ПРАВИЛНИК

ЗА ДЕЙНОСТТА НА 35 СОУ" ДОБРИ ВОЙНИКОВ"

ЗА УЧЕБНАТА 2015/2016 ГОДИНА

**Глава първа**

**Общи положения**

**Чл. 1.** С този правилник се уреждат онези положения от устройството, дейността и вътрешния ред на 35 СОУ „Добри Войников”, които не са регламентирани с повелителни разпоредби на нормативни актове от по-висок ранг или имат нужда от специфично третиране.

**Чл. 2.** Правилникът е задължителен за директора, помощник-директорите, педагогическите специалисти, учениците, родителите и служителите в 35 СОУ, както и за всички други лица, намиращи се на негова територия. Правилникът определя структурата, организацията, формите и дейностите на учебно-възпитателния процес, ресурсното осигуряване, функциите на училищното ръководство, правата и задълженията на учители, ученици, родители в съответствие със ЗНП, ППЗНП и други нормативни документи.

**Чл. 3**. 35 СОУ "Добри Войников" (условно наричано по - нататък "училището") е юридическо лице с общинско финансиране и има право на:

1. Наименование, символи, официален адрес: София 1164, ул.” Д. Войников” № 16, който съответства на адреса на дирекцията му.

2. Собствен кръгъл печат и печат с държавен герб.

3. Банкови сметки и счетоводен баланс.

4. Шифър по Булстат - 831383031.

**Чл. 4**. Като юридическо лице училището има право:

(1). 1. Да предлага на район "Лозенец" предоставянето на училищно имущество под наем.

2. Да извършва педагогически услуги по реда на ЗНП и ППЗНП.

3. Да сключва договори.

4. Да се разпорежда самостоятелно с бюджетните и извънбюджетните средства.

5. Да създава и натрупва фондове.

6. Да сключва договори за асоцииране с юридически лица от страната и чужбина, без да нарушава държавните интереси.

(2). 1. Да определя вътрешната си структура.

2. Да подбира кадрите си.

3. Да избира начина и квотите за приемане на ученици в съответствие с нормативните актове на МОН.

4. Да определя организацията, методиката и средствата на обучение.

5. Да издава държавни документи за завършен клас и образователна степен.

6. Да въвежда униформено облекло и други отличителни знаци (съгласно чл. 25, ал. 1, т. 5 от ППЗНП)

**Чл. 5.** Училището носи отговорност за:

1. Изпълнението на държавните образователни изисквания.

2. Създаване условия за опазване живота и здравето на учениците по време на обучението и на територията си.

3. Законосъобразното изразходване на бюджетните и извънбюджетните средства и опазването на материално-техническата база.

4. Извършването на дейности и прояви, които противоречат на законите на страната, ограничават правата и свободите на личността или нарушават учебно-възпитателния процес.

**Чл. 6.** (1). Училището е общинско.

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

**Чл. 7.** Училището се финансира от :

(1). 1. Постъпления от републиканския бюджет чрез общината.

2. Вноски от общинския бюджет.

3. Собствени приходи.

(2). Собствените приходи се получават от:

1. Наеми от предоставяне на сграден фонд и инвентар.

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

3. Педагогически услуги и курсове.

4. Копирни, печатни и други услуги.

**Чл. 8.** Начините за формиране размера на наемите, таксите и цените на услугите, посочени в т.1, 2, 4, 5 на чл.7, ал. 2, както и за изразходване на собствени приходи, сe съобразяват с действащите нормативни документи.

**Чл. 9.(**1). Основен вид дейност в училището е педагогическата.

(2). За осигуряване нормалното протичане на педагогическата дейност в училището се извършват още:

1. Административно-правна дейност.
2. Стопанско-финансова дейност.
3. Маркетингова дейност.

**Чл. 10.** Структура:

(1). Като юридическо лице училището се представлява от директора, чиито права и задължения се уреждат от действащите нормативни документи и настоящия правилник.

(2). Директорът управлява училището, подпомаган от помощник-директори по учебната дейност и помощник-директор по административно-стопанската дейност.

(3). Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси. Директорът е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му. В състава му влизат помощник-директорите, учителите и възпитателите и другите специалисти с педагогически функции. В зависимост от разглежданите въпроси може да участват със съвещателен глас представител на училищното настоятелство, представители на ученическия съвет, библиотекар, медицинското лице на училището.

**Глава втора**

**Организация, форми и дейности на учебно-възпитателния процес**

**Чл. 11.** (1).1. Училището има 12 годишен курс на обучение с обособени две самостоятелни степени - основна степен с начален етап (1.-4. клас) и прогимназиален етап (5.-7. клас) и средна степен с гимназиален етап (8.-12. клас).

2. Учениците в основната степен се обучават по училищен учебен план със засилено чуждоезиково обучение.

3. За всички учениците от 1. и 2. клас се осъществява целодневна организация на обучение.

4. За учениците от 3. и 4. клас се осигурява целодневно обучение в зависимост от възможностите на училището и желанието на родителите.

5. Учениците в средната степен се обучават по учебен план за профилирана подготовка в профил „чуждоезиков” – немски или френски език.

6. Обучението по немски език след 9. клас се провежда на групи. Групите се формират в края на 9. клас след единно вътрешно оценяване по определен формат. Разпределението по групи важи за обучението 10 - 12 клас. Преместването от група в група е възможно единствено на основание на резултатите от междинните проверки, провеждани в края на I срок на 10. клас и в края на месец септември в 11. клас**.**

 7. Междинните проверки по немски език са текущи писмени изпитвания, провеждани по график и утвърдени от директора.

1. Оценяването на междинните проверки се извършва от комисия, предложена от методическото обединение по немски език и се утвърждена от директора.
2. Задачите за междинните проверки се изготвят от комисия, утвърдена от директора и се оценяват по единните крлитерии за Немска езикова диплома.
3. Комисията по оценяване рецензира всяка работа.
4. Родителите се запознават с формaта на изпитванията и критериите за оценка на първата родителска среща за съответната учебна година.

(2). Училището осигурява и:

1.Самостоятелна форма на обучение на ученици по реда на чл. 84 и чл.85 от ППЗНП.

2.Индивидуална форма на обучение на ученици по реда на чл.83 и чл. 85 от ППЗНП. Индивидуалното обучение се осъществява чрез индивидуални учебни планове, изготвени от помощник-директор, приети от педагогическия съвет и утвърдени от директора.

3. Училището осигурява подкрепяща среда за интегрирано обучение и възпитание на ученици със специални образователни потребности и/или хронични заболявания. Обучението се осъществява съгласно Наредба № 1 от 23.01.2009г.

**Чл. 12**. (1).1. Приемът в 1. клас се извършва по ред и график изготвен от комисия назначена със заповед на директора, приети от педагогическия съвет и утвърдени от директора.

2. В първи. клас се приемат деца, навършили 7 години.

3. Навършилите 6 години се приемат по реда на чл.35 от ППЗНП

4. Във 2.-7. клас се приемат ученици при наличие на свободни места.

5. Преместване на ученици от 1. до 7. клас се извършва по реда на чл. 40 и чл. 44 от ППЗНП.

6. При кандидатстване за прием 2.-7. клас може да бъде извършено изпитване за установяване на входно ниво по първи и/или втори чужд език, (ако има разлика в училищните учебни планове) върху материала за предходните години по ред определен от директора.

(2). 1. Прием след 7. клас се осъществява по реда на наредба на МОН за профил „чуждоезиков”.

2. Преместване на ученици в гимназиалния етап се извършва по реда на чл. 51 и чл. 52 от ППЗНП.

3. Кандидатите за прием в гимназиалния етап полагат приравнителни изпити, ако има разлика в училищните учебни планове по ред определен от директора.

(3). При записване на нови ученици се подава декларация, подписана от ученика и родителя, че познават и приемат правилника за дейността на училището и училищния учебен план. За останалите ученици такава декларация се попълва всяка учебна година на първата родителска среща.

**Чл. 13**. (1). Училищна документация.

1. Обучението в училище се провежда по училищни учебни планове, приети от педагогическия съвет въз основа на типов учебен план и одобрени от началника на регионалния инспекторат по образованието.

2. В съответствие с училищните учебни планове учителите изготвят учебните програми за задължителноизбираемата и свободноизбираемата подготовка и ги представят за съгласуване и утвърждаване в определените срокове.

2. В съответствие с училищните учебни планове и учебните програми, учителите съставят годишни разпределения по ЗП, ЗИП и СИП, ги представят за утвърждаване в определените срокове.

3. Класните ръководители съставят годишни разпределения за работа в час на класа и ги представят за утвърждаване на помощник-­директор по учебна дейност не по-късно от 30 септември.

(2). Определянето на преподавателските ангажименти и класно ръководство се изготвя под контрол на помощник-директор по учебната дейност, съгласува се с педагогическия съвет и се утвърждава от директора не по-късно от 13 септември.

**Чл. 14.** (1).0бучаващите се в училището получават документ за завършен клас или етап на образованието си, съгласно ЗНП и ППЗНП и другите действащи нормативни документи.

(2). 1. Училището съдейства на учениците от профил „чуждоезиков” – френски език, да получат сертификат за владеене на езика след полагане на изпити по европейската езикова рамка.

2. Училището подготвя учениците от профил „чуждоезиков” – немски език, обучавали се по програмата DSD, да получат немска езикова диплома след полагане на изпит.

3. Училището съдейства на учениците от 10., 11., 12. клас да получат европейски сертификат за владеене на руски език след полагане на изпит.

**Чл. 15.**

1. Седмичното разписание на учебните занятия се изготвя за всеки учебен срок под контрол на помощник-директор по учебната дейност, съобразно психо-хигиенните норми.

2. Графикът на учебните часове се изготвя от помощник-директор по учебната дейност и се утвърждава от директора.

3. При необходимост промени в седмичното разписание и графика се правят по предложение на главния дежурен учител, с разрешение дежурния помощник-директор.

4. За точното изпълнение на седмичното разписание и на графика на учебните занятия отговарят помощник-директорите по учебната дейност.

**Чл. 16.** (1). Училището работи при следния пропускателен режим:

1. Учениците от 1. и 2. клас се довеждат от родителите до фоайето на първия етаж.

2. Учениците от 3. до 4. клас показват ученическата си книжка при поискване от охраната, портиера или дежурния учител.

3. Учениците от 5. до 12. клас задължително показват ученическата си книжка, а ако тя е в класния ръководител - лична карта - на охраната, портиера или дежурния учител.

4. Учениците, които са без ученическа книжка повече от три пъти, получават забележка, която се вписва в дневника от класния ръководител.

(2). Външните лица удостоверяват самоличността си с документ и уведомяват охраната за целта на посещението си. При отказ да направят това, същите не се допускат в училището.

(3). Външни лица са длъжни да изпълняват указанията на охраната и дежурните учители, относно вътрешния ред.

(4).Дистрибутори, търговски и рекламни агенти не се допускат до учебните помещения, а в училище се допускат само след разрешение от директора или дежурен помощник-директор.

**Чл. 17.** Оценяване:

(1). Нивото на подготвеност и равнището на знанията на ученика се оценяват съобразно с държавните образователни изисквания регламентирани в Наредба № 3 за системата на оценяване от 15.04.2003 г. на МОН.

(2). Учителят има право да проверява и оценява знанията и уменията върху изучения материал на всеки ученик в съответния учебен час.

(3). При устните изпитвания оценяващият мотивира устно оценката си пред ученика, а при писмените изпитвания оценяващият мотивира оценката с рецензия.

(4). Ученикът има право по изключение един път в срок да откаже изпитване по учебен предмет по уважителни причини, като уведоми за това учителя в началото на часа.

(5). Ученикът е задължен да изпълнява възложените му задачи за самоподготовка в къщи.

(6). Системното неизпълнение на възложените задачи за самоподготовка се отразява при формиране на срочните оценки.

**Чл.18**. Писмени изпитвания:

(1). Писмените текущи изпитвания се провеждат по реда определен от чл.13. до чл. 17. от Наредба № 3 за системата на оценяване от 15.04.2003 г. на МОН.

(2). Класни работи се провеждат по предварително съставен график от помощник-директор по учебната дейност по предложение на учителите и се утвърждава от директора.

(3). Класните работи се провеждат не по-късно от 14 дни преди края на учебния срок, а резултатите от тях се оповестяват до 10 дни след провеждането им.

(4). В един учебен ден учениците правят само една класна или контролна работа, а през седмицата не повече от две класни работи с интервал най-малко 1 ден.

(5). Текущи писмени изпитвания и тестове могат се провеждат и без предварително уведомяване, а материалът, който включват не може да надхвърля три урока.

 (6). Учениците, отсъствали при провеждане на писмени контролни и класни работи, ги провеждат допълнително във време и ден, определени от учителя.

**Чл. 19.** Срочните оценки и годишните оценки се формират по реда на чл. 20 и чл. 22 от Наредба № 3 за системата на оценяване от 15.04.2003 г. на МОН.

**Чл. 20.** Ритмичността на текущите изпитвания се осъществява при спазване на изискванията в чл. 11. и чл. 11а. от Наредба № 3 за системата на оценяване от 15.04.2003 г. на МОН.

**Чл.21.** Приключване на година в други срокове:

(1). Ученици, чиито срочен или годишен успех не може да бъде оформен поради отсъствие по болест или други уважителни причини, имат право на удължен срок за определяне на срочни или годишни оценки в рамките на учебната година. Решението се взима от педагогическия съвет след подадена молба от родител, придружена със съответни документи, удостоверяващи причините за отсътвията.

(2). Годишните оценки на ученици, които заминават в чужбина и там ще продължат образованието си, могат да се оформят най-много 30 дни преди края на учебната година. Решение за предварително приключване на учебната година взима педагогическият съвет след подадена молба от родител.

**Чл. 22.** Поправителни изпити:

(1). Провеждането на поправителните изпити се извършва по реда на чл. 28. от Наредба № 3 за системата на оценяване от 15.04.2003 г. на МОН.

(2). Графикът за поправителните сесии се изготвя от помощник-директор по учебната дейност и се утвърждава от директора.

**Чл. 23**. Други изпити:

(1). Приравнителните изпити се провеждат по реда на чл. 26. от Наредба № 3 за системата на оценяване от 15.04.2003 г. на МОН.

(2). Изпитите на ученици на самостоятелна или индивидуална форма на обучение се провеждат по реда изискванията на съответните членове от Наредба № 3 за системата на оценяване от 15.04.2003 г. на МОН.

(3). При допуснати над 30% отсъствия от проведените задължителни учебни часове по даден учебен предмет за срока или учебната година на ученикa не се оформя срочна или годишна оценка. Редът и условията за оформяне се определят със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет, съгласно чл. 137а. от ППЗНП.

**Чл. 24.** Учениците имат право да се явят на изпити за промяна на годишна или окончателна оценката по реда на чл. 29. от Наредба № 3 за системата на оценяване от 15.04.2003 г. на МОН.

**Глава трета**

**Участници в учебно-възпитателния процес**

**Раздел 1.**

**УЧЕНИЦИ**

**Чл. 25.** (1) Ученикът има следните права (съгласно чл. 134, от ППЗНП):

1. Да избира училището, профила и учебните предмети, предвидени в училищния учебен план като избираеми, при спазване изискванията на нормативните документи.

2. В 12 клас на гимназиалната степен на обучение ученикът има право да избере предмет/и от утвърдените по учебен план за задължително избираема подготовка, като при формиране на групите се спазват изискванията на нормативните документи. Изборът става в края на 11 клас. По изключение и при възможност, промяна на групата по ЗИП може да стане до 15 дни от началото на учебната година, след подадена обоснована молба от ученик подписана от родител.

3. 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 учебната година, както и при поискване.

4. 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.

5. Да се обучава и възпитава в здравословна и сигурна среда, както и да получава защита при накърняване на правата и достойнството му.

6. Да се ползва от формите за насърчаване на равния достъп до образование при условия и по ред, определени в нормативни актове.

7. Да ползва безплатно училищната материално-техническа база по ред, определен от директора на училището, в учебно и в неучебно време за развитие на интересите и способностите си.

8. Да участва в извънкласни и извънучилищни дейности, в това число форми на ученическо самоуправление.

9. Да бъде поощряван с морални и материални награди за високи постижения в учебната, извънкласната и извънучилищната дейност и за приноса си за развитието на училищната общност.

10. Да дава мнения и предложения по отношение на организацията и провеждането на цялостната училищна дейност чрез формите на ученическото самоуправление.

11. Да участва, включително с присъствието на родител, при решаване на въпроси, засягащи негови права и интереси.

(2) Ученикът има следните задължения (съгласно чл. 135, от ППЗНП):

1. Да съхранява авторитета на училището и да допринася за развитие на добрите му традиции

2. Да не отсъства от учебните часове без уважителна причина - за присъствените форми на обучение.

3. Да се явява в училище с облекло и прическа в спретнат, поддържан вид, който съответства на положението му на ученик и на добрите нрави.

4. Да се явява и присъства на територията на училището с униформеното облекло въведено от педагогическия съвет.

5. Да уважава и да не накърнява честта и достойнството на другите, както и да не прилага физически, вербален, психичен или социален тормоз.

6. Да не участва в хазартни игри, да не употребява упойващи вещества, транквиланти, стимуланти и алкохол и да не пуши в района на училището.

7. Да не ползва мобилен телефон и други технически и електронни средства по време на час без разрешение на учителя.

8. Да не носи оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.

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

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

11. Да опазва материално-техническата база и чистотата на територията на училището.

12. Да носи ученическата си книжка в училище и да я представя при поискване на учител, главния дежурен учител, помощник-директор или директор.

13. Да носи ученическата си лична карта в училище и извън него.

14. Да не извършва действия, които се тълкуват като дискриминация спрямо ученици, учители и служители.

15. Да не използва в сградата на училището топки, кънки, ролери, скейтбордове и др. подобни.

16. Да не извършва действия, които се определят като измама.

- преписване от предварително подготвени материали;

- преписване от други ученици и чужди писмени работи;

- плагиатство;

- укриване и фалшифициране на информация в училищни, служебни и лични документи.

17. Ученикът е длъжен, след вписване на оценки, отсъствия, забележки, наказания и други съобщения в ученическата книжка, да я представи на родител за подпис.

**Чл. 26.** Награди за ученици

(1). Училището учредява свой награден фонд, за който се отделят средства от спонсорство, стопански инициативи и др.

(2). За отличен успех, за научни и практически постижения в дадена научна дисциплина, за успешно представяне на състезания, конкурси, олимпиади учениците получават следните награди:

1. Похвала от директора на училището или педагогическия съвет с вписване в дневника на класа, ученическата книжка на ученика и характеристиката му.

2. Похвална грамота с вписване в регистрационната книга за грамотите.

3. Благодарстовено писмо.

4. Предметна награда.

(3). Наградите се присъждат от директора по предложение на класните ръководители, административното ръководство, педагогическия съвет, комиси по оценяване или училищното настоятелство.

**Чл. 27.** Закъснения:

(1). Учениците заемат местата си в класните стаи преди биенето на звънеца за учениците.

(2). Закъснение до 15 мин. за учебен час се регистрира като 1/3 неизвинено отсъствие. Закъсненията не се извиняват.

**Чл. 28.** Отсъствия:

(1). Учениците задължително присъстват на всички занятия, определени с училищния учебния план и седмичното разписание.

(2). На всеки ученик, който не присъства в часа, задължително се поставя отсъствие от учителя, провеждащ часа.

(3). Два пъти в срок класният ръководител вписва в ученическата книжка и електронният дневник направените от ученика извинени и неизвинени отсъствия.

**Чл.29.** Извинени отсъствия:

(1). Извиняването на отсъствията на учениците става въз основа на медицинска бележка, издадена от личния лекар и подписана от родител, документ от спортния клуб, в който членува подписан от родител или с уведомително писмо от родителя или настойника.

(2). Представянето на документа на класния ръководител става не по-късно от три дни след идването на ученика в училище.

(3). Ученик, който е отсъствал от учебни часове, е длъжен да дойде на училище подготвен и с написани домашни работи.

 (4). За представена фалшива извинителна бележка ученикът се наказва по реда на този правилник.

**Чл. 30.** Освобождаване от учебни занятия:

(1). Директорът на училището еднократно през учебната година може да разреши на ученик да отсъства до седем дни по уважителни причини, а класният ръководител - до три дни за цялата учебна година.

(2). Отсъствия на ученик над седем дни се разрешава от директора, съгласувано с педагогическия съвет.

(3). Разрешенията по ал.1 и 2 на този член се получават след подаване на писмена молба до директора или класният ръководител от родителя на ученика, с посочени причините за отсъствието.

**Чл. 31.** Неизвинени отсъствия

(1). За всеки 5 неизвинени отсъствия на ученик, класният ръководител уведомява чрез електронния дневник и писмено родителите на ученика.

(2). Ученик, отсъстващ от часа поради отстраняване от учебния процес заради нарушаване на задължението да не пречи на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения, както и на съучениците си по време на учебните часове е длъжен да се яви при дежурния помощник-директор и няма право да напуска сградата на училището. Учителят отстранил ученика е длъжен след часа да уведоми дежурният помощник-директор.

(4). За неизвинено отсъствие се счита отсъствието на ученик от учебни занятия, включително и извънкласни форми на обучение, без документирани уважителни причини.

(5). Неизвинено отсъствие се оставя и при отсъствието на ученик от учебни занятия поради:

1. Отстраняване, когато състоянието на ученика не позволява да участва в учебния процес

2. Отстраняване, когато ученикът пречи на учителя и/или на съучениците си за протичането на нормален учебен процес.

**Чл. 32.** Изисквания за безопасна работа в часовете по информатика и информационни технологии

(1) При наличие на смущения в зрението: при късогледство минус 6 или повече диоптри, обучение с използване на компютър се допуска само с писмено съгласие на родителите и разрешение на лекар-офталмолог.

(2) Работещият с компютър сяда срещу него, като разстоянието от очите до екрана е не по-малко от 50-60 см и работи с двете ръце. Това е важно за зрението и за гръбначния стълб.

**Чл. 33**. Правила за безопасна работа в компютърния кабинет

(1) Компютрите се пускат или изключват само с разрешение на учителя.

(2) Отварянето на кутиите на компютъра или монитора е недопустимо.

(3) Не се разрешава местенето на компютъра или монитора, когато са включени в електрическата мрежа.

(4) Забранява се тегленето, изваждането или огъването на кабелите, свързващи отделните устройства и мрежата.

(5) Изисква се внимание при движение между масите и при разместване на столовете.

(6) С предоставената техника се работи внимателно, без груби удари и насилване.

**Чл. 34.** Изисквания за часовете по физическо възпитание и спорт:

(1). Часовете по физическо възпитание и спорт са неразделна част от училищния учебен план. Те се посещават задължително от всички ученици, с изключение на тези, освободени временно или за цялата учебна година по здравословни причини, за които е посочено в медицински документ, че е противопоказно да присъстват в часа.

(2). Освобождаването от часовете по физическо възпитание и спорт става както следва:

1. За цялата учебна година или учебен срок се представя молба до директора на училището от родител с приложен документ от лекарска комисия. Сроковете за представяне на документите са до един месец от началото на учебната година или своевременно след установяване на заболяването, което предполага освобождаване от часовете по физическо възпитание и спорт. Медицинските документи се предават и съхраняват в медицинския кабинет.

2. За временно освобождаване се представя медицински документ, който се съхранява от класния ръководител. Копие от документа се дава за сведение и съхранение на учителя по ФВС.

(3). Освободените ученици са длъжни да присъства в часовете по физическо възпитание и спорт и да спазва изискванията на учителя, освен ако в медицинските им документи не е посочено изрично, че това е противопоказно за заболяването. Тогава са длъжни да се намират в помещението, определено със заповед на директора. Неизпълнението на това изискване се отбелязва като неизвинено отсъствие.

(4). Когато часът по физическо възпитание и спорт е първи или последен за деня, освободеният ученик може не присъства в училище, ако родителят подпише декларация за информирано съгласие. Декларацията се дава за съхранение на класния ръководител. Копие от декларацията се представя на учителя по ФВС.

(5). Учениците се задължават да посещават часовете по физическо възпитание и спорт, облечени в спортното облекло, определено от водещия преподавател. Не се допуска участие в учебните часове с ежедневно облекло или обувки. Екипът се облича преди и съответно се съблича след часовете.

(6). Освободените, болни или без екип ученици съобщават на преподавателя преди часа обстоятелствата, които налагат да не участват в учебния процес и/или представят медицински документ.

(7). Явяването без екип се отбелязва в дневника в графа „забележки”.

(8). При неспазване на изискванията посочени в ал. 2. и 3., ученикът подлежи на наказание съгласно ППЗНП и настоящия правилник.

**Чл.35.** Учениците, които не изпълняват изискванията на този правилник и ППЗНП. се наказват съгласно чл. 139 от ППЗНП, както следва:

(1). "забележка”.

(2). „извършване на дейности в полза на училището, в свободното, от учебни часове, време”.

(3) „предупреждение за преместване в друго училище”.

(4) 1.При наложено наказание по ал. 3 и последващо нарушение, ученикът се наказва с „преместване в друго училище”.

2. При наложено наказание по ал. 3 и последващо нарушение за ученици, навършили 16-годишна възраст, може да се наложи наказание „преместване в самостоятелна форма на обучение”.

(5). При констатирани случаи на тежки провинения ученикът може да се накаже и с по-тежко наказание, без да има предходните наказания.

(6). Освен налагането на наказанията по ал. 1, 2, 3 и 4, ученикът може да бъде насочен към консултации за педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, допълнително обучение в извънучебно време, включително в периода на ваканциите, участие в извънкласни и извънучилищни дейности, професионално ориентиране и други дейности, с оглед недопускане на нарушения и отпадане от училище.

(7). При налагане на наказания се спазват всички изисквания отразени в ППЗНП от чл. 140. до чл. 140з

**Чл. 36.** (1) Наказанията по чл. 27. се налагат на ученик за допуснати неизвинени отсъствия и за явяване без униформено облекло или екипи в часовете по ФВС, както следва:

1. със "забележка”

- за допуснати от 5 до 8 неизвинени отсъствия;

- за отразени в дневника на класа от 5 до 8 забележки за нарушаване на работата на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения, както и на съучениците си по време на учебните часове.

- ученици, явили се в училище 5 дни без униформено облекло и/или 5 часа без екип в часовете по ФВС.

2. с „полагане на труд в полза на училището в свободно от учебни часове време”

- за допуснати от 9 до 12 неизвинени отсъствия;

- за отразени в дневника на класа от 9 до 12 забележки за нарушаване на работата на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения, както и на съучениците си по време на учебните часове

- за 10 дни явяване без униформа и/или 10 часа без екип в часовете по ФВС.

3. За допуснато следващо явяване без униформа се вписват неизвинени отсъствия за часа.

4. Ученик, отстранен от учебния час е длъжен да се яви при дежурния помощник-директор и няма право да напуска сградата на училището без неговото разрешение. Учителят е длъжен след часа да уведоми за отстраняването лично дежурния помощник-директор.

5. За над 15 неизвинени отсъствия – с ”преместване в друго училище” или „преместване в самостоятелна форма на обучение” за ученици навършили 16 години.

(2). При всяко от наложените наказания ученикът се лишава от стипендия за постигнати образователни резултати.

(3). За ученици под 16 години, допуснали над 20 последователни неизвинени отсъствия, се прави предложение до кмета на общината за налагане на глоба в съответствие с чл. 47 и по реда на чл. 48. от ЗНП.

**Чл. 37.** Дежурните в клас ученици идват 10 минути преди започването на първия час. В задълженията на дежурния ученик влиза:

1. Да извърши оглед на материалната база и имуществото в класната стая преди започване на всеки учебен час и при констатирани щети, да уведоми незабавно помощник - директора по АСД, дежурен помощник-директор, дежурен учител или класния ръководител. При липса на такова уведомление носи споделена отговорност за повредата.

2. Да почиства дъската преди и след учебния час.

3. Да съобщава отсъстващите ученици за часа на учителя.

4. Да поддържа ред и чистота в класната стая през междучасията.

5. Да уведоми дежурния помощник-директор и/или главния дежурен учител при закъснение на учителя за часа повече от 10 минути, да изчака указанията им и да ги предаде на класа за изпълнение.

**Чл. 38.** Училищна собственост:

(1). Ученикът е длъжен да опазва училищната собственост, материалната база и да спазва стриктно правилниците за провеждане на учебни занятията в специализираните кабинети и спортните салони.

(2). При нанесена щета родителите възстановяват повреденото имущество или заплащат стойността на ремонта в 7 дневен срок.

(3). При неизвестен извършител на щетата, възстановяването поема целият клас.

(4). Ученикът е длъжен да върне учебниците и учебните помагала, получени от училището, за които е определен срок на ползване по-дълъг от една година, след приключването на учебните занятия за съответната учебна година.

(5). Когато при връщането на учебник се установи че, поради неполагане на грижи от страна на ученика, учебникът е негоден за ползване, да закупи и върне в училище учебника.

(6). Учениците получават документ за завършен клас, образователна степен или за преместване в друго училище, ако не дължат книги, учебници, спортни екипи или друго имущество на училището.

(7). Документите по ал. 6. се изготвят от оторизираните от директора лица и се предават на ученика след удостоверяване от класния ръководител на обстоятелствата по ал. 6.

(8). При изчезнал или унищожен дневник учениците от класа полагат изпити за възстановяване на оценките по учебните предмети, за които е необходимо.

**Раздел 2**

**УЧИТЕЛИ**

**Чл. 39.** (1).Учителят има следните права:

1. 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.

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 изисква от ръководството на училището да бъдат осигурени условия и необходимите учебни пособия за провеждане на обучението по преподавания от него учебен предмет.

8. Да бъде стимулиран за резултатите от неговата работа и за равнището на квалификацията му.

(2). Учителят 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 книжовния български език, с изключение на учебните предмети "чужд език" и на учебните предмети, които се преподават на чужд език според училищния учебен план, да общува с децата или учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовноезиковите норми.

3. Да уведомява своевременно директора и/или дежурният помщник-директор, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник, с оглед недопускане на свободни часове.

4. Да участва в работата на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения.

5. Да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета.

6. Да опазва живота и здравето на децата или учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от училището.

7. Да поддържа и повишава професионалната си квалификация.

8. Да информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на детето или 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.

9. Да не ползва мобилен телефон по време на час.

10. 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.

11. Да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави.

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

13. Със своята работа и поведение да пази авторитета на училището. Да не накърнява авторитета на свои колеги.

14. Да не споделя с ученици, родители и граждани разискванията на заседанията на педагогическия съвет, мнението на колегите си по поведението или успеха на учениците, както и по въпроси, представляващи училищна тайна.

15. Да спазва седмичното разписание на часовете. Промени в него могат да правят само от главния дежурен учител след съгласуване с директора или дежурен помощник-директор.

16. Да работи по годишно разпределение на учебния материал, заверено от директора. При необходимост и при продължителни отсъствия от работа да предостави на директора преструктурирането на темите на следващите уроци в годишното си разпределение.

17. Да удостоверява в дневника на класа проведения час чрез подписа си и да вписва закъснелите и отсъстващите за часа ученици.

18. Да вписва преподаденият учебен материал в материалната книга до края на деня.

19. Да използва методи и средства за преподаване, съобразени с психическите и възрастовите особености на учениците.

20. Да проверява системно и оценява обективно знанията и уменията на учениците.

21. Да не проявява дискриминация и необективност при оценяване на знанията и поведението на учениците, основаващи се на религиозна, етническа, имуществена, социална и политическа принадлежност на тях или техните родители.

22. Да не използва форми на психическо, морално, физическо или административно насилие при взаимоотношенията си с учениците и колегите.

23. Да дежури в училище по утвърден от директора график като главен дежурен и дежурен по етаж.

24. Да следи за опазването на училищното имущество и хигиената в класните стаи. Да съдейства на класните ръководители за откриване на учениците, нанесли щети на материалната база или нарушили реда и чистотата на класните стаи.

25. С учениците от V-VII клас да провежда ежедневно в края на последния час "минутка" за напомняне задълженията на учениците за тяхното безопасно движение при връщане вкъщи.

26. Да организира отдиха и екскурзии с ученици след предварително съгласуване с директора и спазване на изискванията на Наредба 2/24.04.1997 г.

27. Учебни дейности, извършвани извън класната стая и провеждани в учебно време, да се заявяват минимум 1 (един) ден предварително на помощник-директор и да се вписват в специална тетрадка, съхраняваща се в учителската стая на училището. При необходимост да се осигури информирано съгласие от родителите на учениците участващи в дейностите.

 28. Да не се използва извънучебно време за преподаване на учебен материал или за изпитване на учениците. Това не се отнася за консултациите с учениците.

29. Да не се допуска учениците да бъдат задължавани да изучават учебен материал извън програмните изисквания.

30. При закъснение на учителя повече от 15 минути, учебният час се смята за непроведен и преподавателят няма право да го вписва в материалната книга.

31.Да инструктират учениците за осигуряване на безопасни и здравословни условия на работа и да удостоверят направения инструктаж с подписите си.

32. При отказ на ученика да предостави ученическата си книжка, при липса на домашна работа, при други нарушения да се отбелязва в дневника на класа.

33. Да не предоставя дневниците на ученици без контрол.

34. Да извършва корекции в училищната документация при спазване на общите изисквания към попълването и воденето на документите от Раздел VI на НАРЕДБА № 4 от 16.04.2003 г. за документите за системата на народната просвета.

**Чл. 40.** Оценяване:

(1). Да внася оценките на учениците своевременно в техните ученически книжки и в дневника на класа и в електронният дневник на училището. Да оформя срочния и годишния успех до деня, определен от училищното ръководство като краен срок за приключване на изпитванията, но не по-рано от една учебна седмица преди приключване на съответния срок.

(2). Оценката, независимо от системата на проверка, се приравнява към шестобалната система на оценяване и се вписва в дневника и ученическата книжка с цели часла.

(3) Учителят може да запазва писмените изпитвания на учениците си до края на учебната година и да ги показва при интерес на родителите.

(4) Информация за оценките и поведението на ученика може да получава само родител или законно упълномощено лице, съгласно действащото законодателство в Република България

(5) Информация за оценки и поведение на ученика може да дава класният ръководител или преподавателят по съответния предмет.

**Чл. 41.** Класно ръководство:

(1). Класното ръководство се определя преди началото на учебната година от помощник-директорите по учебна дейност и се възлага със заповед от директора.

(2) Класният ръководител е задължен да организира и провежда родителски срещи. По време на тези срещи се обсъждат и се вземат решения по основни въпроси, свързани с развитието и възпитанието на учениците. Класният ръководител няма право да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката.

(3). Класният ръководител е длъжен да води редовно и да съхранява учебната документация на паралелката, периодично да проверява редовността на водене на ученическата книжка и вписва пропуснатите оценки и отсъствията на учениците. Той е длъжен да следи за успеха и развитието на учениците в съответната паралелка, спазването на училищната дисциплина, уменията им за общуване със съучениците и учителите и интегрирането им в училищната среда.

(4). Класният ръководител обработва отсъствията за седмицата в дневника и ги пренася с натрупване през цялата учебна година.

(5). Класният ръководител е задължен да осъществява връзка и да подпомага учителите и другите педагогически специалисти, които работят с ученици от паралелката.

(6). Класният ръководител е длъжен да уведомява родителите на ученик при допускане на всеки 5 неизвинени отсъствия чрез изпращане на служебна бележка.

(7). Класният ръководител е задължен да анализира и оценява успеха и поведението на ученика и изготвя характеристика, в съответствие с чл. 138 а от ППЗНП и да я представя на родителя, срещу подпис. Такава характеристика се изготвя в края на всяка учебна година, при завършване на етап от образованието, както и в случаите на преместване на ученика в друго училище.

 (8). Документите за извиняване на отсъствията на учениците се съхраняват от класния ръководител до края на учебната година и се представят при поискване от директора или помощник-директора за проверка.

(9). Класният ръководител регистрира представените извинителни бележки веднага след получаването им в папката за регистрация на отсъствията на класа.

(10). При налагане на наказания на ученици, класните ръководители са длъжни да спазват изискванията на ППЗНП от чл. 140 до чл. 140 з.

**Чл. 42.** Дежурство на учителите:

(1). В училището е въведено дежурство на учителите по график утвърден от директора.

(2). Учителите са длъжни да спазват указанията и графика за дежурство.

(2). Главният дежурен и дежурните учители идват в училище 15 минути преди първия учебен час и си отиват след завършване на графика им.

**Чл. 43.** Материална отговорност:

(1). Учителите носят материална отговорност за повредени или изгубени учебни пособия, използвани от тях в учебната дейност, както и за нанесени по време на учебния час щети на материалната база в учебното помещение в случаите, когато не е установен извършител.

(2). Дежурните учители носят материална отговорност за нанесени през междучасието щети на материалната база в района, за който отговарят и в случаите, когато не е установен извършител.

**Раздел 3.**

**Извънучилищни мероприятия**

**Чл. 44.** Организирането и провеждането на мероприятия извън района на училището се извършват при стриктно спазване на Наредба № 2/24.04.97 г. и измененията от 2006 г.

**Чл. 45.** При организиране на масови мероприятия с ученици, организаторите са длъжни, с докладна записка до директора, подадена в срок две седмици преди събитието, да информират за вида, датата и мястото на провеждане на мероприятието, и да приложат за одобрение списък с участниците, съдържащ трите имена, ЕГН, клас. При необходимост да осигурят информирано съгласие на родителите на участниците.

**Раздел 4.**

**Училищно настоятелство**

**Чл. 46.** (1). Към училището е създадено Училищно настоятелство, което е юридическо лице с нестопанска цел с произтичащите от това права и задължения.

(2). По решение на Училищното настоятелство за всяка учебна година родителите на всеки ученик внасят в касата на училището дарение в размер на 30 лв. При второ дете, което учи в 35 СОУ, се внася дарение в размер на 15 лв., а трето дете се освобождава от дарение.

(3). Всички социално слаби ученици и сираци са освободени от дарението.

(4). Даренията се събират от родителя, представлявящ класа.

(5). Даренията се изразходват по решение на Общото събрание на Училищното настоятелство за развитието на материалната база на училището и подпомагане на учебно-възпитателния процес.

**Раздел 5.**

**Родители**

**Чл. 47.** Имат право:

(1). Периодично да получават информация за успеха и развитието на децата им, за спазването на училищната дисциплина, за 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 за консултации време или в друго, удобно за двете страни време.

(3). Да участват в родителските срещи.

(4). Да изразяват мнение и да правят предложение за развитието на училището и да оказват съдействие при общоучилищни мероприятия.

(5). Да присъстват и да бъдат изслушани, когато се решават въпроси, засягащи права и интереси на ученика.

(6). Да участват в училищното настоятелство.

(7). Да бъдат консултирани по въпроси, свързани с възпитанието на учениците от специалист, за което училището им оказва необходимото съдействие.

**Чл. 48.** Родителите са длъжни :

(1). Да осигуряват редовната посещаемост на ученика в училище.

(2). Да се запознаят срещу подпис с училищния учебен план и с правилника за дейността на училището на първата родителска среща и да съдействат за спазването му от ученика.

(3). Да съдействат за явяването на ученика в училище подготвен за учебни занятия и с облекло и във вид, съответстващи на настоящия правилник.

(4). Редовно да проверяват и подписват внесените оценки и забележки по поведението на учениците в ученическата книжка и да следят електронния дневник.

(5). Да се отзовават и да оказват съдействие на педагогическия персонал при възникнали конфликтни ситуации с учениците в училище. Не се допуска саморазправа на родител/и с друг ученик от училището.

(6) При възникнал конфликт се търси съдействието:

- на класния ръководител

- на училищния психолог

- на училищното ръководство.

**Преходни и заключителни разпоредби**

1. Този правилник се издава на основание § 8 от преходните и заключителните разпоредби на ППЗНП и е приет на заседание на Педагогическия съвет на училището с протокол № 3 от 12.12.2015 г.

2. Този правилник влиза в сила от 13.12.2015 г. и отменя действащия до тази дата правилник.

3. Могат да се правят писмени предложения за изменение на Правилника, адресирани до директора от заинтересованите лица. Предложенията се разглеждат от определена със заповед на директора комисия в едномесечен срок и при целесъобразност се внасят за обсъждане на педагогическия съвет.

5. При необходимост педагогическият съвет може да прави през учебната година промени в този правилник. За промените се информират учениците и родителите, чрез средствата за получаване на актуална информация от училището – официален сайт (35sou.bg) и електронният дневник (bgclass.net).

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

**ПРИЛОЖЕНИЯ**

**Приложение 1 към чл.25, ал. 2, т.3**

Не се разрешава:

1. носенето на поли и панталони с ниска талия, бюстиета, блузи с дълбоки деколтета и друго облекло, разкриващо бельото;

2. носенето в сградата на училището на шапки, кърпи и забрадки;

3. носенето на дрехи, обувки, аксесоари и накити, подтикващи към агресия и изразяващи религиозна, сектантска, окултна и езическа символика (колани, пръстени, гривни, колиета, карабинери);

4. носенето на къси поли и рокли;

5. носенето на къси панталони, с изключение часовете по физическо възпитание и спорт;

6. присъствието в останалите учебни часове с облеклото за физическо възпитание и спорт;

7. присъствието в училище с тежък, предизвикателен грим.

8. носенето в училище на обувки на колелца и на ток, по-висок от 5 см.

**Приложение 2 към чл.25, ал. 2, т.4**

Униформено облекло и други отличителни знаци на училището

1. Цветове, приети от училището като представителни – тъмносин, тъмночервен (пуловер/ватиран пуловер), бяла, светлосиня, тъмносиня (риза/блуза); емблема – виненочервен контур, надпис в цвят старо злато.

2. Задължително официално облекло – светлосиня, тъмносиня блуза/риза с емблемата на училището, черен панталон/пола.

3. Задължително всекидневно облекло:

3.1. За учениците от първи до четвърти клас включително:

- трикотажна блуза с якичка, къс ръкав с бродирана емблема върху предно ляво горно джобче, цвят бял или светло син;

- ватиран суичър с цип и качулка, два джоба, с дълъг ръкав, с бродирана емблема, цвят тъмночервен.

3.2. За учениците от пети до дванадесети клас включително:

- риза с бродирана емблема върху предно ляво горно джобче, цвят светлосин за момичетата и тъмносин за момчетата;

- неватиран пуловер, с дълъг ръкав с бродирана емблема, цвят тъмносин.

 3.3. За всички ученици:

 - едноцветени тъмен панталон или пола, съобразени с изискванията на Приложение 1 от правилника за вътрешния ред на училището.