включително - не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок;
3. в XI клас - не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок по същия профил при условие, че задължителните профилиращи предмети са еднакви
4. в XII клас - не по-късно от 30 учебни дни преди края на първия учебен срок по същия профил при условие, че задължителните профилиращи предмети са еднакви.

(2) Учениците от XI клас могат да се преместват след успешно завършен клас, като при преместването си не могат да сменят профила и задължителните профилиращи предмети, които са изучавали.

(3) Премествания извън случаите по ал. 1, т.2 - 4 и ал.2 се разрешават от началника на регионалното управление на образованието на територията, на която се намира приемащото училище, като се представят документи, удостоверяващи причините за преместването.

**Чл. 73.** Учениците може да се преместват в друго училище над утвърдения прием при смяна на местоживеенето с разрешение на началника на РУО.

**Чл. 74.** (1) Учениците се преместват при спазване на следните условия и ред:

1. подаване на писмено заявление от родителите и/или ученика съгласно чл.12, ал.2 ЗПУО до директора на приемащото училище;
2. издаване на служебна бележка от директора на училището до три работни дни, с която потвърждава възможността за записването на ученика.

(2) Служебната бележка по ал. 1, т. 2 се представя от родителя/настойника и/или ученика заедно със заявлението за преместване на директора на училището, от което се премества ученикът.

(3) До три работни дни директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, предоставя на родителя/настойника и/или ученика удостоверение за преместване, копие на училищния учебен план, копие на личното образователно дело на ученика в гимназиален етап.

(4) До три работни дни от получаване на удостоверението за преместване родителят/настойникът и/или ученикът представя получените документи за записване в приемащото училище.

(5) Директорът на приемащото училище до три работни дни определя със заповед условията за приемане на ученика и информира родителя/настойника и/или ученика.

(6) Родителят/настойникът и/или ученикът подписва декларация за информирано съгласие относно различията в учебния план в приемащото училище и необходимите приравнителни изпити, ако има такива.

(7) В срока по ал.5 директорът на приемащото училище информира писмено директора на училището, от което идва ученикът, за неговото записване.

**Чл. 75.** Ученикът се счита за преместен в новото училище от датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище.

**Чл. 76.** Ученици, участващи в обучение по Европейски образователни програми и проекти, след завръщането си в България продължават обучението си във формата на обучение и в училището, в което са се обучавали преди участието си, след признаване на завършен клас или етап на училищно обучение или степен на образование и професионална квалификация по документи, издадени от училища на чужди държави.

## **РАЗДЕЛ II. Преместване от една паралелка в друга на същото училище за учениците от I до VII клас**

**Чл.77.** (1) Учениците от СУ „Христо Ботев“ – Русе от I до VII клас могат да се преместват от една в друга паралелка при наличие на свободни места.

(2) За обявените свободни места родителят подава заявление до директора на училището.

(3) В срок до три дни директорът издава заповед за записване на ученика.

## **РАЗДЕЛ III. Преместване от една паралелка в друга на същото училище от VIII до X клас при смяна на профил**

**Чл. 78.** Ученици от VIII до X клас в СУ „Христо Ботев“ – Русе могат да се преместват от една паралелка в друга при наличие на обявени свободни места в паралелката.

(1) Учениците, които към момента се обучават по училищни учебни планове и учебни програми, утвърдени при условията и по реда на отменените ЗНП и Закон за степента на образование, общообразователния минимум и учебния план, полагат приравнителни изпити в съответствие с разпоредбите на Наредба № 3/15.04.2003 г. за системата за оценяване.

(2) Учениците, които се обучават по училищни учебни планове приети по реда на Наредба № 4 от 30.11.2015 г. за учебния план, при различие на учебните планове полагат приравнителни изпити по реда на Наредба № 11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

**Чл. 79.** Родителят/настойникът и/или ученикът подава писмено заявление до директора на училището по утвърден образец, включващ декларация за информирано съгласие относно различията в учебния план в приемащото училище и необходимите приравнителни изпити.

**Чл. 80.** Директорът до три работни дни определя със заповед условията за приемане на ученика и информира родителя/настойника и/или ученика.

**Чл. 81.** Редът и условията за организиране на приравнителни изпити се определя със заповед на директора на СУ „Христо Ботев“. Със заповедта се запознават родителя и ученика.

**Чл. 82.** Ученикът се отписва от една паралелка и се записва в друга след успешно положен приравнителен изпит.

**Чл. 83.** Приравнителният изпит е успешно положен с оценка минимум Среден 3,00.

**Чл. 84.** При наличие на повече кандидати от броя свободни места в паралелката се приема този с по-висок резултат на приравнителния изпит.

**Чл. 86.** При равни резултати от приравнителния изпит се приема ученика с по-висок общ успех от предходната учебна година или учебен срок.

**Чл. 87.** Учениците от XI и XII се преместват по реда на чл. 106, ал. 1 т. 3-4 от Наредба № 10/01.09.2016 г. за организацията на дейностите в училищното образование.

## ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

**Чл. 89.** Учениците се пропускат в сградата на училището след проверка от дежурния учител или от портиера/охранителя на ученическата им карта или бележник, които трябва да са с актуални снимки и със задължителната училищна униформа. При съмнения, пропускащият ги търси съдействие от заместник – директор по УД или учител.

**Чл.90.** Гражданите, посещаващи директора и/или останалите длъжностни лица по различни поводи, се пропускат след разрешение от лицето, което ще бъде посетено и след представяне на документ за самоличност – лична карта, паспорт или шофьорска книжка. В специален дневник, съхраняващ се до приключването му в портиерната, и след проверка на документите за самоличност се вписват без съкращения:

1. Трите имена на лицето
2. Чужди граждани не се допускат, ако не са с придружител български гражданин.
3. Лицето, което ще бъде посетено;
4. Час на влизане;
5. Подпис на портиера/охранителя.
6. Лицето, което търси съответния посетител е длъжно да идва до входа, за да го посрещне и съответно изпрати, с цел да не се допусне отклонение от предназначение на посещениято.

**Чл. 91.** На лицата, посещаващи училището, се забранява отклоняване и посещаване на други служебни лица, кабинети и помещения, извън заявените предварително. След посещениято, лицата следва незабавно да напуснат училището, като уведомят за това портиера/охранителя, като това се отбелязва в дневника.

**Чл. 92.** При проникване (влизане) в сградата на училището на неидентифицирано лице (което не е записано в дневника) портиерът/охранителят е длъжен незабавно да сигнализира на Спешен номер 112 с пълно описание, след което уведомява директорът или заместващия го помощник-директор, които да предприемат действия по издирване на нарушителя.

**Чл. 93.** Не се разрешава влизането в района и сградата на училището на лица, които:

1. са въоръжени;
2. са в неадекватно поведение – пияни, дрогирани, агресивни или с явни психически отклонения;
3. внасят оръжие и взривни вещества;
4. внасят упойващи, спиртни напитки и други, които при употреба биха застрашили живота и здравето на околните;
5. разпространяват и рекламират литература и/или артикули с религиозно и/или порнографско съдържание;
6. водят или разхождат кучета и/или други животни;
7. носят със себе си обемисти предмети.

**Чл. 94.** За ремонтни дейности се пропускат лица по списък, одобрен от директора на училището;

**Чл. 95.** Всички ръководители на клубове и школи, ползващи помещения от училището по часовия механизъм, са длъжни да представят списъци на участниците. Списъците трябва да съдържат следната информация: Наименование на клуба или школата; № по ред; Трите имена на участника; дом. адрес и телефон за връзка.

**Чл. 96.** Всички ръководители на клубове и школи, ползващи помещения от училището по часовия механизъм се задължават при настъпване на промяна – напускане на участник; смяна на ръководител или треньор или друго, да представят в деловодството на училището актуален списък.

**Чл. 97.** Не се разрешава оставянето на багаж от външни лица, училищен персонал и ученици във фойето и в портиерната.

**Чл. 98.** Влизането в района на училището на МПС става по изключение само след писмено разрешение от директора на училището, при засилени мерки за безопасност на учениците, персонала и гражданите, пребиваващи в училището;

**Чл. 99.** МПС със специален режим (линейки, пожарни коли и др.) се допускат в сградата на училището без предварително писмено съгласие на директора на училището от портиера/охранителя, подпомаган от домакина на училището или хигиенист, при засилени мерки за безопасност на ученици, персонал и граждани.

**Чл. 100.** Всеки работник/служител в СУ „Христо Ботев“ има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време през официалния вход на училището.

**Чл. 101.** Всеки работник/служител има право на достъп до училището и в извънработно време, с разрешение на директора на училището или заместващия го служител.

**Чл. 102.** С прекратяването на трудовото правоотношение с работника/служителя, той придобива статута на външно лице и има право на достъп в СУ „Христо Ботев“ при спазване на установения за външни лица пропускателен режим.

**Чл. 103.** В двора на училището не се допускат домашни любимци.

**Чл. 104.** Учениците от ЦДО се взимат в определените за това часове и след позвъняване на учителя на групата.

## ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА

### ПРОЦЕДУРА ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ НА ТУРИСТИЧЕСКИ ПЪТУВОНИЯ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ИЗВЪНУЧИЛИЩНИ МЕРОПРИЯТИЯ С УЧЕНИЦИ

**Чл.105** По време на учебната година, съобразно очакваните резултати от обучението по отделните предмети по време на учебната година учениците може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции, които посещения не са предмет на уреждане по наредбата по чл.79, ал.5 от Закона за туризма, съобразно личните си предпочитания и възможности, при спазване на определен ред.

**Чл.106** В случай, че организираната екскурзия се извършва по реда на чл.15 от Наредба №10 от 01.09.2016г., в рамките на един ден, чрез туроператорска фирма, инициаторът на съответната проява има задължението да изпълни следния ред и процедура:

**(1)** Да информира съответния ТО, че следва да представи в училището проекто-договор и оферта/програма за пътуването с придружително писмо. В писмото следва да е упоменато коя страна ще изплати командировъчните разходи на ръководителя на пътуването.

**(2)** Да подаде заявление до Директора с информация за туристическото пътуване с приложения към него проекто-договор и оферта/програма за пътуването **в срок 20 работни дни преди датата на проявата /Образец 1/**

**(3)** След получаване на положително становище от Директора на училището ръководителят е длъжен да:

- Организира получаването на информирано съгласие на родителите/настойниците на учениците **/Образец 2 и Образец 3/**
- Да инструктира учениците и техните родители **/Образец 4 и Образец 5/**
- Да представи в училището следните документи: лиценз на фирмата туроператор; застраховка „Отговорност на туроператора“; лиценз на фирмата превозвач; договор между фирмата туроператор и фирмата превозвач; застраховка „Гражданска отговорност и „Злополука на пътниците“ на фирмата превозвач; застраховка на учениците; документи на автобусите, които ще превозват учениците – категоризация, застраховка, технически преглед, данни за шофьора – шофьорска книжка, карта за психопреглед, трудови взаимоотношения с фирмата превозвач; фактура за платена екскурзия и договор за провеждане на организираното пътуване.
- Да получи разрешение от Директора за организираното пътуване, посещение или проява /изява с Докладна записка **/Образец 6/**
- След проверка на представените документи, АТС изготвя заповед на Директора за провеждане на едnodневната екскурзия и изпраща писмо до Отдел“ПП“ за провеждане на екскурзията.

- След провеждане на екскурзията ръководителят връща документите на АТС за съхранение.

**Чл. 107** В случай, че организираната проява, изява или мероприятие се извършва по реда на чл.15 от Наредба №10 от 01.09.2016г., без съдействието на туроператорска фирма, в учебно време вместо учебен час; в неучебно време, но за сметка на учебен час или в неучебно време, необвързано с учебен час, инициаторът на съответната проява има задължението да изпълни следния ред и процедура:

1. Да подаде заявление до Директора с информация за организираната проява, изява или мероприятие **в срок 15 работни дни преди датата на проявата /Образец 7/.**
2. След получаване на положителното становище от Директора на училището, да организира получаването на информирано съгласие на родителите/настойниците на учениците **/Образец 8/.**
3. Да проведе инструктаж на учениците един ден преди провеждане на мероприятиято или в същия ден на неговото провеждане.
4. АТС след проверка на представените декларации за информирано съгласие на родителите/настойниците и проведения с учениците инструктаж за безопасност на предвижване, изготвя заповед на Директора за провеждане на проявата, изявата или мероприятиято.

**Чл. 108** В случай, че организираната екскурзия се извършва по реда на чл.79, ал.5 от Закона за туризма, в рамките на два или повече дни, чрез туроператорска фирма, инициаторът на съответната проява има задължението да изпълни следния ред и процедура:

1. Да информира съответния ТО, че следва да представи в училището проекто-договор и оферта/програма за пътуването с придружително писмо. В писмото следва да е упоменато коя страна ще изплати командировъчните разходи на ръководителя на пътуването.
2. Да подаде заявление до Директора с информация за туристическото пътуване с приложения към него проекто-договор и оферта/програма за пътуването **в срок 20 работни дни преди датата на проявата /Образец 1.1/**
3. АТС информира Началника на РУО-Русе за провеждане на екскурзията, като прилага проекто-договора .
4. След получаване на разрешение от РУО ръководителят е длъжен да:
  - Организира получаването на информирано съгласие на родителите/настойниците на учениците **/Образец 2 и Образец 3/**
  - Да инструктира учениците и техните родители **/Образец 4 и Образец 5/**
  - Да представи в училището следните документи: лиценз на фирмата туроператор; застраховка „Отговорност на туроператора”; лиценз на фирмата превозвач; договор между фирмата туроператор и фирмата превозвач; застраховка „Гражданска отговорност и „Злополука на пътниците” на фирмата превозвач; застраховка на учениците; документи на автобусите, които ще превозват учениците – категоризация, застраховка, технически преглед, данни за шофьора – шофьорска книжка, карта за психопреглед, трудови взаимоотношения с фирмата превозвач; фактура за платена екскурзия и договор за провеждане на екскурзията; медицински бележки от личен лекар на учениците 3 дни преди провеждане на екскурзията.
  - След проверка на представените документи АТС изготвя заповед на Директора за провеждане на екскурзията и изпраща писмо до Отдел „ПП“ за провеждане на екскурзията.
  - След провеждане на екскурзията ръководителят връща документите на АТС за съхранение.

**СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ ХРИСТО БОТЕВ“-РУСЕ**

Вх.№...../.....

ДО

ДИРЕКТОРА

НА СУ”ХРИСТО БОТЕВ”

ГР.РУСЕ

**З А Я В Л Е Н И Е**

ОТ .....

Господин Директор,

Моля разрешението Ви за организиране на ....., която не е туристическо пътуване с обща цена, съгласно чл.79, ал.5 от Закона за туризма.

Информирам Ви следното:

1. Туристическото пътуване ще се проведе на .....
2. С групата пътуват .....ученици и следните ръководители, учители в СУ „Христо Ботев”-гр.Русе:
  1. ....
  2. ....
  3. ....
  4. ....
3. Туристическото пътуване се организира със съдействието на ТО .....
4. Пътуването ще се проведе в неучебно време.
5. Известно ми е, че след одобрение на приложените проекто-договор за туристическото пътуване, което не е с обща цена и оферта/програма за пътуването, следва да Ви представя пълен комплект документи в срок 10 работни дни преди началната дата на туристическото пътуване.
6. Учителите-ръководители на групата ще носят лична отговорност за опазване живота и здравето на участниците от момента на поемането им от сборния пункт, по време и до завръщането им при родителите.
7. Прилагам:
  - проекто –договор за туристическо пътуване, което не е с обща цена
  - оферта/програма за пътуването.

Подпис: .....  
/...../



**СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ ХРИСТО БОТЕВ“-РУСЕ**  
**Уведомително писмо-декларация**  
**до родители/настойници/попечители/лица, които полагат грижи за дете**

До Г-н/Г-жа .....  
родител (настойник/попечител/лице, което полага грижи за дете) на .....  
.....от .....клас в СУ "Христо Ботев"-  
гр.Русе.

Предлагаме Ви:

1. Оферта/програма/ за .....
2. Декларация за съгласие за участие на ученика в туристическото пътуване
3. Инструктаж за безопасност и култура на поведение на ученика по време на туристическото пътуване.

Главен ръководител:.....  
/...../

**ДЕКЛАРАЦИЯ**

От.....  
родител (настойник/попечител/лице, което полага грижи за дете) на .....  
.....от .....клас в СУ "Христо Ботев"-  
гр.Русе.

Запознат/запозната съм с условията за провеждане на туристическото пътуване по маршрут ..... за периода ....., организирано от ТО..... и съм съгласен/съгласна синът ми/дъщеря ми да участва в него.

Декларирам, че детето ми е здраво и няма хронични заболявания, не е контактно на заразни болести, не е заболяло от заразни болести и може да вземе участие в туристическата програма.

Декларирам, че ще уведомя писмено главния ръководител на групата, ако детето ми има хронични заболявания – алергии към храна или лекарствени продукти, диабет, епилептични припадъци или др.

Запознат/запозната съм с инструктажа за безопасност и култура на поведение на ученика по време на пътуването..... и съм съгласен/съгласна синът ми/дъщеря ми да участва в него.

Дата:.....

Декларатор:.....

**СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ ХРИСТО БОТЕВ“-РУСЕ**

**ОФЕРТА /ПРОГРАМА/ ЗА ПЪТУВАНЕТО**

Период .....

1. Групата пътува по маршрут:.....
  - 1.1. Начален пункт – час и място на тръгването:.....
  - 1.2. Краен пункт- очаквано време на пристигането:.....
  - 1.3. Час и място на тръгването от крайния пункт:.....
  - 1.4. Очаквано време на завръщането:.....
2. Настаняване на групата/брой нощувки и място на нощуване:.....  
.....
3. Хранене на групата:.....  
.....  
.....  
/ местоположение, вид, наименование и категория на заведенията за хранене, брой и вид на храненията/
  4. Транспортът ще се осъществи с:.....
  5. Учениците са застраховани със застраховка:.....  
.....  
.....  
/вид на застраховката, застраховател/
    6. Пътуването е организирано от туроператор:....., притежаващ удостоверение за регистрация №..... и застрахователна полица „Отговорност на туроператора” №....., валидна до.....
    7. Цена: .....
    - 7.1. Цената включва:.....  
.....  
.....
    - 7.2. Цената не включва:.....
    8. Плащания:.....
    9. Децата трябва да носят:.....  
.....

**ЗАПОЗНАТИ СМЕ И СМЕ СЪГЛАСНИ СЪС СЪДЪРЖАНИЕТО НА ОФЕРТАТА**

1. ....  
/подпис на родителя/настойника/попечителя/лицето,което полага грижи за дете/
2. ....  
/подпис на ученика/

**СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ ХРИСТО БОТЕВ“-РУСЕ**

**ИНСТРУКТАЖ**

**За безопасност и култура на поведение на учениците при провеждане на ученически туристически пътувания**

Учениците, които участват в туристически пътувания, са длъжни да спазват следните правила за безопасност по време на пътуването и пребиваването в населените места и туристическите обекти, които се посещават:

**I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ:**

1. По време на провеждане на туристически пътувания учениците са длъжни да:
  - а/ изпълняват разпорежданията на ръководителите на групата
  - б/ бъдат подходящо облечени
  - в/ информират незабавно ръководителите на групата при възникнали здравословни проблеми или инциденти
  - г/ да се движат в група, придружавани от учител
  - д/ не се отделят от групата по никакъв повод без знанието на ръководителите на групата
  - е/ не нарушават обявения ред за достъп и престой в съответния туристически обект/атракция
  - ж/ решават всички възникнали спорове, недоразумения и проблеми с ръководителите на групата
  - з/ пресичат улици само на определените за целта места
  - и/ се отнасят с уважение към останалите участници в групата на пътуването, да се грижат един за друг и да си помагат при необходимост
  - й/ спазват установената програма на пътуването и пребиваването
  - к/ пазят имуществото в превозното средство, с което пътуват, както и в настанителната база, в която нощуват и се хранят
2. По време на провеждане на туристически пътувания, е забранено:
  - а/ да носят и употребяват цигари, алкохол, наркотични и други психоактивни вещества
  - б/ да влизат в конфликти и саморазправи с лицата, предоставящи съответната туристическа услуга, част от пътуването, както и с други външни за групата лица
  - в/ да носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност

**II. ПОВЕДЕНИЕ В ПРЕВОЗНОТО СРЕДСТВО**

На учениците се забранява:

1. Ставането по време на движение, освен ако има необходимост, за което следва да се информира ръководителя на групата
2. Вдигането на шум
3. Блъскането при качване и при слизане

**ЗАПОЗНАТИ СМЕ И СМЕ СЪГЛАСНИ СЪС СЪДЪРЖАНИЕТО ТА ИНСТРУКЦИЯТА!**

1. ....  
/подпис на родителя/настойника/попечителя/лицето,което полага грижи за дете/
- 2 .....  
/подпис на ученика/

**СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ ХРИСТО БОТЕВ“-РУСЕ**

Вх.№...../.....

ДО  
ДИРЕКТОРА  
НА СУ „ХРИСТО БОТЕВ”  
ГР.РУСЕ

**ДОКЛАДНА ЗАПИСКА**

ОТ.....  
Главен ръководител на .....

Господин Директор,

Във връзка с организиране на .....  
и Ваше съгласие с резолюция на заявление с вх.№ ....., Ви уведомявам, че съм  
спазил/а реда и начина за организирането му.

Родителите на учениците/настойниците са дали своето информирано съгласие за участие  
на децата им в организираното туристическо пътуване.

Документите, които го удостоверяват се съхраняват при АТС.

Декларирам, че освен в посочените в списъка ръководители и ученици в мероприятиято  
участват/ не участват външни лица: .....

Подпис:.....  
/...../

**СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ ХРИСТО БОТЕВ“-РУСЕ**

ДО  
ДИРЕКТОРА  
НА СУ „ХРИСТО БОТЕВ“  
Г.РУСЕ

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

ОТ .....

Господин Директор,  
Моля разрешението Ви за организиране на .....

.....  
/проява, изява, мероприятие/

която не е туристическо пътуване с обща цена, съгласно чл.15 от Наредба № 10/01.09.2016г. за организация на дейностите в училищното образование и при спазване на определения ред и процедура, определени в Правилника за дейността на училището. Информирам Ви за следното:

1. Организираната.....ще се проведе на  
.....

.....  
/проява, изява, мероприятие/

от .....до.....часа в .....

.....  
/място на провеждането/

2. Участват ученици от .....клас.

3. Ръководители на проявата, изявата, мероприятието:

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

4. Организираната.....е обвързано с темите в учебното съдържание по

.....  
/проява,изява,мероприятие/

.....  
/учебен/ни предмет/и/

5. Организираната .....ще се проведе в неучебно време/ учебно време ЧК

.....  
/проява,изява,мероприятие/

6. Известно ми е, че след разрешението Ви, следва да Ви представя пълен комплект документи за информирано съгласие от родители/настойници в срок до 5 работни дни преди началната дата на организираната проява, изява, мероприятие.

7. Учителите-ръководители на групата ще носят лична отговорност за опазване на живота и здравето на участниците от момента им от сборния пункт, по време и до завръщането им при родителите или в училище.

Подпис:.....

/...../

**СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ ХРИСТО БОТЕВ“-РУСЕ**

**ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА ИНФОРМИРАНО СЪГЛАСИЕ**

**Съгласно чл.15, ал.2 от Наредба № 10/01.09.2016г.**

Долуподписания.....,  
Родител на ученика/ученичката .....

**ДЕКЛАРИРАМ**

че давам съгласието си детето ми да участва в организирано от СУ “Христо Ботев“ -  
гр.Русе мероприятие..... на .....,  
с ръководител .....

Декларирам, че дъщеря ми/синът ми се задължава да спазва указанията и изискванията  
на ръководителите, при провеждане на мероприятиято.

Дата:.....  
Гр.Русе

Родител/настойник: .....  
/...../

СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ ХРИСТО БОТЕВ“-РУСЕ

Вх.№...../.....

ДО

ДИРЕКТОРА

НА СУ”ХРИСТО БОТЕВ”

ГР.РУСЕ

**З А Я В Л Е Н И Е**

ОТ .....

Господин Директор,

Моля разрешението Ви за организиране на ....., която се извършва по реда на чл.79, ал.5 от Закона за туризма.

Информирам Ви следното:

1. Туристическото пътуване ще се проведе на .....
2. С групата пътуват .....ученици и следните ръководители, учители в СУ „Христо Ботев”-гр.Русе:
  1. ....
  2. ....
  3. ....
  4. ....
3. Туристическото пътуване се организира със съдействието на ТО .....
4. Пътуването ще се проведе в неучебно време.
5. Известно ми е, че след одобрение на приложените проекто-договор за туристическото пътуване, което не е с обща цена и оферта/програма за пътуването, следва да Ви представя пълен комплект документи в срок 10 работни дни преди началната дата на туристическото пътуване.
6. Учителите-ръководители на групата ще носят лична отговорност за опазване живота и здравето на участниците от момента на поемането им от сборния пункт, по време и до завръщането им при родителите.
7. Прилагам:
  - проекто –договор за туристическо пътуване, което не е с обща цена
  - оферта/програма за пътуването.

Подпис: .....  
/...../

## **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Настоящият правилник отменя действието на предходния.

§ 2. Настоящият правилник влиза в сила от 15.09.2017 година и е утвърден със Заповед № 019/18.09.2017 г. на директора на СУ „Христо Ботев”

§ 3. Правилник за дейността на СУ „Христо Ботев” се актуализира в началото на всяка учебна година и при промяна в нормативната уредба в системата на средното образование.

§ 4. За неуредени въпроси в настоящия правилник важат разпоредбите на действащите към момента ЗПУО и държавните образователни стандарти.

Приет с решение на Педагогическия съвет при СУ „Христо Ботев“ с Протокол №22/13.09.2017 година, изменен с Решение на П с Протокол № 2/22.11.2017 г.