

Утвърждавам.....

Емилия Пейчева

Директор на БСУ „Д-р П. Берон“

## **П Р А В И Л Н И К**

### **ЗА ДЕЙНОСТТА**

**НА БЪЛГАРСКО СРЕДНО УЧИЛИЩЕ “Д –Р ПЕТЪР БЕРОН”,**

**ГР. ПРАГА**

**2016/ 2017 г.**

Правилникът е изработен в съответствие със Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО), както и наредбите на МОН, утвърждаващи държавните образователни стандарти.

#### **ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл.1.** Настоящият правилник определя организацията и реда за провеждане на процеса на обучение и възпитание в училището, конкретизира правата и задълженията на учителите и учениците съобразно Закона за предучилищното и училищното образование.

(1) Правилникът урежда отношенията в процеса на обучение и възпитание при пълно зачитане и уважение на човешката личност.

(2) Правилникът е задължителен за директора, учителите, учениците и служителите в училището, както и за всички други лица, които се намират на територията на училището.

#### **ГЛАВА ВТОРА УСТРОЙСТВО И ДЕЙНОСТ**

**Чл.2.** Българското училище в гр. Прага е средно от I до XII клас включително и осигурява следните степени на образование:

А) основно образование – с два етапа:

- начален: I - IV клас включително, и

- прогимназиален: V - VII клас

Б) средно образование от VIII до XII клас в два етапа:

- първи гимназиален - от VIII до X клас включително, и

- втори гимназиален – от XI до XII клас включително.

**Чл.3.** Обучението в училището се осъществява по утвърдени от МОН учебни планове и програми. Обучението се провежда на книжовен български език. То е безплатно за български и чешки граждани. За държави от трети страни се извършва срещу заплащане по тарифи, утвърдени от МОН

**Чл.4.** (1) В училището се приемат за обучение деца, български граждани, постоянно или временно пребиваващи в Чешката република, а така също и деца от друга национална принадлежност.

(2) Приемането и преместването на ученици се извършва при условията и реда, определени в ЗПУО.

(3) Приемането и записването на ученици в дневна форма на обучение се извършва въз основа на следните документи:

1. В ПЪРВИ клас:

- \* Молба от родителя (настойника);
- \* Удостоверение за завършен подготвителен клас / група;
- \* Акт за раждане или международен паспорт( копие).

2. От ВТОРИ до ОСМИ клас:

- \* Удостоверение за преместване;
- \* Молба от родителя (настойника).
- \* Характеристика от училището.

3. В ДЕВЕТИ клас:

- \* Свидетелство за завършено основно образование;
- \* Молба от родителя (настойника).
- \* Характеристика от училището.

4. От ДЕСЕТИ до ДВАНАДЕСЕТИ:

- \* Удостоверение за преместване;
- \* Молба от родителя (настойника).
- \* Характеристика от училището.

**Чл.5.** Учебно-възпитателният процес се организира чрез дневно обучение, което се осъществява в границите на установения учебен ден.

**Чл.6.** Според степента на подготовката си учениците се организират в паралелки от I до XII клас.

**Чл.7.** За учебната 2016/2017 година графика на учебния процес се определя съгласно Заповед на Министъра на образованието и науката.

**Чл.8.** Седмичното разписание се съобразява с Наредба № 10 от 19.06.2014 г. за здравните изисквания при изготвяне и спазване на седмичните учебни разписания. Той се утвърждава от директора на училището не по-късно от три дни преди започване на всеки учебен срок.

(1) Временни размествания в седмичното разписание на часовете се извършват единствено от директора при определени обстоятелства (отсъствия на учители поради болест, законово установен отпуск, при аварийни ситуации и др.) и се утвърждават със заповед на директора.

(1) Временните размествания в седмичното разписание се поставят на информационно табло в учителската стая.

**Чл.9.** Продължителността на учебните часове е:

- 35 минути за I и II клас
- 40 минути за III- IV клас
- 45минути /40 минути за V- XII клас при наличие на разрешение от МОН/

(1) Междучасията са с продължителност 10 минути. Голямо междучасие е 20 минути след 3 час.

**Чл.10.** Консултации на учителите с ученици и родители се провеждат по график утвърден от директора и оповестен в сайта на училището.

**Чл.11.** Обучението по общообразователните предмети се осъществява чрез задължителна подготовка и избираеми учебни предмети, организирани съобразно възможностите на училището.

- (1) Желанието за обучение в избираеми часове, предложени от училището се декларира в заявление от ученика в края на предходната учебна година или при записване в училището. Заявлението трябва да е подписано от родител.
- (2) Учебните програми за разширена подготовка по общообразователните предмети и по учебни предмети от областта на глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, предприемачеството, управлението на личните финанси и програмирането, защитата на родината, населението и околната среда, учебни предмети, които формират национално самочувствие, патриотичен дух и родолюбие у децата и учениците, като разширяват и допълват съдържание, което присъства интегрирано в други учебни предмети, се утвърждават от директора на училището.

**Чл.12.** Обучението се организира и провежда съгласно училищния учебен план.

**Чл.13.** Училищният учебен план се разработва за всяка учебна година.

**Чл.14.** При преместването в БСУ "Д-р Петър Берон" гр. Прага учениците от I до VII не полагат приравнителни изпити, а от VIII до XII клас включително полагат приравнителни изпити при различие на учебния план, по който ученикът се е обучавал, с учебния план на БСУ "Д-р Петър Берон", гр. Прага.

**Чл. 15.** (1) Знанията и уменията на учениците се контролират чрез устни, писмени и практически форми на изпитване, както и чрез тестове.

(2) Контролът се осъществява текущо и периодично.

(3) Текущият контрол се организира от учителите чрез избрани от тях форми на проверка, а периодичният – от учителите и директора

(4) Годишните и срочните оценки се оформят въз основа на цялостната работа на ученика по предмета през учебния срок и учебната година (работа в час, изпълнение на домашни работи, изпълнение на практически задачи, работа по проекти) и не са средноаритметични.

(5) По учебните предмети, които се изучават с повече от един час седмично, се оформя срочна оценка и се внася в съответната документация. За учебните предмети, които се изучават по един час седмично, се оформя само годишна оценка.

(6) Класни работи се правят по предварително определен график по български език и литература, математика (в прогимназиален и гимназиален етап) и чужди езици (в двата етапа на средната степен на образование). Учениците и родителите се уведомяват за тях най-малко една седмица съответно след първия и след втория срок. Писмените работи за установяване на входното ниво и класните работи се съхраняват до края на учебната година.

(7) Изпити се организират и провеждат със заповед на директора. Изпитът за промяна на оценка (не повече от три предмета) се полага след завършване на образователната степен на обучение. При получена слаба оценка ученикът се явява на поправителна сесия. Оценката е окончателна. Председателят на изпитната комисия обявява резултатите от изпита до края на работния ден и внася оценките в дневниците и личните картони на учениците, като се подписва собственоръчно в долния ляв ъгъл на страницата от дневника и личния картон на ученика.

(8) При преписване или установяване на опит за преписване на изпит работата се анулира с протокол от квесторите, под който ученикът се подписва. Ученикът няма право да се яви на втора дата в рамките на същата изпитна сесия.

(9) Освен ако в съответната учебна програма не е определено друго, минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет или модули за всеки учебен срок е:

1. две текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с до два учебни часа седмично;

2. три текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с 2,5 – 3,5 учебни часа седмично;

3. четири текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с 4 и повече учебни часа седмично.

**Чл.16.** Оценка от входните нива се вземат предвид като текуща оценка по преценка на преподавателя. Входното ниво на знанията на учениците се установява и оценява чрез писмени работи, съответно до триседмичен срок от началото на учебната година, съгласно чл.11, ал.2 от Наредба №11/01.09.2016г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

**Чл.17.** На учениците, които са II и III клас през 2016/2017 година, се пишат качествени и количествени оценки.

**Чл.18.** Условието и редът за организиране и провеждане на изпити се определят със заповед на директора на училището. Изпитите могат да бъдат:

- приравнителни;
- за определяне на срочна или годишна оценка по учебен предмет;
- за промяна на оценката;
- за установяване на степента на постигане на компетентностите, определени в учебната програма, по учебен предмет за определен клас;
- държавни зрелостни;

**Чл.19.** На завършилите определен клас, етап или степен на образование, училището издава документ, съгласно Наредба № 8/11.08.2016 г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование

- Удостоверение за завършен начален етап на основната степен;
- Удостоверение за основно образование
- Диплома за средно образование
- Удостоверение за завършен първи гимназиален етап на основната степен;

**Чл.20.** В края на IV, VII и X клас се провежда национално външно оценяване за установяване степента на постигане на компетентностите за съответния етап.

**Чл.21.** Училището осигурява целодневно обучение на учениците от първи до четвърти клас при писмено заявено желание на родителите.

**Чл.22.** (1) Формите на обучение в училището са:

1. дневна (присъствена), която се провежда съгласно установения учебен план;
2. индивидуална
3. комбинирана
4. самостоятелна форма на обучение (неприсъствена), в която учениците се подготвят само самостоятелно, съгласно училищния учебен план.

Организацията на обучението в нея се определя с Правилника за дейността на училището.

(2) В дневна форма на обучение учениците се организират в паралелки, а за останалите форми обучението се организира за отделен ученик.

(3) Обучението по всички учебни предмети завършва с полагане на изпит пред комисия, определена със заповед на директора на училището. Учениците в самостоятелна форма се явяват на изпити на редовна сесия от м. януари до м. февруари, на първа сесия – през м. март и м. април и м. май – на втора сесия. Учениците могат да преминават в следващия клас само ако успешно са положили всички изпити за предходния клас през съответната учебна година. По изключение, когато здравословни/или други причини налагат явяване на ученика извън определените

сесии, той подава мотивирано искане до директора на училището. Със заповед на директора се определят дати за явяване на изпита.

(4) Ученик, който е започнал обучението си в дневна форма на обучение и премине в самостоятелна форма, продължава обучението си по учебния план, по който е започнал.

(5) Училището разработва индивидуален учебен план за:

- ученици в индивидуална форма на обучение;

- ученици със СОП, които се обучават в дневна форма

**Чл.23.** (1) Самостоятелната форма включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.

(2) Учениците, които се обучават в самостоятелна форма по желание на родителите и не постигат необходимите компетентности в съответния клас, продължават обучението си в друга форма на обучение, препоръчана от екипа за подкрепа за личностно развитие.

(3) При самостоятелна форма на обучение се прилага училищният учебен план за дневна или вечерна форма.

**Чл.24.** За ученици, застрашени от отпадане, училището създава допълнителни образователни възможности, като организира и провежда:

1. Консултации по график

2. Допълнителна работа с учениците през ваканцията.

3. Дейности в ПИГ:

(а) Основни дейности в ПИГ са: самоподготовка, часове за дейности по интереси и часове за организиран отдих и спорт.

(б) Самоподготовката допринася за правилното усвояване на учебния материал и съдейства за формиране на навици за самостоятелно учене с разбиране.

(в) Часовете за дейности по интереси се планират и провеждат съобразно материалната база и включват занимания, непряко свързани с часовете по ЗП и ЗИП.

(г) Часовете за организиран отдих и спорт се планират и провеждат в зависимост от интересите на учениците и наличната материална база.

(д) Дейностите се вписват в дневник на ПИГ, който се води съгласно нормативната уредба за задължителната училищна документация.

(е) Учениците могат да отсъстват от часовете за организиран отдих и спорт или от часовете за дейности по интереси до два учебни часа през деня или два дни в седмицата от целодневната организация, след подадена декларация от родителя или настойника.

**Чл.25.** В учебно време в училището се осъществява дежурство от учители по график, приет от ПС и утвърден от директора, а по класове се организира дежурство на ученици.

**Чл.26.** Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини:

1. при представяне на медицинска бележка ( или печат от лекар в ученич. бележник) или официален документ от спортен клуб или обществени институции.

2. до 3 дни в една учебна година с разрешение на директора на училището след уведомление от родителя;

3. до 7 дни в една учебна година с разрешение на директора на училището след решение на Педагогическия съвет, въз основа на предварително подадена писмена молба от родителя.

4. Броят на отсъствията по уважителни и неуважителни причини на всеки ученик се отбелязват в дневника и се нанасят в ученическата книжка един път месечно от класния ръководител.

**Чл.27.** Педагогическата дейност е основна дейност в училището. Участници в учебно-възпитателния процес са учителите и учениците.

### **ГЛАВА ТРЕТА**

#### **ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ**

**Чл.28.** (1) Педагогическите специалисти има следните права:

1. свободно да определя методите и средствата за провеждане на образователно-възпитателния процес, като активно използва интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии, съобразно принципите и целите, определени в Закона за предучилищното и училищното образование;

2. да участва в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;

3. да получава информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните му задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната му квалификация;

4. да повишава образованието и професионалната си квалификация;

5. да дава мнения и да прави предложения за развитие на училището;

6. да използва училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения.

7. да бъде поощряван и награждаван.

8. да бъдат зачитани правата и достойнството му.

**Чл.29** (2) Педагогическите специалисти има следните задължения:

1. да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика;

2. да преподава учебния предмет на книжовен български език, с изключение на учебните предмети "чужд език", да общува с учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовноезиковите норми;

3. да води системно установената училищна документация, свързана с работата му като учител, учител ПИГ и класен ръководител;

4. да се явява на работа 10 минути преди започване на учебния ден

5. да поддържа и отговаря за състоянието на поверената му материално-техническа и учебна база;

6. да уведомява своевременно директора при отсъствие за осигуряване на заместник, с оглед недопускане на свободни часове;

7. да участва в работата на Педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения;

8. да спазва професионалната етика и работи системно за утвърждаване на авторитета на училището

9. да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол

10. да опазва живота и здравето на учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от училището;

11. да поддържа и повишава професионалната си квалификация;

12. да информира на индивидуални срещи родителите/настойниците за успеха и развитието на ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения; индивидуалните срещи с родителите

се провеждат в приемното време на учителя или в друго, удобно за двете страни време.

13. да не ползва мобилен телефон по време на час;

14. да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в училището както и извън него - при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват ученици;

15. да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави;

16. да не внася в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.

17. учителят не може да нарушава правата на ученика, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху него.

18. учителят няма право да предоставя образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси. В едноседмичен срок от началото на учебната година да подава писмена декларация пред директора на училището относно обстоятелството дали през предходната учебна година е предоставял образователни услуги срещу заплащане.

19. да води коректно и редовно училищната документация.

20. да води правилно и опазва дневника на класа.

21. да познава и спазва Етичния кодекс.

**Чл.30.** Учител, който е и класен ръководител, има следните допълнителни задължения:

(1). да следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка в образователно-възпитателния процес, 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;

(2). да анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;

(3). да контролира посещаемостта на учебните часове от учениците от паралелката;

(4). да води редовно и да съхранява учебната документация за паралелката. За допуснатите отсъствия класният ръководител своевременно писмено уведомява родителя или настойника на ученика. Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в дневника на класа .

(5). да води отчетност за отсъствията по уважителни причини с писмено уведомление от родителя.

(6). да номерира и съхранява медицинските документи и извинителни бележки от родителя до приключване на учебната година.

(7). своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на санкция или други мерки по този правилник

(8). да консултира родителите за възможностите и формите на допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложите му:

(9). да организира и да провежда родителски срещи;

(10). да организира и провежда часа на класа и да работи за развитието на паралелката като общност;

(11). да участва в процедурите за налагане на санкции и мерки по отношение на учениците от паралелката в случаите и по реда, предвидени в този правилник ;

(12). да уведомява писмено родителя за извършеното от ученика нарушение, за правата на родителя в процедурата по налагане на санкция и за наложени на ученика санкция и мерки;

(13). да уведомява класа за наложени санкции и мерки;

(14). да осъществява връзка с учителите, които преподават на паралелката,

периодично да се информира за успеха и развитието на учениците от паралелката по съответния учебен предмет, за спазване на училищната дисциплина, за уменията им за общуване и интегриране в училищната среда;

(15). по време на родителските срещи се обсъждат и се вземат решения по основни въпроси. Класният ръководител не може да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката;

(16). на първата родителска среща за учебната година класният ръководител предоставя на родителите информация за графика на приемното време и часовете за консултации на учителите в училището. Запознава ги с Правилника за дейността на училището срещу подпис;

(17). в края на всяка учебна година класният ръководител изготвя характеристика за всеки ученик от паралелката, в която прави преценка за развитието на ученика в образователно-възпитателния процес и за спазването на училищната дисциплина. В характеристиката се посочват както положителните, така и отрицателните страни в развитието на ученика. Характеристиката се предоставя на ученика и се съхранява от притежателя;

(18). при завършване на основно и на средно образование класният ръководител изготвя цялостна характеристика за развитието на ученика. Характеристиката е неразделна част от свидетелството за основно образование, съответно от дипломата за средно образование.

(19). характеристика се изготвя и в случаите на преместване на ученици в друго училище;

(20). в началото на учебната година и след зимната и пролетната ваканция класният ръководител провежда родителска среща по безопасни условия и възпитание на труд;

(21). На първата родителска среща за учебната година класният ръководител предоставя информация на родителите относно графика за приемното време на учителите в училище.

**Чл.31.** Дежурният учител има допълнителни задължения, които са регламентирани в Правилник за дежурство в училището.

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧЕНИЦИТЕ**

**Чл.32.** Учениците имат следните права:

(1). да избира предмети и дейности, предвидени в училищния учебен план като избираеми при спазване изискванията на нормативните актове;

(2). да получава информация по въпроси, свързани с неговото обучение, относно правата и задълженията му в училище, правилата за вътрешния ред и училищната дисциплина - при постъпването му в училище, в началото на всеки учебен срок, както и при поискване;

(3). да бъде консултиран във връзка с професионалното му ориентиране и развитие, да бъде насочван, стимулиран и подпомаган в съответствие с неговите потребности, желания и способности;

(4). да се обучава и възпитава в здравословна и сигурна среда, както и да получава защита при накръняване на правата и достойнството му;

(5). да ползва безплатно училищната материално-техническа база по ред, определен от директора на училището за развитие на интересите и способностите си;

(6). да участва в класни, извънкласни и извънучилищни дейности, както и във



форми на ученическо самоуправление;

(7). да бъде поощряван за високи постижения в учебната, извънкласната и извънучилищната дейност и за приноса си за развитието на училищната общност с морални и материални награди:

1. Похвала от класния ръководител
2. Похвала от директора
3. Грамота и/или материална награда
4. Записване в летописната книга на училището
5. Почетна грамота за цялостен принос

(8). да дават мнения и предложения пред ръководството на училището по отношение на организацията и провеждането на цялостната училищна дейност;

(9). да участва, включително с присъствието на родител, при решаване на въпроси, засягащи негови права и интереси.

(10). да избира между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване избираеми учебни часове.

**Чл. 33.** Учениците са длъжни:

1. да присъстват и участват в учебни часове и занимания;
2. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитието на добрите традиции;
3. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
4. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества;
5. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източници на повишена опасност;
6. да представят на своите родители и на педагогическите специалисти ученическата си книжка и бележника за кореспонденция;
7. да спазват Правилника за дейността на училището;
8. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
9. да не използват мобилните си телефони по време на учебните часове;
10. да се явяват в училището с облекло и във вид, които съответстват на положението им на ученици и на добрите нрави;
11. да опазват и поддържат материално-техническата база на училището в добро състояние и при пълно спазване на определените санитарно-хигиенни и противопожарни норми;
12. да се явяват в училище 15 минути преди началото на учебните занятия;
13. да заемат мястото си в кабинета и да се подготвят за работа след биенето на първия звънец; закъснение от 10 до 15 минути за първия учебен час се отбелязва с 1/3 неизвинено отсъствие в предвидената за това графа на дневника на класа;
14. да спазват установения ред в класните стаи по време на учебните часове и през междучасията;
15. да спазват нормите за ползване на физкултурния салон, установени в отделен правилник и заповед на директора на училището;
16. да пазят училищното имущество- родителите на ученик, който повреди училищно имущество, отстраняват повредата или заплащат отстраняването ѝ в тридневен срок от датата на констативния протокол, изготвен от счетоводител и класен ръководител; за умишлено увреждане на ученика се налага и наказание, при неустановяване на извършителите, щетите се поемат от класа;

17. да не бъдат на обществени места без придружител съгласно изискванията на Закона за закрила на детето;

18. да не подсказват и преписват по време на учебния процес или да използват готови материали като свои;

19. да не изнасят и повреждат вещи от класната стая, кабинетите и други помещения;

20. да не внасят в учебните помещения храни и напитки (алкохолни и безалкохолни);

21. да не драскат или пишат по стените, вратите, учебната мебел и фасадата на сградата, както и по цялото движимо и недвижимо имущество;

22. да не чупят контакти и ел. ключове.

23. да не организират родители и приятели за саморазправа в района на училището. Ако се чувства застрашен ученикът незабавно трябва да поиска помощ от учител или служител на училището.

24. ползвайки интернет да не представя себе си и другите с неподходящи снимки и текст. Това свое задължение потвърждава в специална декларация подписана и от родителите.

25. да представи предварително за информация на училището списък с извънкласни и извънучилищните си ангажименти;

26. да идва подготвен за съответния час, като е осигурил ученическата си книжка, учебни и учебно-технически пособия и спортен екип;

27. да спазва стриктно правилата и инструкциите за безопасни условия на труд и безопасно движение;

28. да носи ученическата си книжка в училище и да я представя при поискване от учителя или директора;

29. да изпълнява задълженията си като дежурен ученик в класната стая, като отговаря за хигиената и опазването на материално техническата база, почиства черната и бялата дъски, докладва отсъстващите за часа ученици и уведомява дежурния учител и класния ръководител за констатирани нарушения;

30. да седи на определено от преподавателя или класния ръководител работно място;

31. да се движи спокойно и тихо в коридорите и по стълбите;

32. да не напуска самоволно училище през учебно време;

33. да не нарушава общоприетите норми и правила на обществени места;

34. да не консумира храна и напитки по време на учебните часове;

35. да не фотографира съученици и преподаватели, както и да не публикува техни снимки, видео и звукозапис без знанието им в електронни медии;

36. да не пречи на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения, както и на съучениците си по време на учебните часове;

37. При отсъствие по здравословни причини ученикът е длъжен да представи на класния ръководител съответният документ в деня на завръщането си в училище;

38. Ученик, пропуснал 25% от часовете по даден учебен предмет, приключва учебния срок или година чрез полагане на изпит. Редът и условията за провеждане на изпита се определят със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет;

39. Ученик, освободен по здравословни причини от занятия по физическо възпитание и спорт, задължително присъства в часа;

40. Неизпълнението на задълженията, предвидени в Правилника за дейността на училището, е нарушение на училищната дисциплина.

**Чл.34.** Ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас.

**Чл.35.** Основен документ за удостоверяване на постиженията на учениците от втори до

дванадесети клас е ученическата книжка която се носи всеки ден. Учениците са длъжни да я предоставят при всяко изпитване за вписване на текущите оценки, отзивите за поведението им или при поискване от класния ръководител. След всяко вписване учениците представят книжката за подпис на родител или настойник.

**Чл.36.** Ученик се отписва от училището, когато:

1. се премества в друго училище
2. се обучава в дневна или комбинирана форма и не е посещавал училище по неуважителни причини за период по- дълъг от два месеца
3. се обучава в самостоятелна или индивидуална форма и не се е явил да положи съответните изпити в три поредни сесии.

**Чл.37.** При неспазване на изискванията на Закона за предучилищно и училищното образование, настоящия правилник или при допускане на неизвинени отсъствия на учениците се налагат следните санкции/съгласно чл. 199 , ал.1 от ЗПУО/:

1. „Забележка“ – за:
  - а. 5 неизвинени отсъствия;
  - б. внасяне на вещи, опасни за здравето и живота на учениците, учителите и служителите;
  - в. системно явяване без учебни помагала и домашни работи;
  - г. регистрирани над 3 забележки в дневника относно несериозно поведение и отношение в процеса на обучение;
  - д. противообществени прояви и други нарушения на правно-етичните норми;
  - е. поведение, което е нарушение на установения ред при провеждане на екскурзии с учебна цел;
  - ж. пързаляне по парапети, надвесване от прозорци, опасни игри със снежни топки, хазарт, игри и прояви, застрашаващи живота и здравето на учениците в района на училището.
2. „Преместване в друга паралелка в същото училище“ – за:
  - а. 7 неизвинени отсъствия;
  - б. възпрепятстване на учебния процес;
  - в. употреба на алкохол.
3. „Предупреждение за преместване в друго училище“ – за:
  - а. 10 неизвинени отсъствия;
  - б. увреждане на училищната материално-техническа база и на учебната документация;
  - в. системно и съзнателно нарушаване на дисциплината в процеса на обучение;
  - г. умишлени действия, застрашаващи живота и здравето на ученици, учители и служители в училището;
  - д. употреба на алкохол и други упойващи вещества в прилежащия район на училището;
  - е. прояви на физическо и психическо насилие;
  - ж. разпространяването на наркотични вещества в училището; то се разглежда и санкционира от съответната комисия в училището съвместно с органите на МВР;
3. установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за първо провинение;
  - и. установяване на фалшифициране на документ – ученическа книжка или дневник – за първо провинение;
  - й. при ползване на лични данни на учител или служител – за първо провинение.
4. „Преместване в друго училище до края на учебната година“ – за:
  - а. повече от 15 неизвинени отсъствия;
  - б. системно нарушаване на Правилника за дейността в училището;

- в. употреба на алкохол и наркотични вещества в сградата и двора на училището;
  - г. упражняване на физическо или психическо насилие;
  - д. унищожаване на училищно имущество;
  - е. установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за второ провинение;
  - ж. установяване на фалшифициране на документ – ученическа книжка или дневник – за второ провинение;
  - з. ползване на лични данни на учител или служител – за второ провинение.
- 5 „Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“ на ученик, навършил 16-годишна възраст – за:
- а. повече от 15 неизвинени отсъствия;
  - б. други тежки нарушения.

**Чл.38.** Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час.

**Чл.39.** Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на ПДУ, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадането на основанието за отстраняването му.

**Чл.40.** Веднага след приключването на учебния час по чл. 38 или след отстраняването на ученика по чл. 39 се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение.

- (1) При повече от 3 отстранявания от час класният ръководител уведомява родителя за причината за отстраняване на ученика от учебни часове.

**Чл.41.** За системно нарушаване на дисциплината по време на учебните занятия, както и за неизвинени отсъствия учениците могат да бъдат наказани и с извършване на дейности в полза на училището в свободното от учебните часове време като:

- а) почистване на класната стая и района на училището
- б) боядисване оградата на училището
- в) дейности, свързани с подобряване на интериора на училището
- г) други дейности - хигиенизиране на физкултурния салон, актова зала, възстановяване на маркировки на спортни площадки, грижа за зелените площи в и около района на училището;

**Чл.42.** Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, който е в нарушение на правилника на училището, както и когато състоянието му не позволява да участва в образователно-възпитателния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му, за което класният ръководител уведомява родител.

**Чл.43.** Когато ученикът пречи на учителя и/или на съучениците си по време на учебен час, учителят може да го отстрани до края на учебния час, като вписва в дневника и в бележника на ученика причините за отстраняването му.

**Чл.44.** Отстраненият ученик няма право да напуска сградата на училището до приключването на съответния учебен час (остава в коридора пред класната стая).

(5) На ученика може да се наложи мярка намаляване на поведението при тежки или системни нарушения на задълженията и при:

1. доказана кражба;
2. психическо или физическо насилие над съученици;
3. фалшифициране на документи;

**Чл.45.** Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение са:

1. обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;
2. използване на посредник при разрешаване на конфликт в училище;

3. създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти;

4. насочване на детето и ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;

5. индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава (наставничество);

**Чл.46.** За едно нарушение не може да бъде наложено повече от една санкция.

**Чл.47.** (1) Санкциите и мерките са срочни:

(2) Срокът на санкциите е до края на учебната година.

(3) Когато санкциите са наложени до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, те влизат в сила от началото на следващата учебна година.

**Чл.48.** (1) Видът и срокът на санкциите се определя, като се отчитат видът, тежестта на нарушението и личностните особености на ученика.

**Чл.49.** Санкциите „Забележка“ и „Преместване в друга паралелка в същото училище“ се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции – със заповед на директора по предложение на ПС.

**Чл.50.** За откриване на процедура за налагане на санкции директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 199, ал. 1, т. 3 – 5 от Закона за предучилищното и училищното образование – и съответните структури за закрила на детето.

**Чл. 51.** Ученикът има право преди налагане на съответната санкция да бъде изслушан или писмено да обясни обстоятелствата и фактите, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на педагогическия съветник.

**Чл. 52.** (1) Наложените санкции се отразяват в ученическата книжка, в личния картон и в бележника за кореспонденция на ученика.

(2) Ученик, на когото е наложена санкция „Предупреждение за преместване в друго училище“, „Преместване в друго училище“ или „Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“, за срока на санкцията се лишава от правото да получава стипендия за отличен успех.

(3) При налагане на мярката „Отстраняване от час“ ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си.

**Чл.53.** (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

(2) Заличаването се отбелязва в ученическата книжка и в личния картон на ученика.

**Чл.54** За отличен успех, за отлично представяне в състезания и конкурси ученикът се награждава с:

1. Похвала от директора на училището и Педагогическия съвет.
2. Книги или други предмети.
3. Похвална грамота.
4. Специална грамота, носеща името на училищния патрон.

**Чл.55** Педагогическият съвет предлага за награждаване пред директора по предложение на класния ръководител.

## **ГЛАВА ПЕТА ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ**

**Чл.56.** Самостоятелната форма на обучение е неприсъствена форма на обучение, при която учениците се подготвят самостоятелно и се явяват на изпити по учебни предмети, съгласно училищния учебен план.

**Чл.57.** (1) Самостоятелната форма на обучение се организира за:

1. Ученици в задължителна ученическа възраст, които по здравословни причини, не могат да се обучават в дневна форма, удостоверени с медицински документ издаден от съответната лекарска комисия;

2. Даровити деца в задължителна училищна възраст;

3. Лица , навършили 16 годишна възраст;

4. Самостоятелната форма на обучение не може да се организира за ученици с умствена изостаналост и с множество увреждания;

(2) Ученици, които следва да се обучават в индивидуална, комбинирана или самостоятелна форма, както и лица навършили 16 годишна възраст и желаят да променят формата на обучение, подават писмено заявление до директора на училището.

(3) Ученици, които се обучават в дневна, индивидуална, комбинирана или самостоятелна форма на обучение, могат да променят формата на обучението до 15.09.

(4) Промяна на формата на обучение се допуска и по време на учебните занятия в следните случаи:

1. При подадено заявление от ученик и негов родител-настойник, в което е упомената причината за преместването (семейни причини, заминаване в чужбина и други)

2. При наказание от Педагогическия съвет за допуснати 20 неизвинени отсъствия.

**Чл.58.** Учениците на самостоятелна форма на обучение полагат изпити за съответния клас, разпределени в редовна и допълнителни сесии.

**Чл.59.** Изпитните сесии се определят със заповед на директора на училището и се провеждат по график, както следва:

сесия януари от 11.01 до 31.01 (редовна)

сесия май-юни от 20.05 до 15.06 (редовна )

**Чл.60.** Учениците на самостоятелна форма имат право еднократно да се явяват по съответния учебен предмет на редовна сесия.

**Чл.61.** В рамките на една изпитна сесия, учениците на самостоятелна форма, могат да положат всички изпити или част от тях, за съответния клас.

**Чл.62.** Учениците на самостоятелна форма на обучение, подават молба до директора на БСУ „Д-р Петър Берон” гр.Прага, в която посочват учебните предмети, по които ще полагат изпити в съответната сесия, не по късно от 10 дни преди началото ѝ. Учениците полагат изпит, съобразно училищния учебен план на БСУ „Д-р Петър Берон ”, гр.Прага за съответния клас.

**Чл.63.** (1) Ученик може да положи за една учебна година изпити за два класа.

(2) Поправителните сесии са регламентирани в ЗПУО и Наредба №3/15.04.2003 г. за системата на оценяване,чл.28 ал.1, 3,4,5,6 и 7.

**Чл.64.** Ученик, който не положи успешно изпитите си в обявените редовна и поправителни сесии, повтаря класа.

**Чл.65.** Ученици, които се обучават в самостоятелна форма при повтарянето на класа, се явяват на изпити само по учебните предмети, по които имат оценка слаб (2) или нямат оценка.

**Чл.66.** (1) При неявяване на изпит по неуважителни причини през учебната година, ученикът прекъсва обучението си.

(2) В случай, че неявяването е по явно уважителна причина, ученикът е длъжен да уведоми предварително директора.

(3) Директорът насрочва допълнително дата за провеждането на изпита в рамките на съответната сесия.

**Чл.67.** Лице, прекъснало обучението си, продължава по учебния план, действащ през съответната учебна година, като полага приравнителни изпити при различия в учебните планове.

**Чл.68.** Учениците на самостоятелна форма на обучение, полагат изпити върху цялото учебно съдържание по учебни предмети за съответния клас.

**Чл.69.** На учениците, на които предстои явяване на изпит, се предоставя конспект, разработен от учителя по съответния учебен предмет и консултации (в дните предвидени за учениците в дневна форма на обучение).

### **Индивидуална форма на обучение**

**Чл.70.** Индивидуалната форма на обучение включва учебни занятия, както и изпити или текущи проверки, по учебни предмети, съобразно индивидуален учебен план, утвърден от директора на БСУ „Д-р Петър Берон ” – гр.Прага.

**Чл.71.** (1) Индивидуална форма се организира за:

1. Ученици, които по здравословни причини не могат да посещават училище повече от 30 последователни учебни дни;

2. За даровити ученици , с решение на ПС;

3. За ученици, които по семейни причини желаят да завършат в други срокове обучението си за един или повече класове;

(2) В случаите по ал.1,т.1 училището организира индивидуално обучение в домашни условия въз основа на медицински документ от ЛКК, като осигуряваот 8 до 12 учебни часа седмично;

(3) Знанията и уменията на учениците по ал.І, т.1 се оценяват чрез текущи проверки, а учениците по ал.І, т.2 и т.3 чрез изпити.

**Чл.72.** Учениците, обучавани в индивидуална форма, полагат изпити за определяне на срочна оценка върху учебното съдържание по съответния учебен предмет, изучавано през учебния срок (с изключение на учениците от начален етап на основно образование).

**Чл.73.** Учениците от началния етап на основно образование, обучавани в индивидуална или самостоятелна форма, полагат само изпити за определяне на годишна оценка.

**Чл.74.** Изпитните сесии за учениците в индивидуална форма на обучение са в края на І учебен срок и в края учебната година.

### **Комбинирана форма**

**Чл.75** (1) Комбинираната форма на обучение включва обучение при условията и по реда на дневна форма и индивидуално обучение по един или няколко учебни предмета.

(2) Комбинираната форма на обучение се организира само за ученици със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуални образователни програми и за които екипът по екипа за комплексно педагогическо оценяване към съответния регионалния инспекторат по образованието препоръчва тази форма на обучение.

(3) Обучението в комбинирана форма се извършва по училищния учебен план или по индивидуален учебен план.

(4) Индивидуалното обучение се провежда в училището и може да се осъществява по един или по няколко учебни предмета.

(5) Когато комбинираната форма се организира по индивидуален учебен план, обучението се осъществява по индивидуални учебни програми.

(6) Индивидуалното обучение включва учебни часове и оценяване на знанията и уменията на учениците чрез текущи проверки.

(7) Индивидуалното обучение може да се провежда за не повече от тридесет на сто от броя на учебните часове по учебните предмети от съответния учебен план, по който се извършва обучението в комбинирана форма.

### **Приравнителни изпити**

**Чл.76.** Приравнителни изпити се организират за преместени ученици в гимназиална степен при различие в учебния план, по който ученикът се е обучавал с учебния план на БСУ „Д-р Петър Берон” гр.Прага и се определят след разглеждане на всеки конкретен случай.

**Чл.77.** За допускане до приравнителни изпити, лицето подава заявление, придружено с документи, които определят положението му като ученик (удостоверение за завършен клас; удостоверение за преместване; копие на личен картон)

**Чл.78** Приравнителни изпити се полагат не по-късно от един месец след постъпването на ученика в училището, с изключение на приравнителните изпити по чужди езици.

**Чл. 79.** (1) Приравнителните изпити се провеждат в писмена форма, освен в случаите по чл.29, д ал.1,2,3 от Наредба №3/15.04.2003 г. за системата на оценяване и ДОС.

(2) На ученик, който по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не се е явил на насрочените приравнителни изпити, се насрочват нови дати.

(3) Изпитите са успешно положени, когато оценката е не по-малко от Среден 3, съгласно Наредба №3/15.04.2003г. за системата на оценяване чл. 25., ал. 2. и ДОС .

(4) При неявяване на ученик на насрочените приравнителни изпити по неуважителни причини, преместването не се осъществява.

**Чл.80.** Приравнителни изпити по чужди езици се полагат до три месеца от постъпването (но не по-късно от края на учебната година).

**Чл.81.** При допускане на слаба оценка по някой от учебните предмети на приравнителните изпити, ученикът може да се яви на поправителни изпити, съгласно

Наредба №3/15.04.2003г. за системата на оценяване чл.28, ал.1.,3,4,5.и 7 и ДОС.

**Чл.82.** Попълването на задължителната училищна документация (лични картони, книга за резултати от изпитите) и осъществяването на контакти с учениците на самостоятелна, комбинирана и индивидуална форма и техните родители (настойници) се осъществява от класния ръководител на съответния клас.

## **ГЛАВА ШЕСТА РОДИТЕЛИ**

Училището осъществява процеса на подготовка, обучение и възпитание на учениците във взаимодействие и сътрудничество с родителите.

**Чл.83.** Родителите имат следните права:

1. периодически да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда;
2. да се срещат с класния ръководител и учителите в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. да участват в родителските срещи;
4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на ученика;
5. за изясняване на фактите и обстоятелствата при разглеждане провинение на ученик, могат да бъдат поканени и изслушани учители, които преподават на



ученика, както и ученици;

б. да попълват декларация, според която дават съгласието си/несъгласието си децата им да бъдат снимани, като материалите могат да бъдат използвани.

**Чл.84.** Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват посещаемостта на ученика в училище като своевременно уведомяват при отсъствието му от учебни часове;
2. да информират предварително класния ръководител за отсъствие на ученика от учебни занятия;
3. да се запознаят срещу подпис с училищния учебен план и с правилника за дейността на училището при записване на ученика;
4. да не допускат явяването на ученика в училище с облекло или във вид, които не съответстват на правилника на училището, положението му на ученик и на добрите нрави;
5. редовно да се осведомяват за успеха и развитието на ученика в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, за уменията му за общуване с учениците и учителите и интегрирането му в училищната среда;
6. да се явяват в училището, когато важни причини налагат това и бъдат поканени от класния ръководител или директора;
7. да възстановят нанесените от ученика материални щети в 3-дневен срок от известяването от класния ръководител;
8. да избират и да бъдат избирани в обществен съвет.

## **ГЛАВА СЕДМА РЕЖИМ НА ДОСТЪП НА ВЪНШНИ ЛИЦА В УЧИЛИЩЕ**

### **ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ**

**Осъществява се съгласно Правилник за пропускателен режим в училището**

**Чл.85.** Достъпът на външни лица и родители в сградата на училището да става само с разрешение на ръководството и срещу представяне на лична карта.

**Чл.86.** Външните лица се отбелязват в дневник за посещенията, воден от портиера на училището.

## **ГЛАВА ОСМА**

### **ОРГАНИ НА УПРАВЛЕНИЕ**

**Директор:**

**Чл. 87.** Орган за управление на училището е директорът.

**Чл. 88.** Директорът, като орган за управление на училището:

1. Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност.
2. Контролира спазването на ДОС.
3. Осигурява безопасни условия за възпитание, обучение и труд.
4. Представява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия.

5. Разпорежда се с бюджетните средства.
6. Сключва и прекратява трудови договори с учителите, служителите и работниците в училището.
7. Обявява свободните места в МОН в тридневен срок от овакантиането им.
8. Организира приемането на ученици и обучението им в съответствие с ДОС.
9. Подписва и подпечатва документите за преместване на ученици, за завършване на клас, за степен на образование, за професионална квалификация и съхранява печата на училището с държавния герб.
10. Съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения съгласно ЗПУО.
11. Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация.
12. Осигурява условия за здравно-профилактичната дейност в училището.
13. Председателства педагогическият съвет на училището и осигурява изпълнение на решенията му.
14. Предприема мерки за предотвратяване на форми на дискриминация в училището.
15. Определя със заповед постоянните комисии в училището.

### **Педагогически съвет:**

**Чл. 89.** ПС на училището като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси;

1. приема стратегия за развитие на училището, която се актуализира всяка година;
2. Приема правилника за дейността на училището.
3. Приема училищния учебен план.
4. Избира формите на обучение.
5. Обсъжда и взема решения за резултатите от обучението.
6. Определя начина за приемане на учениците в училището при спазване на изискванията на нормативните актове.
7. Приема учебните планове за индивидуална форма на обучение.
8. Прави предложение на директора за награждаване на ученици и за налагане на санкции “ преместване в друго училище до края на учебната година” и “ преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение”.
9. Определя дейностите извън ДОС и приема програмата за осъществяването им.
10. Приема годишен план на училището.
11. Приема програма за превенция за ранно напускане на училище.
12. Определя училищни символи и ритуали.
13. Участва със свои представители в създаването и приемането на Етичен кодекс.
14. Приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на учениците от уязвимите групи.

**Чл.90.** ПС включва в състава си директора, учителите, учител в ПИГ

**Чл.91.(1).** ПС се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора на най-малко една трета от числения състав.

(2). Решение се приема с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав.

(3). Решенията на ПС могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство (2/3 от гласовете на присъстващите) или от министъра на образованието, младежта и

науката.

(4). За всяко заседание на ПС се води протокол.

**Чл. 92.** По инициатива на директора ПС може да заседава извънредно за обсъждане предложения за санкции на ученици.

### **Училищно настоятелство**

**Чл.93.** (1) Училищното настоятелство е независимо и доброволно сдружение – юридическо лице с нестопанска цел, осъществяващо дейността си в съответствие с действащото в страната законодателство.

(2) Дейността на Настоятелството обединява усилията на родители, учители, общественици, научни и културни дейци, бизнесмени, които са съпричастни към просветното дело и готови да съдействат за развитието на училището.

**Чл.94** (1) Настоятелството да съдейства на училищното ръководство при изпълнение на задачите във връзка с обучението, възпитанието и просперитета на учениците, тяхното оформяне като образовани и културни граждани;

(2) Осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за училището;

(3) Организиране и осъществяване на сътрудничество с други настоятелства.

**Чл. 95.** (1) Настоятелството подпомага училищното ръководство;

2. Подпомага инициативите на учениците и учителите в училището;

3. Съдейства за подобряване материално-техническото осигуряване на учебния процес;

4. Издирва спонсори за подпомагане на училището, грижи се за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за училището и само извършва спонсорска дейност;

5. Подпомага и съдейства за включване на родители при организирането на свободното време на учениците;

6. Предлага мерки за подобряване на дейността на училището;

7. Подпомага социално слабите ученици;

**Чл. 96.** Членуването в настоятелството е доброволно.

### **Ученическо самоуправление**

**Чл.97.** Ученическият парламент /УП/ е израз на правото на представителност на учениците.

1. Ученическият парламент организира своята дейност въз основа на приетия от членовете му правилник и на решенията им.

2. В състава му влизат представители на класовете от II-XII.

3. Ученическият парламент определя структурата и ръководството си, както и своите представители в работата на ПС

4.Участва в организирането на извънкласните и извън училищни форми на дейност.

5.Изготвя график за дежурството на ученици за 1 и 2-ри учебен срок по етажи и прилежащи територии на училището.

6.Има право да събира парични средства от учениците за културни и училищни мероприятия, отдих и спорт.

**Чл. 98** (1) Ученически съвет на класа се определя от учениците чрез явно гласуване всяка учебна година.

(2) Ученическият съвет на класа:

1. участва в планирането тематиката на часа на класа.
2. съдейства за спазване на правата на учениците.
3. участва активно в решаване на проблемите на класа.

(3) Председателят на Ученическия съвет на класа е член на Ученическия парламент.

(4) При внасяне на предложение за санкция на ученик от класа, класният ръководител го гласува с Ученическия съвет на класа.

## **ГЛАВА ДЕВЕТА УЧИЛИЩНА БИБЛИОТЕКА**

**Чл. 99.** Всеки ученик, учител и служител към училището има право да ползва училищната библиотека, за което трябва да се регистрира като неин читател. Ако няма основание за регистриране, изисква се разрешение от Директора.

**Чл.100.** При напускане на учебното заведение- преди получаване на свидетелство, диплома или удостоверение за преместване, читателят трябва да се е издължил към библиотеката.

**Чл.101.** Читателите имат право да получават следните услуги:

1. Да заемат библиотечни документи за дома или в библиотеката /до 3 бр./ едновременно.
2. Да получават справки и информация за литература по дадена тема, указания за използване на библиотечните каталози и наличния библиотечен фонд.

**Чл.102.** (1) Срокът за заемане за дома на библиотечни документи е до един месец.

(2) Срокът за заемане за дома може да бъде продължен по искане на читателя само, ако заетата литература не се търси в момента и от други читатели.

**Чл.103.** (1) Читателите са задължени: да ползват библиотечните документи внимателно, да ги пазят и да не ги повреждат като- подчертаване на текст и бележки по него.

(2) Да преглеждат заетите библиотечни документи при получаването им и ако забележат повреди да съобщят на библиотекаря.

(3) Да връщат заетите библиотечни документи в срок.

**Чл.104.** При повреда или загуба на зетия библиотечен документ, читателят е длъжен да го замени с идентичен в библиографско отношение екземпляр, същото заглавие, или с равностойно по съдържание и цена, или заплати обезщетение в размер, не по-малък от трикратната стойност по пазарни цени.

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА**

### **БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВΟΣЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ОБУЧЕНИЕ, ВЪЗПИТАНИЕ И ТРУД**

**Чл.105.** Учениците са длъжни:

1. Да изслушат началния и периодичния инструктаж за правилата за безопасност и хигиена;
2. Да се разписват в специална тетрадка за инструктажа, с което удостоверяват, че са им известни правилата за безопасни условия за обучение, възпитание и труд

- и се задължават да ги спазват;
3. Да спазват стриктно учебното време и разпоредбите по безопасност на труда, правилата за вътрешния ред и дисциплината в училището;
  4. Да не сядат по первазите на прозорците и да не излизат по площите.

**Чл.106.** Учениците са длъжни да спазват и правилата за безопасна работа в мрежата:

1. Интернет се използва само за образователни цели;
2. Не се разрешава изпращането или публикуването на снимки на ученици и техни близки без предварителното съгласие на родителите.

#### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ:**

§1. Настоящият правилник е съставен на основание ЗПУО и влиза в сила от датата на приемането му от ПС на училището.

§2. Настоящият правилник се актуализира в началото на всяка учебна година и при промяна в нормативната уредба.

§3. Правилникът е приет на заседание на Педагогическия съвет на училището с протокол №1 от 20.09.2016 година.