



П Р А В И Л Н И К **ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО** **през учебната 2019/2020 г.**

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Обучението се осъществява въз основа на ЗПУО и всички действащи разпоредби в системата на образованието.

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. При завършване на съответната степен учениците получават документ съгласно ЗПУО.

(1) 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.

(2) 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.

(3) Учениците, завършили успешно X клас, получават свидетелство за завършен Първи гимназиален етап.

(4) Учениците, успешно завършили XII клас, стават зрелостници и придобиват право да се явят на държавни зрелостни изпити. Държавните зрелостни изпити 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/и", "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 – 40 мин. /при разрешение на РУО на МОН/. Междучасията са по 10 минути, а голямото междучасие е 20 минути.

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 16 септември. Тя се разделя на два срока.

Първи учебен срок: 16.09.2019 - 04.02.2020 г. (18 учебни седмици)

Начало на втори учебен срок: 06. 02. 2020 за I – XII клас

Край на втория учебен срок:

- I -III клас 29.05.2020 г. (14 учебни седмици)
- IV -VI клас 16.06.2020 г. (16 учебни седмици)
- VII-XI клас 30.06.2020 г. (18 учебни седмици)
- XII клас 14.05.2020 г. (13 учебни седмици)

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

Есенна - от 01.11.2019 г.– 03.11.2019 г. / вкл./

Коледна – от 21.12.2019 г. до 05.01.2020 г. / вкл./

Междусрочна – 05.02.2019 г.

Пролетна – от 11.04.2020 г. до 20.04.2020г . / вкл./ за I-XI клас

от 16.04.2020 г до 20.04.2018 г. / вкл./ за XII клас

Неучебни дни:

20.05.2020 г. – ДЗИ по БЕЛ

22.05.2020 г. – втори ДЗИ

09.06.2020 г. – НВО по БЕЛ за VII – X клас

11.06.2020 г. – НВО по математика за VII – X клас

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 „предупреждение за преместване в друго училище“, „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. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

Чл. 18. Решенията на ПС се отменят от самия съвет или от началника на РУО на МОН.

ГЛАВА ТРЕТА

УЧИЛИЩНО НАСТОЯТЕЛСТВО

Чл. 19. 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. 20. За постигане на целите си УН на СУ „Христо Ботев“:

1. съдейства 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. организира обществеността за подпомагане на училището;

5. сигнализира компетентните органи при извършени нарушения в системата на училищното образование.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл. 21. Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението му.

Чл. 22. (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на ученици от училището.

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

(3) Председателят на обществения съвет и протоколчикът се избират от членовете му.

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

Чл. 23. (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. 24. (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. 25. (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 учениците от уязвими;

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 общественения съвет на решенията на ПС те се връщат с мотиви за повторното им разглеждане. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

ГЛАВА ПЕТА

УЧЕНИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл. 26. 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. 27. Членовете му се избират от съответния клас, а ръководството – на първата сбирка за съответната учебна година.

Чл. 28. Ръководството на УС изготвя план за дейността и определя графика за провеждане на сбирките му.

Чл. 29. Представители на УС могат да участват в работата на обществения съвет, както и в работата на координационния съвет за противодействие на тормоза и насилието в училище.

ГЛАВА ШЕСТА

УЧИТЕЛИ

Чл. 30. 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 участват 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, заместник-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;
7. да работят в конструктивна и безконфликтна среда.

Чл. 31. 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 заместник-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.
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, включително в електронния дневник.

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.

15. да следят за носенето на униформа от учениците по време на учебния процес – I – VII час и междучасията.

ГЛАВА СЕДМА

КЛАСЕН РЪКОВОДИТЕЛ

Чл. 32. Класният ръководител е длъжен да:

1. отговаря за цялостната дейност на поверения му клас.
2. запознава учениците със ЗПУО, Правилника за дейността на училището и Инструкцията 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 разпореденията 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;
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.
9. 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;
10. уведомява по телефон или и-мейл родителите за над пет допуснати неизвинени отсъствия и на всеки следващи пет ;
11. приключва отсъствията на учениците до края на следващата седмица;
12. организира и контролира дейността на дежурните за седмицата ученици в класа;
13. участва с класа в организиране на училищни прояви;
14. провежда полезна и подходяща за възрастта на учениците възпитателна работа;
15. предлага ученици за награди, похвали и наказания;
16. 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.
17. при поискване от родител на служебна бележка лично уведомява АТС и след изготвяне на същата я предава на ученика или неговия родител.
18. обсъжда проблемите на „трудните“ ученици с родителите им и с педагогическия съветник, а при необходимост и с ЕПЛР.
19. В случаите на насилие и тормоз от Ниво 1-3 (Класификация според Механизма за противодействие на тормоза в училище, утвърден със заповед на министъра на образованието и науката №РД09-5906/28.12.2017 г.) действа според разписаните в Алгоритъма за прилагане на Механизма за противодействие на насилието стъпки.

ГЛАВА ОСМА

УЧЕНИЦИ

РАЗДЕЛ I. ОЦЕНЯВАНЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 33. 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. 34. (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 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 – XII клас и НВО – IV, VII, X клас.

Чл. 35. 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 качествени показатели е както следва:

1. за количествени показатели от 2,00 до 2,99 се определя качествени показатели слаб;
2. за количествени показатели от 3,00 до 3,49 се определя качествени показатели среден;
3. за количествени показатели от 3,50 до 4,49 се определя качествени показатели добър;
4. за количествени показатели от 4,50 до 5,49 се определя качествени показатели много добър;
5. за количествени показатели от 5,50 до 6,00 се определя качествени показатели отличен.

Чл. 36. Изпитите са успешно положени при оценка не по-малко от среден 3.

Чл. 37. 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 VII клас не полагат приравнителни изпити.

Чл. 38. Изпитите за промяна на оценка по учебен предмет са:

1. Поправителни изпити.
2. Изпити за промяна на годишна оценка – само за VII – XII клас.
3. Изпити за промяна на окончателна оценка – само за гимназиалния етап.

Чл. 39. 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. 40. 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 ал.1 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. 41. 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.

(2) Когато получената оценка е „слаб 2“, ученикът се явява на поправителен изпит.

Чл. 42. Изпити за определяне на срочна оценка се полагат от:

1. Ученици, обучавани в дневна форма, чиито минимален брой оценки не позволяват формирането ѝ по съответния учебен предмет.

2. Ученици, обучавани в индивидуална форма.

Чл. 43. 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. 44. 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. 45. 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. 46. 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 (и на официалния сайт) най-късно три дни преди датата за провеждане на изпита.

Чл. 47. Изпитите за учениците от самостоятелна и индивидуална форма се провеждат в сесии - януарска, юлска, септемврийска.

Чл. 48. (1) В зависимост от оценяващия 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, VII и X 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. 49. (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 и X клас 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 - III клас не се поставят количествени оценки. На учениците, които са в IV клас, се пишат качествени и количествени оценки.

1. Критерии за оценяване на учениците от I - III клас:

1.1 Отличен - покрива напълно държавните образователни стандарти. Притежава необходимите умения, знания и компетентности 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 Задоволителен - 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. 50. 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 (за II-ри гимназиален етап);
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. да получават учебници от I до VII клас съгласно ПМС №79/13.04.2016 г.;
13. да получават стипендия по реда на ПМС № 33/15.02.2013г.;
14. да използват мобилно устройство в междучасието, а в час само след изрично указание от учителя при необходимост за учебната работа;
15. да отсъстват до 3 дни в една учебна година по домашни причини след одобрено от класния ръководител заявление от родителите им, представено преди времето на отсъствие; при невъзможност - класният ръководител трябва да бъде уведомен за отсъствието в телефонен разговор или по имейл. Родителят подава заявлението до 3 учебни дни след връщането на ученика.
16. да отсъстват до 7 дни в една учебна година с разрешение на директора на училището въз основа на писмено заявление от родителя, представено преди времето на отсъствие;
17. да преминават от дневна форма на обучение в самостоятелна или индивидуална форма при спазване на чл. 111, 112 от ЗПУО.

Чл. 51. 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. похвална грамота;

4. предметна награда от Наградния фонд на училището или училищното настоятелство;

5. Ботевски награди за учениците от XII клас:

5.1. „Проф. Петър Мутафчиев“ – връчва се за отлични постижения в областта История и цивилизации през целия гимназиален етап;

5.2. „Васил Ковачев“ – връчва се за отлични постижения в областта Биология и здравно образование през целия гимназиален етап;

5.3. „Проф. Димитър Баларев“ – връчва се за отлични постижения в областта Химия и опазване на околната среда през целия гимназиален етап;

5.4. „Джон Атанасов“ – връчва се за отлични постижения в областта Информационни технологии през целия гимназиален етап;

5.5. „Луи Айер“ – връчва се за отлични постижения в областта на спорта през целия гимназиален етап;

5.6. „Стоян Брашованов“ – връчва се за художествено-творчески постижения в областта на изкуствата през целия гимназиален етап.

6. „Достоен Ботевец“ – за ученици, завършващи с отличен успех (над 5,50), които от I до XII клас са учили в СУ „Христо Ботев“ – наградата е учредена от г-жа Р. Машкова и е парична.

7. Възможно е през годината някоя от наградите да не бъде присъдена.

(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, т. 5 и т. 6 – от ПС по предложение на класния ръководител или учител.

Чл. 52. 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 ученически бележник;

5. представя при поискване ученически бележник на учителите или класния ръководител. Редовно го дава за подпис на родителите си.

6. Не закъснява за час. Закъснения до 20 минути за два учебни часа, без уважителна причина, се считат за едно неизвинено отсъствие.

7. Носи униформено облекло – I – XII клас. Униформата включва: зелена риза (тениска с яка) с емблемата на училището, вратовръзка, тъмен панталон (дънки), пуловер с емблемата на училището, суитчър с емблемата на училището. От 15.IX. до 15.X. и от 15.V. до 30.VI. се разрешава носенето на панталони, дънки и поли до коляното в тъмносин или черен цвят и бялата тениска с яка, с емблемата на училището. От 15.X. до 15.V. не се разрешава носенето на лятната униформа, тениски с къс ръкав, цветни пуловери и други дрехи върху униформената риза, освен суитчър или пуловер с емблемата на училището.

В сградата не се допускат ученици със скъсани дънки, къси панталони, къси поли или с предизвикателно облекло, без значение на класа.

Ако ученик се яви без униформа, същият изчаква при охраната идването на родител/настойник, уведомен от охраната – за I-VII клас. Учениците от VIII – XII клас се връщат вкъщи сами.

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.

9. явява се в часовете по физическо възпитание и спорт със спортен екип /тениска с емблемата на училището, спортен панталон/клин/шорти и спортни обувки, предназначен само за физкултурния салон/. Ученик без спортен екип се отстранява от час по ФВС в съблекалнята. Отстраняването се отбелязва в дневника на класа.

10. носи необходимите материали за часовете по изобразително изкуство и технологии и предприемачество. При липса на необходимите материали ученикът се отстранява от учебен час с вписана в дневника забележка;

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. Абсолютно се забранява внасянето на храни и напитки в компютърните кабинети;

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 15 минути след започване на учебния час учителят не се яви, дежурният ученик информира ръководството (заместник-директори/директор), 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, който няма минималния брой текущи изпитвания и е допуснал отсъствия поради продължителни здравословни проблеми, удостоверени с медицински документ, в повече от 25 процента от часовете по определен предмет, срокът за определяне на срочна оценка може да се удължи, но с не повече от един месец за ученик /Наредба №11/1.09.2016г.-чл. 22,ал.12/;

17. срочна оценка не се формира без наличието на минималния брой текущи изпитвания /Наредба 11/1.09.2016г-чл.12, ал.1/. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка.;

18. при необходимост от освобождаване от занятия по ФВС, ученикът представя молба от родителите и медицинско удостоверение, които се утвърждават от директора след издаване на заповед;

20. учениците, освободени от ФВС, присъстват в часа според индивидуалната заповед;

21. опазват чистотата на територията на училището, както и училищната собственост. При евентуална повреда я възстановява в едномесечен 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. 53. Ученикът няма право да:

1. отсъства от учебни занятия без уважителна причина;

2. нарушава общоприетия ред и дисциплина;
3. уврежда училищно и обществено имущество;
4. подправя или унищожава училищната документация;
5. създава пречки на учителя и други длъжностни лица при и по повод изпълнението на служебните им ангажименти;
6. накърнява с поведението си авторитета и достойнството на учителя;
7. организира, участва или пропагандира политическа или религиозна дейност;
8. използва включен GSM и електронни устройства по време на час, без изричното разрешение на учител; Ако ученикът ги използва, учителят отнема устройствата и ги предава на заместник директора, който кани родител за получаването им лично. Тонколони и мини уредби не се внасят в училище.
9. пуши, употребява алкохол, наркотици и други упойващи вещества и да участва в хазартни игри на територията и в района на училището;
10. внася в района на училището оръжие и взривни вещества /пиратки, фойерверки/ и други предмети, които са източник на повишена опасност;
11. бъде на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето;
12. влиза в час без необходимите материали.

Чл. 54 . За неизпълнение на задълженията си, за нарушение на дисциплината и погаване 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.

Чл. 55. За неизпълнение на задълженията си по този правилник, както и за допускане на отсъствия по неуважителни причини, се налагат следните санкции и мерки:

1. забележка;
2. преместване в друга паралелка в същото училище (I – VI клас) при наличие на свободни места;
3. предупреждение за преместване в друго училище;
4. преместване в друго училище;
5. 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, коридорите, 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. използване на мобилно устройство в учебен час , без разрешение на учител.

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

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

(3) 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, физическа агресия и други форми на тормоз, прояви на дискриминация и т.н.;

2. при налагане на мярката „отстраняване от учебен час” повече от 3 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 фалшификация на училищна документация;

9. за неуважително отношение към преподавател или служител на училището;

10. за системно използване на мобилно устройство в учебен час, без разрешение на учител;

11. системно неявяване с училищна униформа.

(4) 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 (Ниво 2 и 3);

2. унищожаване на официална училищна документация;

3. допуснати над 15 неизвинени отсъствия, с изключение на учениците от последния гимназиален клас.

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

(6) 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. 56. За учениците от начален етап на обучение **не** се налагат следните санкции: „Преместване в друга паралелка на същото училище“ и „Предупреждение за преместване в друго училище“ , както и мярката „Отстраняване от учебни занятия“.

Чл. 57. Санкцията „Забележка“ е валидна до края на учебната година, без значение кога е наложена.

Чл. 58. 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 пред вратата на кабинета. Провинението и отстраняването се отбелязва в графа „бележки“ в края на дневника. Ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си. Родителят се уведомява за отстраняването на ученика от учителя, отстранил ученика;

(2) Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на този правилник или 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, лекарски кабинет или фойето на училището. Отстраняването на ученика е до отпадане на обстоятелствата и за срока на отстраняването му се отбелязват неизвинени отсъствия;

2. 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 в екип от класен ръководител, педагогическия съветник и учителя, отстранил ученика;

3. Обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;

4. Използване на посредник при решаване на конфликт;

5. Консултиране на ученика с педагогическия съветник;

6. Индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава /посредничество/;

7. Дейности в полза на училището.

Дейностите не могат да ангажират повече от 1,5 астрономически часа на ден и трябва да бъдат съобразени с възрастовите особености на учениците. Срокът, за който е наложена мярката, се определя от ПС. Родителят се уведомява от класния ръководител за времето, мястото, срока и вида дейност;

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

Чл. 59. (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. 60. 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. 55 се спазва следната процедура:

1. преди налагане на наказанията, директорът, в присъствието на: педагогическия съветник, класния ръководител и родител, изслушва ученика и проверява фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Ако ученикът не може да присъства, той представя писмени обяснения за фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение;

2. в процедурата по налагане на санкция малолетният ученик (до 14 годишна възраст) се представлява от родител или от упълномощено от родителя лице, а непълнолетния (14-18 годишна възраст) извършва всички действия лично, но с писменото съгласие на родителя;

3. в случай, че родителят ще отсъства от настоящият си адрес повече от един месец, той уведомява директора на училището, като посочва лице, което ще контактува с училището за времето на отсъствие – адрес и телефон;

4. при неизпълнение от страна на родителя при изпълнение на задълженията по т. 3, както и в случаите, когато родителят/лицето по т.3 не могат да бъдат открити на посочените адреси, директорът сигнализира Дирекция „Социално подпомагане“ по настоящия адрес на ученика за предприемане на действия по условията и реда на ЗЗД;

5. при налагането на санкцията се отчитат също видът, тежестта на нарушението/нарушенията и личностните особености на ученика;

6. за изясняване на фактите и обстоятелствата на изслушването могат да бъдат поканени и да бъдат изслушани учители, които преподават на ученика, както и ученици; Срещите по чл. 199, ал.1 т.3,4 и 5 от ЗПУО се протоколират и се подписват от участващите в тях;

7. 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, не по-късно от една седмица преди датата на обявената среща;

8. 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;

9. наложените наказания и мерки се отразяват в бележника за кореспонденция, ученическата книжка, в личния картон на ученика и в дневника на класа. Ученик с наложена санкция по т. 3, 4 и 5 не получава стипендия за отличен успех за срока на санкцията (за VIII-XII клас);

10. санкция „забележка“ се обявява от класния ръководител пред класа;

11. Ученик, на когото е наложена санкция „преместване в друго училище“ продължава обучението си в другото училище при условия и по ред, определени със заповед на началника на РУО-в 14 дневен срок;

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

13. Докладчик на педагогическия съвет със заповед на Директора е класният ръководител на ученика или учител, който преподава на същия.

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

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

(5) Заповедта за налагането на санкция се издава в 14 дневен срок от мотивираното писмено предложение на класния ръководител, т.е. от началото на процедурата.

(6) За всяка санкция директорът издава мотивирана заповед с детайлно описание на причините, довели до налагане на наказанието и срока на наказанието. Срокът за уведомяването на родител за наложеното наказание е 3 дни.

(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. 61. 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. информира учителя за щетите на вътрешното имущество и техните причинители.
4. изчаква учителя до 15 минути след започване на часа и при неявяването му информира заместник-директора.
5. съхранява дневника на класа и го представя при започване на следващия час на учителя. За дневника на класа може да отговаря и отговорника на класа.

(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 заместник-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.
5. Дежурните учители на входа през междучасията следят да не бъдат внасяни храни и напитки отвън, пушенето в района и закъсненията за час. При забелязани нередности съобщават на заместник-директорите или на директора.

6. Дежурните учители по коридорите през междучасията следят за спазването на реда и дисциплината, както и за носенето на униформеното облекло. При забелязани нередности съобщават на заместник-директорите или на директора.

ГЛАВА ДЕВЕТА

ОБЩА И ДОПЪЛНИТЕЛНА ПОДКРЕПА

Чл. 62 (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.

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

(3) Ако родителят не осигури присъствието на ученика в часовете за допълнителна консултация, директорът уведомява писмено ДСП. Сигналът трябва да съдържа: информация за поведението на ученика, предложените дейности за справяне със затрудненията му и родителската реакция

Чл. 63. (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 – оценка с резултатите за риск от обучителни затруднения, лично образователно дело и портфолиото на ученика;
2. в риск – оценяват се рисковете и защитните фактори на средата;
3. с изявени дарби – оценяват се конкретните области на способностите на учениците;

4. с хронични заболявания – оценява се здравословното състояние на ученика и влиянието му върху обучението.

(3) Оценката на индивидуалните потребности на учениците, за които има индикации, че са със СОП, се извършва до 3 месеца от началото на учебната година, като продължителността на оценяването е 14 дни, както и по всяко друго време през учебната година, ако се установи необходимост от такава оценка.

(4) 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. ЕПЛР е определя със заповед на директора за всеки конкретен случай. Оценката се извършва индивидуално от всеки член на ЕПЛР, съгласно карта за оценка на индивидуалните потребности на ученика. Родителят писмено изразява съгласието или несъгласието си в картата за оценка. В случай на несъгласие на родителя с предложената допълнителна подкрепа, при установена необходимост от такава, директорът писмено сигнализира ДСП с цел консултиране на родители

Чл. 64. 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. За извършване на оценката родителят представя следните документи: заявление до директора, статуси от проведени изследвания и консултации, други документи, съдържащи информация за здравословното състояние и социалното положение на детето, документи от съда, протокол от ЛКК/ТЕЛК;

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.

Чл. 65. Видове допълнителна подкрепа:

1. Краткосрочна – предоставя се за определено време – минимум една учебна година, максимум до края на съответния етап от степента на образование – за ученици със СОП. За ученици в риск – за времето на планираните дейности за работа по конкретния случай, осъществена съвместно с ОЗД.

2. Дългосрочна – обхваща повече от един етап от степента на образование.

ГЛАВА ДЕСЕТА

ПОЛИТИКА ЗА ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ НА ТОРМОЗА В УЧИЛИЩЕ

Чл. 66. Цялостната политика за противодействие на тормоза в СУ „Христо Ботев“ се базира на превенцията и интервенцията на насилието.

(1) Превенцията включва комплекс от мерки за ограничаване на предпоставките и рисковите фактори, допринасящи за насилие на равнище „клас“

(2) Интервенцията включва отговора на училището при възникнали ситуации на насилие и тормоз

Чл. 67. Мерки за реализиране на сигурна образователна среда.

(1) Създаване на координационен съвет, който се ръководи от заместник-директор и включва: педагогически съветник, учители, ученици и родители.

(2) Оценка на ситуацията – организира се от ръководството на училището и се осъществява от координационния съвет в началото на учебната година.

(3) План за превенция и интервенция на насилието.

1. Създаване на единни училищни правила;
2. Подобряване на системата от дежурства;
3. Дневник/регистър на ситуациите от второ и трето ниво

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

РОДИТЕЛИ

Чл. 68. (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. 69. 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 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.70. (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. да следят за униформното облекло на своето дете;

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

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

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

6. да участват в родителските срещи;

7. да се явяват в училището след покана от учител, директор, заместник-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. 71. Родителите трябва да познават нормативните документи и възможностите за подаване на жалби и сигнали при необходимост. В началото на всяка учебна година те попълват декларация за това.

ГЛАВА ДВНАДЕСЕТА

ПРОЦЕДУРА ПО ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ

РАЗДЕЛ I. Преместване от едно училище в друго

Чл. 72. Условието и редът за преместване на ученици от и в СУ „Христо Ботев“ – Русе се определя от чл. 101 до чл. 110 от Наредба № 10/01.09.2016 г. за организацията на дейностите в училищното образование.

(1) Преместване на ученик е всеки случай на постъпване в друга паралелка на същото или друго училище извън случаите по чл. 142, ал. 2 и 3 ЗПУО.

(2) Преместването в друга паралелка на същото училище се извършва по ред, установен в правилника на училището.

(3) Преместването на ученик не води до промяна на формата на обучение.

Чл. 73. Преместване на ученици се извършва само при наличие на свободни места в съответната паралелка в приемащото училище.

Чл. 74. (1) За свободни места се считат местата до утвърдения училищен и държавен план-прием, които включват:

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

(2) Свободните места се обявяват в тридневен срок от освобождаването им на сайта на училището и в регионалното управление на образованието.

Чл.75. (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. 76. (1) Учениците може да се преместват в друго училище или в друга паралелка на същото училище над утвърдения прием с разрешение на началника на РУО.

(2) Не се изисква разрешение на началника на РУО по ал. 1, когато приемащото училище е единствено в населеното място.

Чл. 77. (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. до три работни дни от получаване на заявлението директорът на училището потвърждава възможността за записването на ученика и уведомява писмено директора на училището, в което ученикът се е обучавал, за заявеното от родителя и/или ученика желание.

(2) До три работни дни от получаване на информацията по т. 1 директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, издава удостоверение за преместване и го предоставя на директора на приемащото училище заедно с копие на училищния учебен план и копие на личното образователно дело на ученика в първи и втори гимназиален етап.

(3) Директорът на приемащото училище до три работни дни от получаване на удостоверението по (2) определя със заповед условията за приемане на ученика и информира родителя/настойника и/или ученика. 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.

(4) Директорът на приемащото училище информира писмено директора на училището, от което идва ученикът, за неговото записване.

Чл. 78. Ученикът се счита за преместен в новото училище от датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище.

Чл. 79. 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 от VII до X клас при смяна на профил

Чл. 80. Ученици от VII 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. 81. 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. 82. Директорът до три работни дни определя със заповед условията за приемане на ученика и информира родителя/настойника и/или ученика.

Чл. 83. 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. 84. Ученикът се отписва от една паралелка и се записва в друга след успешно положен приравнителен изпит.

Чл. 85. Приравнителният изпит е успешно положен с оценка минимум Среден 3,00.

Чл. 86. При наличие на повече кандидати от броя свободни места в паралелката се приема този с по-висок резултат на приравнителния изпит.

Чл. 87. При равни резултати от приравнителния изпит се приема ученика с по-висок общ успех от предходната учебна година или учебен срок.

Чл. 88. 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 ТРИНАДЕСЕТА

ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 89. Учениците се пропускат в сградата на училището след проверка от охранителя на бележник с актуална снимка и в пълна училищна униформа през централния вход от 07:15 до 08:05ч. Учениците, закъснели за първи час, влизат през западния вход на училището – срещу ПГПТ „Атанас Буров“. От 12:30 до 13:30 влизането в училище става през централния вход.

Чл.90. Гражданите, посещаващи директора и/или останалите длъжностни лица по различни поводи, се пропускат след разрешение от учителя, който ще бъде посетен, и след представяне на документ за самоличност – лична карта, паспорт или шофьорска книжка. Единият от охранителите придружава външното лице до мястото на срещата. 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, дата на раждане, адрес
2. Чужди граждани не се допускат, ако не са с придружител български гражданин.
3. Учителят, което ще бъде посетен;
4. Час на влизане и напускане;
5. Подпис на портиера/охранителя.
6. Учителят, който ще се срещне със съответния посетител, е длъжен да идва до входа, за да го посрещне и съответно изпрати, с цел да не се допусне отклонение от предназначение на посещението.

Чл. 91. На лицата, посещаващи училището, се забранява отклоняване и посещаване на други служебни лица, кабинети и помещения, извън заявените предварително. След посещението, лицата следва незабавно да напуснат училището, като уведомят за това 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) охранителят е длъжен незабавно да сигнализира на Спешен номер 112 с пълно описание, след което уведомява директора или заместващия го, 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 с 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; 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 в сградата на училището.

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 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 работникът/служителят 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 вземат в определените за това часове и след позвъняване на учителя на групата.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Настоящият правилник за дейността на училището отменя действието на предходния.
2. Настоящият правилник влиза в сила от 16.09.2019 г. и е утвърден със Заповед №..... на директора на СУ „Христо Ботев“.
3. Правилникът 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.
5. Правилникът е приет с решение на Педагогическия съвет при СУ „Христо Ботев“ с Протокол №13/05. 09.2019 г.

Директор:.....

(Т.Коцев)

ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТА

ПРОЦЕДУРА ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ НА ТУРИСТИЧЕСКИ ПЪТУВЪНИЯ 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 приложени 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 придвижване, 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.

Образец 1

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:

/...../

25

Образец 2

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

.....

.....отклас 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 (настояник/попечител/лице, което полага грижи за дете) на
.....

.....отклас 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:.....

26

Образец 3

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/

27

Образец 4

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/

28

Образец 6

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 мероприятияето

участват/ не участват външни лица:

.....

Подпис:.....

/...../

29

Образец 7

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/

отдо..... часа в

/място на провеждането/

2. Участват ученици от..... клас.

3. Ръководители на проявата, изявата, мероприятието:

-

-

-

-

-54

-

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

по

/проява,изява,мероприятие/
.....

/учебен/ни предмет/и/

5. Организиранатаще 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:.....

/...../

30

Образец 8

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:..... Родител/настойник:

Гр.Русе /..... /

31

Образец 1.1

СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ ХРИСТО БОТЕВ“-РУСЕ

Вх.№...../.....

ДО

ДИРЕКТОРА

НА СУ"ХРИСТО БОТЕВ"

ГР.РУСЕ

ЗА 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 пътуватученици 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:

/...../

32

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящият правилник отменя действието на предходния.

§ 2. Настоящият правилник влиза в сила от 11.02.2019 година и е утвърден със Заповед №

463/11.02.2019г. 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

монета ЗПУО и държавните образователни стандарти.

Приет с решение на Педагогическия съвет при СУ „Христо Ботев“ с Протокол

№ 06/08.02.2019 година.