



ЧНУ "АК-Аркус Джуниър" ЕООД

cognitio libertas perfectio

Утвърждавам:
Директор:.....
Петър Иванов/



ПРАВИЛНИК

ЗА ДЕЙНОСТТА НА ЧНУ „АК – АРКУС ДЖУНИЪР” ЕООД

гр. ВЕЛИКО ТЪРНОВО

2024-2025 г.

Адрес:

ул. Драгоман 16, гр. Велико Търново, 5000, България, Телефон +35962619959, Факс +35962619961

Утвърждавам:

Директор:

ПРАВИЛНИК

ЗА ДЕЙНОСТТА НА ЧНУ „АК – АРКУС ДЖУНИЪР” ЕООД

гр. ВЕЛИКО ТЪРНОВО

2024-2025 г.

ЧНУ „АК- Аркус Джуниър“ ЕООД
Правилник за дейността и вътрешния ред в учебното заведение

Обръщение на Директора на ЧНУ „АК- Аркус Джуниър“ ЕООД

Уважаеми ученици,

ЧНУ „АК- Аркус Джуниър“ ЕООД отваря врати за своя нов прием.

Нашата амбиция е да ви осигурим качествено образование на световно ниво, което е необходима база за осъществяване на вашите цели и мечти. Волята на екипа ни е да направим нашите деца знаещи, можещи и конкурентноспособни в условията на пазарна икономика както в България, така и в чужбина.

Ето защо ние се стремим да съчетаем професионализма и академизма на традиционното българско образование с творческото адаптиране и оптимизиране на учебното съдържание. Нашата програма съчетава задълбочена общообразователна подготовка с интензивното изучаване на чужди езици. Чрез индивидуален подход към интересите и възможностите на всеки ученик ние се стремим да открием и развием вашите творчески заложби.

Преподавателският екип е внимателно подбран и включва доказани български и чуждестранни професионалисти, които са същевременно добри педагози и възпитатели.

Ние искаме да бъдем не само ваши учители, но и приятели, и заедно с вашите родители да изградим у вас една устойчива система от ценности, която да ви ръководи в развитието на вашия потенциал. Това включва провокиране на вашата инициативност и предприемчивост, изграждане на навици за самостоятелна работа и работа в екип, формиране на чувство за отговорност и дисциплина.

Всички ние се надяваме да превърнем пребиваването Ви в училището в едно неповторимо преживяване.

Уверени сме, че наученото при нас ще послужи за трамплин в бъдещото Ви професионално и духовно израстване.

Петър Иванов

ВЪВЕДЕНИЕ

Настоящият Правилник е ръководство, изработено с цел да информира учениците, учителите и родителите за правилата, разпоредбите и политиката на ЧНУ „АК- Аркус Джуниър“ ЕООД, при спазване на всички държавни образователни стандарти, регламентирани в българското законодателство, както и международните такива, прилагани във връзка с международните ни програми и акредитации, да доизяснява правата и задълженията на учениците. Те трябва да използват Правилника като ориентир за своето поведение, като начин за разглеждане и решаване на проблемите и да носят отговорност за спазването на правилата.

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С настоящия Правилник, изработен на основание чл. 36 от Закона за предучилищното и училищното образование се регламентират устройството, дейността и вътрешния ред в ЧНУ „АК-Аркус Джуниър“ ЕООД, наричано за краткост по-нататък в текста **училище**.

Чл. 2. С Правилника се определят правата и задълженията на директора, заместник-директорите, учителите, служителите и учениците, както и всички лица, намиращи се на неговата учебна територия.

Чл. 3. С Правилника се цели да се осигури оптимален учебно-възпитателен процес и опазване на материално-техническата база при активното и съзнателно участие на учителите, служителите и учениците.

ГЛАВА ВТОРА

УСТРОЙСТВО И ДЕЙНОСТ

Чл. 4. /1/ ЧНУ „АК- Аркус Джуниър“ ЕООД, гр. Велико Търново е частно училище по смисъла на член 36 от Закона за предучилищното и училищното образование и НАРЕДБА № 9 от 19.08.2016 г. за институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

/2/ Училището провежда обучение за придобиване на начално образование за завършен четвърти клас .

/3/ Обучението за придобиване на средно образование за учениците, приети в ЧНУ „АК- Аркус Джуниър“ ЕООД 2024/2025, 2025/ 2026, 2026/ 2027, 2027/ 2028 г. се осъществява от първи до четвърти клас включително, както следва: начален етап от първи до четвърти клас включително. Учениците, завършили успешно четвърти клас, получават удостоверение за завършен начален етап на средно образование, което им дава правото да продължат обучението си в първи гимназиален етап на средно образование. Учениците

придобиват начално образование след завършен четвърти клас, съгласно Закона за предучилищното и училищното образование и Наредба № 4 от 30 ноември 2015 г. за учебния план.

/4/ Учениците в ЧНУ „АК- Аркус Джуниър“ ЕООД се обучават в следните форми на обучение:

1. дневна;
2. индивидуална;
3. самостоятелна;
4. дистанционна;

Изборът на форма на обучение за малолетните се извършва вместо тях и от тяхно име от техните родители.

/5/ Формата на обучение се препоръчва от екипа за подкрепа на личностно развитие за:

1. ученик, ненавършил 16 години, чиято възраст надхвърля с повече от три години възрастта за съответния клас;
2. лице, навършило 16 години, което постъпва за първи път в училище;
3. лице, прекъснало обучението си за повече от три последователни учебни години;
4. лице, което не може успешно да завърши един и същ клас повече от три учебни години;
5. ученик, който променя формата на обучение в случаите по чл. 112, ал. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование;
6. ученик със специални образователни потребности.

/6/ Приемът в ЧНУ „АК- Аркус Джуниър“ ЕООД се обсъжда и гласува от ПС по предложение на Училищното настоятелство.

/7/ Като част от системата на предучилищното и училищното образование дейността на училището се регулира от държавните образователни стандарти, валидни за всички нейни инстанции.

/8/ Обучението и възпитанието на учениците се провежда на книжовен български език и на чужд език по общообразователните предмети, предвидени в училищния учебен план.

/9/ В училището не се допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини.

/10/ За педагогически услуги извън основната дейност

Педагогическият съвет определя реда и начина за извършване и финансиране.

/11/ Учебните занятия в училището са открити и могат да бъдат посещавани от:

1. Лицата, желаещи да посетят занятието:

1.1. уведомяват учителя най-малко 15 минути преди провеждане на учебното занятие;

1.2. влизат в учебното помещение с разрешение на учителя и преди него;

1.3. с нищо не нарушават установения ред в часа;

1.4. не напускат учебното помещение преди края на часа, с изключение на случаите, когато са получили предварително съгласието на учителя.

2. Всички критични бележки по проведеното учебно занятие се съобщават първо на учителя.

3. Неспазилите изискванията от ал. 11, т.1.1. и 1.2. от този Правилник могат да не бъдат приети от учителя.

ГЛАВА ТРЕТА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

РАЗДЕЛ I

ОРГАНИЗАЦИОННИ ФОРМИ

Чл. 5. /1/ Училищното обучение се организира в последователни класове.

/2/ Продължителността на обучението в един клас е една учебна година за всички форми на обучение с изключение на случаите, предвидени в Закона за предучилищното и училищното образование за индивидуалната и самостоятелната форма на обучение.

Чл. 6. /1/ В зависимост от броя на приетите ученици се сформират класове, които се означават с римски цифри във възходящ ред.

/2/ Учениците, записани за обучение в даден клас в дневна форма на обучение, в зависимост от броя им и избора им за профилирана подготовка се организират в паралелки.

/3/ Паралелките от един клас се обозначават с буквите на българската азбука, които се поставят след номера на класа.

/4/ В зависимост от особеностите на учебния предмет паралелката може да се дели на групи или да се организират сборни групи от различни паралелки, ако броят на учебните часове в съответните паралелки е един и същ.

/5/ Когато в един и същ клас са записани ученици с различна етническа принадлежност, не се допуска обособяването им в паралелки въз основа на етническата им принадлежност.

/6/ При условията на Закона за предучилищното и училищното образование за ученик от паралелка може да се организира и индивидуално обучение по отделен учебен предмет или модул.

/7/ Броят на паралелките в училището и броят на учениците в тях се определят от училището при спазване на държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центрове за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 7. /1/ Училището се управлява от **Директор**, подпомаган от **заместник-директори**.

/2/ **Педагогическият съвет** на училището е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси. Той се председателства от Директора, а в състава му влизат заместник-директорите, всички учители и представители на Ученическото правителство /при наличието на такова/.

Чл. 8. В началото на учебната година Директорът определя със заповед класните ръководители на всички паралелки. **Класният ръководител** организира и провежда часа на класа, втория час на класа, извънкласните дейности с учениците и води задължителната училищна документация на съответната паралелка.

РАЗДЕЛ II

УЧЕБНО ВРЕМЕ

Чл. 9. /1/ Училищното образование се организира в учебни години.
/2/ Учебната година включва учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове, както и ваканции.

Чл. 10. /1/ Учебната година е с продължителност 12 месеца и започва на 15 септември. В случай, че 15 септември е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден.

/2/ Броят на учебните седмици в една учебна година и разпределението им по класове се определят с държавния образователен стандарт за учебния план.

/3/ Учебните срокове и тяхната продължителност, продължителността на учебната седмица, продължителността на учебните часове, както и ваканциите се определят с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.

/4/ Изключения по ал. 1, 2, 3 от този Правилник се допускат само ако това е предвидено в учебния план.

Чл. 11. /1/ Учебният ден включва учебни часове и почивки между тях.

/2/ Продължителността на учебните часове и почивките между тях се определят с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.

/3/ Общият брой задължителни и избираеми учебни часове за една учебна седмица не може да е по-малък от 22 и по-голям от 32 учебни часа.

/4/ Часът на класа се включва в седмичното разписание на учебните занятия извън броя на задължителните учебни часове.

Чл. 12. /1/ Продължителността на учебния час е 35 минути за първи и втори клас в дневна форма на обучение и 40 минути за трети и четвърти клас в дневна форма на обучение;

/2/ Почивките между учебните часове са с продължителност не по-малко от 5 и не повече от 20 минути.

Чл.13. /1/ Учебните часове започват и завършват по график,

утвърден от Директора.

/2/ Началото на учебните часове се оповестява със “звънец”.

/3/ Краят на учебния час се оповестява със “звънец”.

/4/ Биенето на “звънеца” се извършва от електронна система, контролирана от системния администратор на училището.

/5/ Промени в графика за деня се правят само и единствено с разрешение на Директора.

Чл.14. Учениците влизат в сградата на училището след проверка на изрядността на унифицираното им облекло от страна на главния дежурен и/или на охраната на училището.

Чл. 15. Учениците идват в училище не по-късно от 10 минути преди първия си учебен час и влизат в съответното помещение преди биенето на първия звънец.

Чл. 16. Точното изпълнение на учебното разписание на графика на учебните занятия, спазването на вътрешния ред, ненарушаването на дейността на училището, учебното време за всеки предмет, изпитите за завършване на образователна степен, начина на изчисляване на общия успех и попълването на учебната документация се следят от ръководството.

Чл. 17. По време на учебния процес е забранено:

/1/ Необоснованото влизане или излизане от класните стаи на учители и ученици, както и извикването на ученици или учители.

/2/ Изпращане на учениците от учителите извън класните стаи с цел извършване на услуги.

/3/ Разговори по мобилни телефони.

Чл. 18. /1/ Всички лица /служители, учители, ученици и външни/, които влизат в сградата на училището, са длъжни при поискване от охраната и/или от определено от Директора лице да удостоверят самоличността си със съответен документ. При отказ да направят това, същите да не се допускат в училището.

/2/ В случай на неизпълнение на чл.18, ал.1 от този Правилник се търси съдействие на РПУ гр. Велико Търново.

/3/ Всички външни лица са длъжни да изпълняват указанията на охраната и упълномощените от Директора лица.

РАЗДЕЛ III

ФОРМИ НА ПРОВЕРКА И ОЦЕНЯВАНЕ

Раздел I

Общи положения

Чл. 19. /1/ Оценкаването в процеса на училищното обучение има за цел установяване на постигнатите резултати от обучението и напредъка на учениците по учебен предмет или модул от общообразователната, разширената и профилираната подготовка.

/2/ Степента на постигане на резултатите в процеса на училищното обучение се изразява чрез поставяне на текущи, срочни и годишни оценки.

/3/ При завършване на средната степен на образование се формират и окончателни оценки по учебните предмети.

/4/ Изпитните материали и конкретните правила за оценяване за текущите изпитвания се подготвят от преподаващия учител с цел установяване на постигнатите резултати, определени с учебната програма и отнесени към отделна тема или комплекс от теми.

/5/ Изпитните материали и конкретните правила за оценяване на изпитите по чл. 7, ал. 3 от Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците се изготвят с цел установяване на постигнатите резултати, определени с учебната програма по учебния предмет за определен клас, и се утвърждават от Директора на училището.

/6/ В случаите, когато знанията и уменията на учениците по предметите, при които се използват проценти при образуване на оценката, се оценяват по друг начин, оценките им се приравняват на оценките по ал.1 според следната таблица:

6 (отличен)	91.5-100%
5 (мн. добър)	80.5-91.4%
4 (добър)	70.5-80.4%
3 (среден)	59.5-70.4%
2 (слаб)	0-59.4%

Раздел II

Текущи изпитвания

Чл. 20 /1/ Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и през втория учебен срок.

(2) В триседмичен срок от началото на учебната година чрез текущо изпитване се установява входното равнище на учениците по учебни предмети или модули, които са изучавали през предходната учебна година в задължителните учебни часове.

/3/ Текущото изпитване по ал. 2 е писмено и има диагностична функция с цел установяване на степента на усвояване на основни понятия, факти и закономерности и на придобитите компетентности, които ще се надграждат през учебната година, както и идентифициране на дефицитите и предприемане на мерки за преодоляването им.

Чл. 21. /1/ 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, изучавани по училищен учебен план с до два учебни часа седмично;
2. три текущи изпитвания по учебни предмети, 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.

/2/ В минималния задължителен брой текущи изпитвания по ал. 1 не се включва текущото изпитване по чл. 20, ал. 2 от този Правилник.

Чл. 22. /1/ Според формата текущите изпитвания са устни, писмени и практически, а според обхвата – индивидуални и групови.

/2/ След установяване на постигнатите резултати при текущите изпитвания на учениците се поставят текущи оценки.

/3/ При текущите устни и практически изпитвания оценяващият е длъжен да аргументира устно оценката си пред ученика, а при текущите писмени изпитвания – писмено.

/4/ Когато текущите изпитвания се осъществяват въз основа на

проект, представянето на проекта може да е в устна, в писмена и/или в практическа форма.

Чл. 23. /1/ При индивидуалните устни изпитвания ученикът дава устни решения и отговори на индивидуално поставени задачи или въпроси.

/2/ При индивидуалните писмени изпитвания ученикът дава писмени решения и отговори на индивидуално поставени задачи или въпроси. Индивидуалните писмени изпитвания се извършват за не повече от един учебен час.

/3/ При индивидуалните практически изпитвания ученикът изпълнява практически дейности, определени в индивидуално поставено практическо задание.

Чл. 24. /1/ При груповите устни изпитвания всеки ученик дава индивидуални устни решения и отговори на групово поставени задачи или въпроси.

/2/ При груповите писмени изпитвания всеки ученик дава индивидуални писмени решения и отговори на групово поставени задачи или въпроси.

/3/ При груповите практически изпитвания всеки ученик изпълнява индивидуално или в екип практически дейности, определени в групово поставено практическо задание.

/4/ При груповите изпитвания се поставя текуща оценка индивидуално за всеки ученик.

Чл. 25. /1/ Устните, писмените и практическите изпитвания на ученици с увреден слух могат да се извършват и с помощта на учител, който владее жестомимична реч.

/2/ Писмените и практическите изпитвания на ученици с нарушено зрение, които са обучавани на брайлов шрифт, се осъществяват с материали и технически средства, адаптирани на брайлов шрифт, а на слабовиждащи ученици – с материали с уголемен шрифт.

/3/ Писмени и практически изпитвания не се извършват за ученици с нарушена моторика на горните крайници вследствие на детска церебрална парализа, физически увреждания и/или малформации.

/4/ Времето за писмените и практическите изпитвания на ученици с нарушено зрение, с увреден слух, с интелектуални затруднения, с

множество увреждания, с детска церебрална парализа, с физически увреждания и/или малформации може да бъде удължено, ако това е определено с плана за подкрепа на ученика по държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 26. /1/ Контролната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците след приключване на обучението по определена част (раздел) от учебното съдържание по учебния предмет.

/2/ Контролната работа се провежда за не повече от един учебен час.

/3/ Времето за провеждане на контролната работа на ученици с нарушено зрение, с увреден слух, с интелектуални затруднения, с множество увреждания, с детска церебрална парализа, с физически увреждания и/или малформации, на които не е засегната моториката на горните крайници, може да бъде удължено, ако това е определено с плана за подкрепа на ученика по държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 27. /1/ Класната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците по учебния предмет в края на учебния срок.

/2/ Класна работа се провежда по:

1. български език и литература и по математика;
2. чужди езици.

/3/ Класната работа по математика при обучение за придобиване на общообразователна подготовка се провежда за един учебен час.

/4/ Класната работа по български език и литература и по чужд език при обучение за придобиване на общообразователна и на профилирана подготовка и класната работа по математика при обучение за придобиване на профилирана подготовка се провежда в два слети учебни часа.

/5/ Времето за провеждане на класната работа на ученици с нарушено зрение, с увреден слух, с интелектуални затруднения, с множество увреждания, с детска церебрална парализа, с физически увреждания и/или малформации, на които не е засегната моториката на горните крайници, може да бъде удължено, ако това е определено с плана за подкрепа на ученика.

/6/ Класна работа по чужди езици може да не се провежда за ученици с увреден слух по преценка на оценяващия учител.

Чл. 28. /1/ Контролните и класните работи се коригират и рецензират от преподаващия учител и се връщат на учениците за запознаване с резултатите.

/2/ Оценяващият анализира и обобщава резултатите от контролните и класните работи, като в срок до две седмици след провеждането им уведомява учениците за направените изводи.

/3/ Контролните и класните работи се съхраняват от учителя до края на учебната година.

Чл. 29. /1/ Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:

1. за една и съща паралелка не може да се провежда повече от една класна или една контролна работа в един учебен ден;
2. за една и съща паралелка в една учебна седмица не могат да се провеждат повече от две класни и/или контролни работи;
3. не се провеждат класни работи в последната седмица от учебния срок.

/2/ Графикът по ал. 1 се изготвя по предложение на учителите по съответния учебен предмет, утвърждава се от Директора на училището до две седмици след началото на всеки учебен срок и се поставя на общодостъпно място в училището. **Не се разрешават предварителни класни работи, независимо от причините.** Ученици, пропуснали по уважителни причини да се явят на класна работа по даден предмет, уреждат с преподавателя резервна дата, на която, ако не се явят, получават оценка Слаб (2) на 0%.

/3/ За графика по ал. 1 учителите по съответния учебен предмет информират учениците, а класните ръководители – родителите (настойниците, попечителите, представителите на непридружените малолетни и непълнолетни лица, търсещи или получили международна закрила).

/4/ Полагане на пропуснати задания се разрешава само с одобрение на член от администрацията при предварително уведомление от страна на родителя до училището до 10:00 часа в деня на отсъствието.

/5/ На ученик, санкциониран с "временно отстраняване от учебни занятия", се разрешава да компенсира следното:

а) дългосрочни задания (поставени повече от една седмица преди крайния срок на предаването им);

б) домашни работи, възложени в деня на санкцията.

/6/ На ученик, санкциониран с "временно отстраняване от учебни занятия", не се разрешава да компенсира следното:

а) тест или кратка контролна работа /до 15 минути/;

б) каквото и да е друго задание, определено от учителя, което е трябвало да бъде представено в този ден.

/7/ Заданията, пропуснати поради отсъствия, трябва да бъдат компенсирани тогава, когато учителят прецени. По принцип на учениците е позволено да компенсират пропуснатото в рамките на толкова дни, колкото са отсъствали, но не повече от 2 седмици след завръщането си в училище.

/8/ Учителят има правото да определя продължителността на графика за наваксване.

Учениците са длъжни да се информират лично, като попитат съответния преподавател за пропуснатите писмени работи и сроковете за тях. Неявилите се ще бъдат санкционирани с оценка Слаб /2/ при 0%.

/9/ Учителите могат да откажат на ученик да компенсира пропуснати задания, ако преценят, че такъв отказ е оправдан.

/10/ Компенсирането на пропуснати класни работи се определя от член на администрацията.

Чл. 30. /1/ Изпитните материали за писмените текущи изпитвания, в т.ч. и за класните и контролните работи, са ориентирани към установяване на постигнатите компетентности като очаквани резултати от обучението, определени с учебната програма по учебния предмет или модул за съответния клас, и включват задачи от различен вид и на различни познавателни равнища, балансирани с оглед на целта на изпитването.

/2/ За извършване на практически изпитвания, с които се проверяват практическите умения на учениците, се разработват индивидуални

и/или групови практически задания и се осигуряват работни места за всеки ученик със съответната техническа и технологична документация, техника, инструменти, уреди и материали, гарантиращи изпълнението на практическото задание и безопасната работа на учениците.

Раздел III

Срочни, годишни и окончателни оценки

Чл. 31. /1/ Срочната оценка в четвърти клас се формира от учителя, като се отчитат компетентностите на ученика върху учебното съдържание по съответния учебен предмет, изучаван през учебния срок за придобиване на общообразователната, разширената, профилираната, професионалната и специализираната подготовка, и при вземане предвид на текущите оценки.

/2/ Срочна оценка не се формира без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл. 21, ал. 1 от този Правилник поради отсъствие на ученика в повече от 25% от часовете по учебния предмет в съответния вид училищна подготовка. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна или годишна оценка.

(3) Не се оформя срочна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му, ако продължителността на освобождаването не позволява осъществяването на минималния задължителен брой текущи изпитвания по чл. 21, ал. 1 от този Правилник. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва „освободен(а)“.

/4/ Срочната оценка се формира не по-рано от една учебна седмица и не по-късно от два учебни дни преди приключване на съответния учебен срок.

Чл. 32. /1/ Годишната оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет, като се отчитат постигнатите компетентности на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година, и при вземане предвид на срочните оценки. Всеки учител обявява критерия за определяне на годишна оценка пред учениците в началото на учебната година.

/2/ За учебен предмет, който по училищен учебен план се изучава само през един от сроковете, се формира годишна оценка въз основа на съответната срочна оценка.

/3/ За резултатите от обучението се формира годишна оценка с качествен и количествен показател.

/4/ Годишна оценка не се формира на учениците, обучавани в дневна, във вечерна и в комбинирана форма, по учебен предмет или модул, ако отсъствията на ученика от учебни часове през втория учебен срок надхвърлят 25% от учебните часове по съответния предмет, предвидени по училищния учебен план за съответната паралелка, и това не позволява да бъде осъществен минималният брой текущи изпитвания по чл. 21, ал. 1 от този Правилник. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка.

/5/ Не се поставя годишна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт на ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му през двата учебни срока. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва „освободен“.

/6/ Годишната оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му през един учебен срок, е срочната оценка за учебния срок, през който учебният предмет е изучаван.

/7/ Годишната оценка на ученик, обучавал се в чужда държава, в която не се оформят срочни оценки, се формира въз основа на текущите оценки по съответния учебен предмет, получени в приемащото училище.

Чл. 33. /1/ Срочната и годишната оценка се формират в съответствие с определеното в учебната програма съотношение между текущите оценки от устните, писмените и практическите изпитвания, в т.ч. и от класните и/или контролните работи, и участието на ученика в учебния процес (работа в час, изпълнение на домашни работи, изпълнение на практически задачи, работа по проекти).

/2/ Срочните и годишните оценки на учениците от четвърти клас се формират с точност до цяло число, а за учениците от първи до трети

клас, оценката е качествена.

Чл. 34. /1/ Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация.

/2/ Сроковете за вписване на оценките в документацията по ал. 1 са:

1. в деня на изпитването – за текущите оценки от устните и от практическите изпитвания;
2. до две седмици след провеждане на изпитването – за текущите оценки от писмените изпитвания;
3. в деня на оформянето им – за срочните и за годишните оценки.

Чл. 35. /1/ Окончателна оценка се поставя при:

1. завършване на начален етап.

/2/ Окончателните оценки по ал. 1 може да се променят само по реда на изпитите за промяна на окончателната оценка.

/3/ Окончателните оценки се записват в съответните документи за завършен етап и за придобита степен на образование.

Чл. 36. /1/ Окончателните оценки по всеки учебен предмет при завършване на гимназиален етап на средно образование се формират с точност до 0,01 като средноаритметични от годишните оценки по учебния предмет, изучаван в класовете от гимназиален етап в задължителните и в избираемите учебни часове.

/2/ Окончателните оценки при завършване на гимназиален етап на средно образование по всеки учебен предмет, който се изучава само в един клас от първия гимназиален етап, са годишните оценки за съответния клас.

/3/ Не се формира окончателна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт, когато ученикът е освободен във всички класове на гимназиалния етап и не е формирана годишна оценка за нито един от класовете на етапа, а в задължителната училищна документация се записва „освободен“.

/4/ В случаите, когато не е формирана годишна оценка за един или повече класове, окончателната оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт:

1. е годишната оценка по учебния предмет – когато предметът е изучаван само в един от класовете на етапа;
2. се формира с точност до 0,01 като средноаритметична от

оформените годишни оценки по учебния предмет за класовете, в които той е изучаван.

/5/ Окончателните оценки по ал. 1 се вписват в личния картон на ученика и в дипломата за средно образование.

Раздел IV

Изпити в процеса на училищното обучение

Чл. 37. Изпитите в процеса на обучение са:

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

Чл. 38. /1/ Приравнителните изпити се провеждат:

1. при преместване на ученик от VIII до XII клас включително в паралелка на същото или в друго училище, ако училищният учебен план за съответната паралелка на приемащото училище и на училището, от което ученикът се премества, са разработени въз основа на различни рамкови или типови учебни планове. В тези случаи приравнителни изпити се полагат по учебните предмети от общообразователната и профилираната подготовка, които не са изучавани в паралелката, от която идва ученикът, или са изучавани с по-малък брой часове;
2. за лице, прекъснало обучението си, което желае да го продължи и да възстанови статута си на ученик, ако действащият рамков учебен

план, въз основа на който е разработен съответният училищен учебен план, е различен от рамковия или типовия учебен план, въз основа на който е разработен училищният учебен план, по който лицето е започнало обучението си в съответната степен;

3. за ученик, завършил определен период или клас от училищно обучение в училище на чужда държава, в процеса на признаването на което при съпоставка с действащия към момента рамков учебен план, въз основа на който е разработен училищният учебен план, е констатирано различие в изучаваните от ученика учебни предмети.

Разпоредбата се прилага и при завършен период, клас или етап на образование в системата на Европейските училища.

/2/ Приравнителни изпити, в резултат на които се поставя годишна оценка, се провеждат в съответствие с учебната програма по определен учебен предмет за съответния клас.

/3/ В случаите, когато учениците се преместват или включват в училищното обучение преди приключване на учебния процес за съответната година, се провеждат изпити по реда на приравнителните изпити по ал. 1 и 2, в резултат на които се формира срочна оценка, като те се провеждат в съответствие с частта от учебната програма за съответния срок.

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

1. поправителни изпити;
2. изпити за промяна на годишна оценка – за VII, за XI и за XII клас;
3. изпити за промяна на окончателна оценка при завършване на гимназиален етап на средно образование.

Чл. 40. /1/ Поправителни изпити се полагат от ученици, когато годишната им оценка е слаб (2) по някой от учебните предмети, изучавани в задължителните или избираемите учебни часове.

/2/ Поправителните изпити се полагат върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет за съответния клас и за съответния вид подготовка.

/3/ Поправителните изпити се организират в редовни и в допълнителни сесии.

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

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

/6/ Учениците, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не са се явили на поправителни изпити на редовните сесии, могат да се явят на допълнителна поправителна сесия по ред, определен със заповед на Директора на училището, но не по-късно от 10 октомври.

/7/ Учениците от XII, които имат оценка слаб (2) по учебни предмети, изучавани в задължителните или избираемите учебни часове, на редовните поправителни сесии и/или на допълнителната поправителна сесия на поправителни изпити, могат да се явяват на поправителни изпити и на допълнителна януарска поправителна сесия по ред, определен със заповед на Директора на училището.

Чл. 41. /1/ Изпитите за промяна на годишна оценка се провеждат след приключване на учебните занятия за XII клас.

/2/ Изпитът за промяна на годишната оценка по учебен предмет или модул се полага върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет за съответния клас.

/3/ За полагането на изпит за промяна на годишната оценка ученикът подава заявление до Директора на училището, с което се отказва от годишната си оценка, формирана по реда на чл. 32 от този Правилник

/4/ Учениците имат право еднократно да се явят на изпит за промяна на годишна оценка по ал. 1.

/5/ Изключение по ал. 4 се допуска за ученик от XII клас, който има годишна оценка слаб (2) по един или по няколко учебни предмета или модула - той може да се явява на изпити за промяна на оценката без ограничения на броя изпитни сесии.

/6/ Всеки ученик има право да положи изпит за промяна на годишна

оценка по не повече от три учебни предмета.

Чл. 42. /1/ Изпитите за промяна на окончателна оценка се провеждат след приключване на учебните занятия за XII клас.

/2/ Изпитът за промяна на окончателната оценка по учебен предмет се полага върху учебното съдържание, включено в учебните програми по съответния учебен предмет или модул за съответните класове от етапа.

/3/ За полагането на изпит за промяна на окончателната оценка ученикът подава заявление до Директора на училището, с което се отказва от окончателната си оценка, формирана по реда на чл. 35 от този Правилник.

/4/ Учениците имат право еднократно да се явят на изпит за промяна на окончателната оценка.

/5/ Всеки ученик има право да положи изпит за промяна на окончателната оценка по не повече от три учебни предмета.

/6/ За промяната на окончателната оценка по учебен предмет, който се изучава само в един клас, се допуска само изпит за промяна на годишната оценка.

Чл. 43. /1/ Изпити за определяне на срочна оценка по учебен предмет или модул се полагат от:

1. учениците, обучавани в дневна, във вечерна, както и в комбинирана форма при обучението при условията и по реда на дневна форма, чиито отсъствия надхвърлят 25% от учебните часове по отделен предмет или модул, предвидени по училищния учебен план за съответната паралелка през учебния срок, което не позволява да бъде формирана срочна оценка поради невъзможност да бъде осъществен минималният брой текущи изпитвания по чл. 21, ал. 1 при спазване на принципа за ритмичност;

2. учениците, обучавани в дистанционна и в индивидуална форма, които до началото на втория учебен срок се преместват от форма на обучение, при която не се прилага текущо оценяване, или започват обучението си в системата на предучилищното и училищното образование;

3. учениците, обучавани в комбинирана форма в случаите по чл. 114, ал. 3, т. 3 и 4 от ЗПУО при условията на индивидуално

обучение по реда на дистанционната форма, които до началото на втория учебен срок се преместват от форма на обучение, при която не се прилага текущо оценяване, или започват обучението си в системата на предучилищното и училищното образование;

/2/ Изпитът за определяне на срочна оценка се полага върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет, изучавано през съответния учебен срок и за съответния вид подготовка.

Чл. 44. /1/ Изпити за определяне на годишна оценка по учебен предмет или модул се полагат от:

1. учениците, обучавани в задочна и в самостоятелна форма на обучение;

2. учениците, обучавани в индивидуална и дистанционна форма на обучение, които след началото на втория учебен срок се преместват от форма на обучение, при която не се прилага текущо оценяване, или започват обучението си в системата на предучилищното и училищното образование;

3. учениците, обучавани в комбинирана форма в случаите по чл. 114, ал. 3, т. 3 и 4 от ЗПУО при условията на индивидуално обучение по реда на дистанционната или на самостоятелната форма, които след началото на втория учебен срок се преместват от форма на обучение, при която не се прилага текущо оценяване, или започват обучението си в системата на предучилищното и училищното образование;

4. в случаите по чл. 23, ал. 6 от този Правилник, когато учениците нямат годишна оценка по учебен предмет.

/2/ Изпитът за определяне на годишна оценка се полага върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет за съответния клас и за съответния вид подготовка.

Чл. 45. /1/ Получената оценка на изпит по чл. 40-43 от този Правилник не може да се променя.

/2/ Когато получената оценка на изпит по чл. 43 от този Правилник е слаб (2), ученикът се явява на поправителен изпит по реда на чл. 39.

Чл. 46. /1/ Изпитите в процеса на обучение се провеждат от:

1. училищна комисия по организирането на изпита;
 2. училищна комисия по оценяването.
 - /2/ В състава на комисията по ал. 1, т. 1 не може да се определят лица, които заемат учителска длъжност по учебния предмет, по който се провежда изпитът.
 - /3/ В състава на комисията по ал. 1, т. 2 се определят лица, които заемат учителска длъжност по учебния предмет, по който се провежда изпитът, в същото или в друго училище. В случай, че училището не може да осигури такива лица, в състава на комисията може да се определят преподаватели от висши училища, които имат завършено висше образование по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления, приет с Постановление № 125 на Министерския съвет от 2002 г. (ДВ, бр. 64 от 2002 г.), съответстващо на учебния предмет, по който се провежда изпитът.
 - /4/ Комисиите по ал. 2 се състоят най-малко от двама членове, единият от които е председател.
 - /5/ За провеждане на изпитите за промяна на оценката Директорът на училището издава заповед за определяне на комисиите по ал. 2.
 - /6/ В заповедта по ал. 5 за всеки изпит се определят датата на провеждане, началният час, съставът на всяка комисия, срокът за изготвяне на изпитните материали, времето и мястото за проверка на изпитните работи, срокът и мястото за оповестяване на резултатите от изпита.
 - /7/ Съобщение за датата, мястото и началния час на изпита, както и за срока и мястото за оповестяване на резултатите се публикува на интернет страницата на училището и се поставя на общодостъпно място в училището най-късно три дни преди датата за провеждане на изпита.
- Чл. 47.** /1/ Според формата си изпитите в процеса на училищното обучение са:
1. писмени;
 2. практически;
 3. комбинация от писмена и устна част;

4. комбинация от писмена и практическа част.
- /2/ Изпитите в процеса на училищното обучение са писмени.
- /3/ Изпитите в процеса на училищното обучение са практически по учебните предмети:
 1. физическо възпитание и спорт;
 - /4/ Изпитите в процеса на училищното обучение са комбинация от писмена и устна част по чужди езици.
 - /5/ Изпитите в процеса на обучение са комбинация от писмена и практическа част по учебните предмети музика, изобразително изкуство, информатика и информационни технологии.
 - /6/ Продължителността на изпитите в процеса на училищното обучение е:
 1. за четвърти клас- един астрономически час, а за учениците със СОП до 30 минути над определеното време.
 2. за класовете от прогимназиалния етап на основната степен:
 - а) два астрономически часа - в случаите, когато изпитът е писмен;
 - б) до 30 минути - за устната част в случаите, когато изпитът е комбинация от писмена и устна част;
 - в) три астрономически часа - в случаите, когато изпитът е практически;
 - г) до 90 минути - за писмената или за практическата част в случаите, когато изпитът включва писмена или практическа част.
 3. за класовете от от двата гимназиални етапа на средната степен на образование:
 - а) три астрономически часа – в случаите, когато изпитът е писмен;
 - б) до 30 минути – за устната част в случаите, когато изпитът е комбинация от писмена и устна част;
 - в) до пет астрономически часа – в случаите, когато изпитът е практически;
 - г) до 150 минути – за писмената или за практическата част в случаите, когато изпитът включва писмена или практическа част.
 - /7/ Учениците със СОП, които не могат да полагат писмени и/или практически изпити, в процеса на обучение полагат само устни изпити.

Чл. 48. /1/ Оценката от изпитите в процеса на училищното обучение

се формира като средноаритметична от оценките на членовете на училищната комисия по оценяването с точност до:

1. единица – за приравнителните изпити, в резултат на които се поставя годишна оценка, за изпитите за промяна на годишната оценка, за изпитите за определяне на срочна или на годишна оценка;
2. 0,01 – за приравнителните изпити, в резултат на които се поставя оценка за етап от степента на образование, за изпитите за промяна на окончателна оценка и за изпитите за определяне на окончателна оценка.

/2/ Оценката от изпитите в процеса на училищното обучение, които се провеждат като комбинация от писмена и устна част или от писмена и практическа част, е средноаритметична от оценките, поставени за всяка част, с точност, която се определя по реда на ал. 1.

/3/ Оценката от изпитите в процеса на обучение, които се провеждат като комбинация от писмена и устна част или от писмена и практическа част, е слаб (2), когато някоя от оценките по отделните части е слаб (2). В тези случаи поправителният изпит се полага и в двете части.

Чл. 49. /1/ Отстранява се от съответния изпит в процеса на училищното обучение и напуска залата ученик, който:

1. преписва от хартиен носител;
2. преписва от данни, съдържащи се в технически устройства (мобилни телефони, калкулатори, таблети и др.);
3. преписва от работата на друг ученик;
4. използва мобилен телефон или друго техническо средства за комуникация;
5. изнася извън залата изпитни материали или информация за съдържанието им;

/2/ За отстраняването на ученика се съставя протокол, подписан от членовете на комисията по чл. 40, ал. 1, т. 2 от този Правилник, като в протокола задължително се посочват нарушителят, нарушението и кога е извършено.

/3/ Изпитната работа на ученик, отстранен от изпит в процеса на

училищното обучение при условията и по реда на ал. 1, не се оценява.

/4/ В случаите по ал. 1 ученикът може да се яви отново на съответния изпит на следващата изпитна сесия.

Раздел V Домашна работа

Чл. 50. /1/ Домашната работа е важна част от учебния процес в ЧНУ „АК- Аркус Джуниър“ ЕООД. Всеки ученик е длъжен да предаде възложеното му задание в срок, определен от учителя. При системно неизпълнение на домашната работа е възможно налагане на някои от посочените мерки:

- при три регистрирани забележки “без домашна работа” учителят има право да постави оценка, не се справя, или слаб (2) при 0%.
- предаване на домашната работа след определения срок – оценката да се намалява с една единица за всеки пропуснат ден. Например, ако домашна работа за отличен (6) бъде предадена с два дни закъснение, ученикът ще получи оценка добър (4).

/2/ При системно неизпълнение на домашната работа преподавателите си запазват правото да прилагат и други мерки, неспоменати в настоящия Правилник.

Чл. 51. /1/ Всяко задание, контролна работа, тест, проект, който съставлява повече от 5% от срочната оценка. В един ден не могат да се планират повече от 2 контролни работи и едно писмено изпитване за всяка паралелка.

/2/ Класните ръководители контролират графика на тестовете. Оплакванията се отправят в съответствие с реда, посочен в чл.6б, ал. 11 от този Правилник.

/3/ В случаите на промяна на датата на контролната работа по желание на класа, това не може да бъде за сметка на вече планираните контролни работи. При промяна в графика на тестовете и при съгласие на учениците от всеки отделен клас, политиката за провеждане и оценяване на тестове/самостоятелни

работи от чл.28/1/ т. 2 от този Правилник няма да се взема под внимание. Това се отнася за всяко задание с оценка.

/4/ За писмените работи учениците използват хартия с формат А 4, синьо или черно мастило. Домашните може да са напечатани или написани на ръка съобразно изискванията на преподавателя. Заглавието трябва да включва име, дата, паралелка, предмет и да се изписва в горния десен ъгъл на писмената работа. Не се разрешава използването на карирани листи или хартия за чертане. За определени задания учителите могат да избират и друг размер или формат на хартията. Изискванията остават непроменени и при изпращането на домашните работи по интернет.

Чл. 52. /1/ Писмените сведения за успеха и развитието на учениците се издават за всеки срок от учебната година. В тях се съдържа информация за родителите не само за успеваемостта, но и за поведението и работата в клас на учениците и се предоставят на родителите по време на родителските срещи.

/2/ Родитело-учителски срещи се организират от гимназията поне веднъж на всеки срок на учебната година. Родителите се поощряват да се срещат с преподавателите по време на втория час на класа, който се определя със заповед на Директора в началото на всяка учебна година. Във всяко друго време е възможно уговаряне на среща с администрацията и преподавателите на телефоните или електронната поща на гимназията.

Чл. 53. /1/ Педагогическият съвет решава организацията на часовете по физическо възпитание и спорт за освободените по здравословни причини ученици.

Чл. 54. Знанията и уменията на учениците могат да се проверяват от упълномощени длъжностни лица от регионалните управления по образованието и от МОН.

Чл. 55. Проверката и оценката на знанията и уменията на учениците чрез изпити се осъществява от училищни изпитни комисии, назначени със заповед на Директора на училището.

Раздел VI Изисквания към учениците

Чл. 56. Изискване за приемливо поведение – за да се обучават в ЧНУ „АК- Аркус Джуниър“ ЕООД, В. Търново, учениците трябва да спазват правилата за поведение в училището. Да не уронват престижа на учебното заведение с действие, или бездействие и да не причиняват вреда на себе си и околните.

РАЗДЕЛ VII ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС И СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 57. /1/ Ученик завършва успешно клас, ако има годишни оценки най-малко "среден (3)" по всички учебни предмети или модули, предвидени в училищния учебен план за съответния клас в задължителните и в избираемите учебни часове.

/2/ Ученик, успешно завършил определен клас, продължава обучението си в следващия клас. срок след издаването им.

/3/ Ученик със специални образователни потребности не повтаря класа.

/4/ За обучението на ученик със специални образователни потребности, който има годишна оценка "слаб (2)" по учебен предмет, по преценка на екипа за подкрепа за личностно развитие в следващия клас може да се разработва индивидуална учебна програма по съответния учебен предмет.

Чл. 58. /1/ Учениците, приети в първи клас на ЧНУ „АК- Аркус Джуниър“ ЕООД 2024/ 2025, 2025/ 2026, 2026/ 2027, 2027/ 2028 , получават свидетелство за завършен начален етап на средно образование, което им дава право да продължат обучението си в първи гимназиален етап на средно образование.

Чл. 65. Учениците не може да повтарят успешно завършен клас и повторно да придобиват образование от една и съща степен в училищата, освен в случаите, предвидени в нормативен акт.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

УЧАСТНИЦИ В УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

РАЗДЕЛ I

ДЕЦА И УЧЕНИЦИ

Основни права и задължения

Чл. 66. /1/ Децата, съответно учениците имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да избират профила и професията;
4. да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
5. да получават библиотечно-информационно обслужване;
6. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
7. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
8. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
9. да участват в проектни дейности;
10. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;
11. да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;
12. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

/2/ Учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището.

Чл. 67. /1/ Учениците имат следните задължения:

1. да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;
 2. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;
 3. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
 4. да носят унифицираното ученическо облекло и другите отличителни знаци на училището, когато такива са предвидени, или да се явяват в училището с облекло и във вид съгласно изискванията на училищния правилник;
 5. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества;
 6. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
 7. да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;
 8. да спазват Правилника за дейността на институцията;
 9. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
 10. да не използват мобилните си телефони по време на учебните часове;
 11. да не влизат без разрешение в стаите на директора и заместник-директорите, канцелариите, учителската стая, специализираните кабинети и лаборатории и физкултурния салон; учениците не могат да ползват компютрите на администрацията и на учителите.
 12. да спазват изискванията по безопасни условия на обучение и труд, като два пъти през учебната година се подписват в Книгата за инструктаж по безопасни и здравословни условия на труд;
 13. да поддържат чистота на работното си място;
 14. да се явяват в часовете по физическо възпитание и спорт в спортно облекло, съгласно изискванията на преподавателите;
 15. да връщат в определения срок взетите книги и учебници от училищната библиотека;
- /2/ ЧНУ „АК- Аркус Джуниър“ ЕООД запазва правото си да проверява личните шкафчета и чантите на учениците по всяко време в присъствието на ученика и да прилага тестове за употреба на алкохол и наркотици.

/3/ Правилата, произтичащи от други нормативни разпоредби, базирани на здравия разум и принципа на уважение към личността и собствеността, които не са отразени тук, са задължителни за спазване.

Чл. 68. /1/ Ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас.

/2/ Ученик се отписва от училището, когато:

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

/3/ В случаите по ал. 2, т. 2 и 3, когато ученикът е в задължителна училищна възраст, директорът на училището уведомява съответната общинска или районна администрация, Регионалното управление на образованието и органите за закрила на детето.

РАЗДЕЛ II

Санкции и форми на академичен мониторинг на учениците

Чл. 69. /1/ За неизпълнение на задълженията, определени в Закона, в нормативните актове по неговото прилагане и в Правилника за дейността на училището, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците може да се налагат следните санкции:

1. забележка;
2. преместване в друга паралелка в същото училище;
3. предупреждение за преместване в друго училище;
4. преместване в друго училище;
5. преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение;

/2/ На учениците, които се обучават в ЧНУ „АК- Аркус Джуниър“ ЕООД, може да бъде определен **изпитателен срок като форма на**

академичен мониторинг за:

- дисциплина;
- отсъствия;
- закъснения.

/3/ Полагането на общественополезен труд в полза на училището от страна на учениците е допустимо при проблеми, свързани с дисциплината и поведението им, по преценка на преподавателя, класния ръководител или Директора на училището.

/4/ Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час.

/5/ Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на Правилника за дейността на училището, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му.

/6/ Веднага след приключването на учебния час по ал. 2 или след отстраняването на ученика по ал. 3 се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и се уведомява родителят.

/7/ За ученика с наложена санкция се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемно поведение.

/8/ Санкцията "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" се прилага за ученици, навършили 16-годишна възраст.

/9/ Санкциите "преместване в друго училище" и "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" се налагат за тежки или системни нарушения.

Чл. 70. /1/ За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл. 69, ал. 1. Мерките по чл. 69, ал. 2 и 3 от този Правилник се налагат независимо от санкциите по чл. 199, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование.

/2/ Видът на санкцията се определя, като се отчитат причините и обстоятелствата при извършване на нарушението, видът и тежестта му, както и възрастовите и личностните особености на ученика.

Чл. 71. /1/ Санкциите и формите на академичен мониторинг са

срочни.

/2/ Срокът на санкциите е до края на учебната година.

/3/ Когато санкциите "преместване в друга паралелка в същото училище", "предупреждение за преместване в друго училище", "преместване в друго училище" и "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" са наложени до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, те влизат в сила от началото на следващата учебна година.

Чл. 72. /1/ Санкциите и формите на академичен мониторинг се налагат със заповед на Директора по предложение на Педагогическия съвет след предложение на класния ръководител.

Чл. 73. /1/ За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл. 69, ал. 1 от този Правилник Директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 69, ал. 1, т. 3 – 5 – и съответните териториални структури за закрила на детето.

/2/ В процедурата по налагане на санкция малолетният ученик се представлява от родителя си или от оправомощено от родителя лице, а непълнолетният ученик извършва всички действия лично, но със съгласието на родителите си.

/3/ Ученикът има право преди налагане на съответната санкция да бъде изслушан и/или писмено да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на психолог или на педагогически съветник.

/4/ Родителят на ученика има право да присъства на изслушването и да изрази мнение, както и да участва в процедурата по налагане на санкцията при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

/5/ Конкретните условия и ред за налагане на санкциите по чл. 69 от този Правилник се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 74. /1/ Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението по чл. 72 от този Правилник.

/2/ В заповедта по ал. 1 се посочват видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането ѝ.

/3/ Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването ѝ на ученика и на родителя му, а заповедта за налагане на санкция "преместване в друго училище" – и на началника на Регионалното управление на образованието.

/4/ Заповедта по ал. 1 може да се оспорва по административен ред пред органите по чл. 259, ал. 2, т. 1, 2, 3 и 5 от Закона за предучилищното и училищното образование.

/5/ Заповедта по ал. 1 може да се обжалва при условията и по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

Чл. 75. /1/ Наложените санкции се отразяват в електронния бележник, в личния картон и в бележника за кореспонденция на ученика.

/2/ Ученик, на когото е наложена санкция "преместване в друго училище", продължава обучението си в другото училище при условия и по ред, определени със заповед на началника на Регионалното управление на образованието.

/3/ Ученик, на когото е наложена санкция "предупреждение за преместване в друго училище", "преместване в друго училище" или "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение", за срока на санкцията се лишава от правото да ползва отстъпка от таксата за обучение.

/4/ При налагане на мярката по чл. 69, ал. 2 ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си. При изпълнението на мярката училището създава условия за работа с учениците за повишаване на мотивацията и социалните им умения за общуване.

Чл. 76. /1/ Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

/2/ По желание на ученика след заличаване на санкциите "преместване в друга паралелка в същото училище" и "преместване в друго училище" той може да продължи обучението си в паралелката или в училището, в което е преместен.

/3/ Зачиването се отбелязва в ученическата книжка и в личния картон на ученика.

Раздел III Родители

Чл. 77. /1/ Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето или ученика го прави необходимо.

/2/ Средства за връзка със семейството на ученика са електронната поща на един от родителите и електронният дневник.

Чл. 78. Родителите имат следните права:

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

Чл. 79. /1/ Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват своевременно училището в случаите на отсъствие на детето или ученика;
2. да запишат при условията на чл. 12 от Закона за предучилищното и училищното образование ученика в училище в случаите на преместване в друго населено място или училище;
3. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищната среда, успеха и развитието им в образованието и

спазването на училищните правила;

4. да спазват Правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на детето и ученика;
 5. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
 6. да участват в родителските срещи;
 7. да се явяват в училището след покана от учител, Директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.
- /2/ Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение, са длъжни да гарантират постигането на целите по чл. 5 от ЗПУО, да осигурят необходимите условия за обучение, учебници и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

ГЛАВА ПЕТА

Раздел I

УЧИТЕЛИ, ДИРЕКТОРИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Общи положения

Чл. 80. /1/ Учителите, директорът, както и заместник-директорите, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

/2/ Педагогически специалисти са и ръководителите на направление "Информационни и комуникационни технологии", възпитателите, психолозите, педагогическите съветници, логопедите, рехабилитаторите на слуха и говора.

/3/ Педагогически специалисти са лица, които изпълняват функции свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на учениците;

Чл. 81. /1/ Необходимите компетентности като съвкупност от

знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки вид педагогически специалист се определят в професионален профил.

/2/ Професионалният профил и постигнатите резултати в обучението на учениците им са основа за определяне на приоритети за професионално усъвършенстване, както и за подпомагане на самооценката и за атестирането на педагогическите специалисти.

Чл. 82. /1/ Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от български граждани, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

/2/ Длъжностите на педагогическите специалисти може да се заемат и от:

1. граждани на други държави членки на ЕС;
2. чужди граждани, ако са предложени по междудържавни спогодби;
3. продължително пребиваващи в страната чужди граждани – със съгласие на началника на съответното регионално управление на образованието;
4. дългосрочно и постоянно пребиваващи в страната чужди граждани.

/3/ Учителска или възпитателска длъжност се заема от лица с висше образование по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация "учител".

/4/ В случаите, когато учителска длъжност се заема от лица без професионална квалификация "учител", училището изготвя и реализира план за придобиване на педагогически компетентности от съответното лице.

Чл. 83. /1/ Не може да заема длъжност на педагогически специалист лице, което:

1. е осъждано за умишлено престъпление от общ характер

независимо от реабилитацията;

2. е лишено от право да упражнява професията;

3. страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата и учениците, определени с наредба, издадена от министъра на здравеопазването, съгласувано с министъра на образованието и науката.

/2/ Разпоредбата на ал. 1, т. 1 не се прилага за лицата, осъдени по наказателни дела, посочени в чл. 1 от Закона за политическа и гражданска реабилитация на репресирани лица.

/3/ При възникване на обстоятелство по ал. 1 трудовото правоотношение с педагогическия специалист се прекратява при условията и по реда на Кодекса на труда.

Чл. 84. /1/ Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от органа, който управлява и представлява съответното дружество, юридическо лице с нестопанска цел или кооперация.

Чл. 85. /1/ Директорът на училището се определя от Училищното настоятелство.

Раздел II

Права и задължения

Чл. 86. /1/ Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани техните човешки права и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в ЗПУО;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на училището;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават квалификацията си;
6. да бъдат поощрявани и награждавани.

/2/ Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да осъществяват обучение и възпитание на децата и учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. да опазват живота и здравето на децата и учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
3. да зачитат правата и достойнството на децата, учениците и другите участници в училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

/3/ На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от учениците, родителите, административните органи и обществеността.

Чл. 87. /1/ Освен в случаите, определени в ЗПУО, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа по смисъла на чл. 178, ал. 1, т. 2 – 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 от ЗПУО на ученици, с които работи в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на децата и учениците, включително със средства от училищното настоятелство.

/2/ В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на учениците през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа по смисъла чл. 178, ал. 1, т. 2 – 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 от ЗПУО на ученици и че това не са били ученици, с които педагогическият специалист е работил в училището в същия период.

/3/ Преди включването в дейности по ал. 2 педагогическият специалист подава декларация, че не е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане от тях или от родителите им.

/4/ При установяване нарушение на ал. 1 и 2, както и в случаите на неподаване на декларацията по ал. 3 или при подаване на

декларация с невярно съдържание педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

ГЛАВА ШЕСТА

ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ

Чл. 88. /1/ Документите в училището се обработват и съхраняват при спазване на Наредба 8 от 11.08.2016 г. за държавния образователен стандарт за информацията и документите.

/2/ Държавният образователен стандарт по ал. 1 урежда:

1. видовете документи в системата на предучилищното и училищното образование;
2. изискванията към формата и съдържанието на всеки от документите по т. 1;
3. условията и реда за водене на информационни регистри;
4. условията и реда за приемане, отчитане и унищожаване на документи с фабрична номерация;
5. документите, които се създават, обработват и съхраняват в електронен вид.

Чл. 89. Документите, издавани или водени от училището, се попълват на български книжовен език с изключение на случаите, предвидени в ЗПУО.

Чл. 90. В училището се поддържа електронен дневник, който учителите са длъжни да водят редовно.

ГЛАВА СЕДМА

Раздел I

ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ

Чл. 91. /1/ Орган за управление и контрол на училището е Директорът.

/2/ Образователната дейност в училището се ръководи от Директор.

Чл. 92. /1/ Директорът ръководи образователната дейност в институцията в рамките на правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти. Училищното настоятелство може да овласти Директора и с други правомощия, свързани с управлението, представителството и контрола на институцията.

Чл. 93. /1/ В изпълнение на своите правомощия Директорът издава заповеди.

/2/ Административните актове на Директора на институцията могат да се оспорват по административен ред пред началника на Регионалното управление на образованието.

/3/ Административните актове на директорите на институциите по ал. 2 могат да се обжалват по реда на Административно-процесуалния кодекс.

Чл. 94. /1/ При управлението и контрола на учебната, учебно-производствената, учебно-творческата, спортната и административно-стопанската дейност Директорът може да се подпомага от един или няколко заместник-директори.

Чл. 95. /1/ При отсъствие на Директора неговият заместник се определя от съответните органи на дружеството, юридическото лице с нестопанска цел или кооперацията.

Чл. 96. /1/ Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището е Педагогическият съвет.

/2/ Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти и заместник-директорите без норма на преподавателска работа.

/3/ Директорът на училището е председател на Педагогическия съвет.

/4/ В заседанията на Педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват и представители на Настоятелството.

/5/ Директорът на училището в качеството си на председател на Педагогическия съвет, може да покани писмено при необходимост представителите на Настоятелството на заседанията на

Педагогическия съвет, и в тези случаи предоставя информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

Чл. 97. /1/ Педагогическият съвет в училището:

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложен към нея план за действие и финансиране;
2. приема Правилник за дейността на училището;
3. приема училищния учебен план;
4. приема формите на обучение;
5. приема годишния план за дейността на училището;
6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
7. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
8. приема програма за превенция на ранното напускане на училище;
9. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на учениците от уязвими групи;
10. предлага на Директора разкриване на занимания по интереси;
11. прави предложения на Директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този правилник случаи;
12. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
13. определя ученически униформи;
14. участва със свои представители в създаването и приемането на Етичен кодекс на училищната общност;
15. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки с учителите за подобряване на образователните резултати;
16. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

/2/ Документите по ал. 1, т. 1 – 5 и т. 7 – 9 се публикуват на интернет страницата училището.

РАЗДЕЛ II АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл. 98. Задължения на административен секретар :

- отговаря на въпроси на учениците и техните родители

- издава служебни бележки на учениците
- отговаря на телефонни обаждания на родители във връзка с отсъствия на учениците
- предоставя информация и следи за изпълнение на задълженията по внасяне на таксите за обучение и други плащания
- изпълнява другите си задължения, определени със заповед на Директора и тези по индивидуалния си трудов договор.

Чл. 99. Служителят, отговарящ за библиотеката:

- поддържа библиотечния фонд;
- предоставя учебници и други материали на учениците;
- при напускане на ученик или завършването на образователна степен предоставя информация на класния ръководител и Директора за дължими учебници и други материали на библиотеката;
- изпълнява другите си задължения, определени със заповед на Директора и тези по индивидуалния си трудов договор.

Чл. 100. /1/ Академичният съветник:

- съветва учениците от XI и XII клас по въпросите за кандидатстването в чуждестранни университети;
- помага при изготвянето на документи за кандидатстване на отделните ученици до съответните университети в чужбина;
- академичен съветник може да бъде всеки един учител от гимназията, компетентен да окаже съдействие на учениците, желаещи да кандидатстват в чужбина.

ГЛАВА ОСМА

УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО

Чл. 101. /1/ Управлението на качеството е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на училището.

/2/ Анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на училището се извършват при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за управление на качеството в институциите.

/3/ Оценяването се извършва чрез самооценяване и инспектиране.

/4/ Самооценяването се извършва при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за управлението на качеството в институциите, а инспектирането – при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за инспектирането на детските градини и училищата.

Чл. 102. Самооценяването е насочено към изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование чрез дейности, процедури и критерии, определени от училището.

Чл. 103. /1/ Инспектирането е процес на изготвяне на цялостна независима експертна оценка на качеството на предоставяното от училището образование в определен момент на дейността им и определяне на насоките за подобряване.

/2/ Инспектирането се извършва по критерии и индикатори, групирани по области за инспектиране.

/3/ На всеки 5 години се извършва поне по една инспекция на училището.

Чл. 104. /1/ Директорът и всички служители в училището са длъжни да оказват съдействие на инспекторите при осъществяване на правомощията им и да осигуряват подходящи помещения и технически средства за извършване на инспекциите.

ГЛАВА ДЕВЕТА

ФИНАНСИРАНЕ И ИМУЩЕСТВО

Раздел I

Финансиране

Чл. 105. /1/ Дейностите в училището се финансират със средства от:

собствените приходи - учебна такса:

2.1. родителите на учениците заплащат таксата за обучение по банков път по сметка на училището, посочена в индивидуалния договор;

2.2. родителите на учениците заплащат такси за участие в допълнителни форми на обучение (зелени, бели, сини училища, практики, екскурзии с учебна цел и др.);

3. дарения;

4. средствата по чл. 283, ал. 1, т. 1, 3 и 9 от ЗПУО;

5. европейски фондове и програми и други източници.

/2/ Условието и редът за заплащане на дейностите по ал. 1, т. 2 и размерът на плащането се определят с договор между училището и родителя на ученика.

/3/ Училището може да получава държавна субсидия при условията и по реда на чл. 10 от ЗПУО след съгласуване с финансиращия орган, като включването в системата на държавно финансиране се извършва със заявление, направено по ред, определен с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите.

/4/ Ако училището се включи в системата на държавно финансиране, може да събира средства от родителите за компенсиране на извършени от училището разходи за осигуряване и поддържане на материално-техническата база, в която се извършват дейностите по осъществяване на задължителното училищно образование на учениците, като максималният размер за ученик се определя съгласно методика, утвърдена с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите.

/5/ Участието на ученика в дейности по чл. 301, ал. 1 от ЗПУО не може да е задължително условие за неговото записване в гимназията и участието му в дейностите по задължително училищно образование.

Чл. 106. /1/ Средствата от бюджета за финансиране на дейностите в системата на училищното образование в ЧНУ „АК- Аркус Джуниър“ ЕООД се планират ежегодно и проектобюджетът се представя за съгласуване и одобрение от финансиращия орган на училището.

/2/. Размерите на финансовите стандарти се определят в зависимост от:

1. съдържанието на дейностите по възпитанието и обучението на учениците;

2. вида и спецификата на училището и формата на обучение;

3. обективни географски и демографски характеристики на общината, оказващи влияние върху достъпа до образование.

/3/ Средствата от държавния бюджет за издръжка на дейностите по възпитанието и обучението на учениците в училището, ако се включи в системата на държавно финансиране, се определят по бюджета на община В. Търново, въз основа на стандарти за дете и ученик и на броя на учениците.

/4/ Средствата, получени от общината по стандарти, се разпределят, като се прилага разпоредбата на чл. 282, ал. 13 от ЗПУО.

/5/ С получените от държавния бюджет средства, ако се включи в системата на държавно финансиране, училището финансира само дейностите по обучение, възпитание и социализация на учениците, определени с акта по чл. 282, ал. 2 от ЗПУО.

/6/ С приходите от дейностите срещу заплащане по чл. 10, ал. 3 от ЗПУО, както и с приходи, реализирани на друго основание, ако се включи в системата на държавно финансиране, училището не може да финансира разходи за дейности, финансирани със средства от държавния бюджет.

/7/ За изразходваните средства по ал. 1 от този Правилник и по чл. 283, ал. 3 от ЗПУО, ако се включи в системата на държавно финансиране, училището води обособена аналитична отчетност.

/8/ Ако се включи в системата на държавно финансиране, училището изготвя и представят периодични касови отчети за разходите по ред, определен от министъра на финансите и от министъра на образованието и науката.

/9/ Неизразходваните средства от субсидията, при участие в системата на държавно финансиране, в рамките на текущата година може да използва само за финансиране на същите дейности през следващата година.

/10/ При прекратяване на участието на училището в системата на

държавно финансиране или при прекратяване на дейността си неизразходваните средства от държавния бюджет подлежат на възстановяване при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите.

/11/ Общината и Регионалното управление на образованието осъществяват контрол върху разходваните от училището средства, получени от държавния бюджет.

Чл. 107. При условие, че се включи в системата на държавното финансиране, при установяване на нарушение на нормативните актове, извършено от училището, както и при ниски образователни резултати, определени по методологията по чл. 284, ал. 4 от ЗПУО, се преустановява предоставянето на средства от държавния бюджет до отстраняване на нарушенията при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за финансирането на институциите

Чл. 108. /1/ При условията на държавно финансиране, средствата, които ще бъдат заплащани от родителите, ще бъдат разходвани за:

1. медицинско обслужване;
2. отличителни знаци на гимназията;
3. подпомагане на педагогическите специалисти за повишаване на квалификацията и развитието им – участие в квалификационни курсове и обучение;
4. организиране на извънкласни мероприятия, чествания, церемонии и празненства;
5. служебно облекло;
6. охранителна дейност на гимназията;
7. работа с училищен психолог;
8. индивидуална работа с талантиливи ученици и ученици с временни затруднения в учебния процес;
9. поддържане и обновяване на информационната система на училището – електронен дневник и сайт.

/2/ Собствените приходи на училището са:

1. приходите от наем на недвижими имоти и движими вещи;
2. приходите от собствени земеделски земи и гори;
3. приходите от права на интелектуална собственост;

4. приходите от дарения и завещания;

5. други приходи, определени с нормативен акт.

/3/ Условията и редът за заплащане на дейностите по чл. 108 от настоящия Правилник и размерът на плащането се определят с договор между училището и родителя на ученика.

/4/ При условията на чл. 10, ал. 4 от ЗПУО, ако училището бъде включено в системата на държавно финансиране, осигурява възможност 20 на сто от приеманите ученици, в това число деца и ученици с изяви дарби и/или със специални образователни потребности, да се обучават безплатно.

ГЛАВА ДЕСЕТА НАСТОЯТЕЛСТВО

Чл. 109. /1/ Настоятелството е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на образователната институция.

/2/ Настоятелството е юридическо лице с нестопанска цел за осъществяване на общественополезна дейност и организира дейността си при условията и по реда на Закона за юридическите лица с нестопанска цел и в съответствие с разпоредбите на този Закон, на Устава или на Учредителния си акт.

Чл. 110. /1/ Органи на Настоятелството са Общото събрание и Съветът на настоятелите.

/2/ Членовете на Съвета на настоятелите се избират от Общото събрание за срок до 4 години.

/3/ Съветът на настоятелите избира измежду членовете си председател.

Чл. 111. За постигане на целите си Настоятелството:

1. съдейства за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за училището и контролира целесъобразното им разходване;
2. подпомага изграждането и поддържането на материално-техническата база на училището;
3. съдейства за реализирането на програми по проблемите на децата и учениците, за заниманията по интереси, организираните от тях, туризъм и спорт с децата и учениците;

4. организира и подпомага обученията на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;
5. организира обществеността за подпомагане на училището;
6. сигнализира компетентните органи

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

ПРОЦЕДУРА ПО НАЛАГАНЕ НА САНКЦИИ

РАЗДЕЛ I ОТСЪСТВИЯ

Чл. 112. /1/ Училището изисква всеки учебен час да започва навреме и да се използва ефективно. Закъснелите за час ученици забавят започването на урока, което е във вреда на класа и нарушава процеса на обучение. Ако ученикът не присъства в класната стая при биене на звънеца или в предвиденото по програма време за започване на час, но пристигне в рамките на 20 минути след началото на часа, той/тя се считат за закъснели. Закъснението се отбелязва като словесна забележка в хартиения дневник, а в електронния дневник – като ½ отсъствие по неуважителни причини от преподавателя, регистрирал нарушението.

/2/ При системно закъсние /след 7-мото поредно закъснение за час/, ученикът полага общественополезен труд след училище. На ученици, които са закъснели повече от 10 пъти за срок, се налага санкция поставяне на изпитателен срок за закъснения, като е възможно да се вземат и по-сериозни мерки, ако закъсненията продължават.

/3/ В случай на закъснение на учител се изисква учениците да

останат в класната стая, а ако 15 минути след началото на часа учителят все още не е пристигнал, представител на класа следва да уведоми административния секретар, Директора или заместник-директорите за това. Всички останали ученици трябва да останат в класната стая, докато не получат разрешение от член на администрацията да напуснат, без да вдигат шум и да нарушават нормалния учебен процес.

/4/ На учениците се позволяват не повече от 10 закъснения за срок. Ако ученик превиши този допустим брой, Педагогическият съвет може да реши следното:

- а) налагане на изпитателен срок за закъснения;
- б) определяне на други дисциплинарни мерки;
- в) ученик, поставян вече два пъти на изпитателен срок за закъснения (не непременно в два последователни срока), подлежи на преместване от гимназията.

/5/ Две закъснения до 20 минути без уважителна причина се считат за един учебен час отсъствие.

Чл. 113. /1/ Отсъствие на ученик от учебен час без извинителна причина е отсъствие по неуважителни причини.

/2/ На учениците са разрешени не повече от 15 отсъствия по неуважителни причини за учебна година. В зависимост от техния брой на ученика могат да бъдат налагани следните санкции:

- (а) При 3 отсъствия по неуважителни причини – забележка от класния ръководител с вписване в електронния бележник;
- (б) При 5 отсъствия по неуважителни причини – забележка от Директора с вписване в електронния бележник;
- (в) При 7 и/или повече отсъствия по неуважителни причини в рамките на един срок Педагогическият съвет може да вземе решение да постави ученика на изпитателен срок за отсъствия през следващия срок;
- (г) При 11 отсъствия по неуважителни причини – предупреждение за преместване;
- (д) При 15 и над 15 отсъствия по неуважителни причини – преместване в друго училище.

/3/ Ученик, на когото вече два пъти е налаган изпитателен срок за

отсъствия (не непременно в два последователни срока), подлежи на преместване ЧНУ „АК- Аркус Джуниър“ ЕООД.

Чл. 114. /1/ Отсъствията на ученика от учебни занятия по уважителни причини се удостоверяват с медицинска бележка, документ от спортен клуб, в който ученикът членува, или с уведомително писмо от родителя (настойника). Документите се представят до 3 дни след явяването на ученика в училище.

/2/ Медицинските бележки трябва да съдържат коректно изписана диагноза с посочен код на заболяването и номер и дата на амбулаторния лист. Медицинските бележки за извинение на отсъствията на учениците задължително се заверяват от медицинското лице в ЧПГ „АК-Аркус“ ЕООД, освен в случаите когато са издадени от него.

/3/ Бележките, незаверени от медицинското лице в гимназията, няма да се приемат.

Чл. 115. Предварително уговорени отсъствия:

/1/ Учениците, които предварително знаят дните, в които ще отсъстват, могат да вземат формуляр за разрешение за отсъствие от офиса на административния секретар. Препоръчително е учениците да вземат разрешение поне 3 дни преди отсъствието.

/2/ Разрешение за отсъствие може да бъде отказано, ако то предполага пропускане на часове, в които има важни задания.

/3/ Разрешават се отсъствия по семейни причини за не повече от 3 /три/ дни за учебна година. При необходимост от по-продължително отсъствие родителите трябва да се срещнат първо с класния ръководител и след това с Директора за получаване на специално разрешение. Молбата за продължително отсъствие се разглежда от Педагогическия съвет и след изслушване на учителите, може да бъде приета или отхвърлена.

/4/ Учителите имат право да откажат компенсирани на пропуснато задание, ако за отсъствието е можело да се вземе разрешение от Директора или класния ръководител, но такова не е било поискано.

Чл. 116. За ученик, отсъствал по уважителни причини за една учебна година повече от 50 учебни дни, Директорът на училището по предложение на Педагогическия съвет, определя със заповед

условията и реда за завършване на учебния срок и (или) учебната година.

Чл. 117. Временното отстраняване от учебни занятия поради дисциплинарни причини се счита за отсъствие от час. В този случай ученикът няма право да напуска сградата на гимназията.

Чл. 118. Бягство от часове :

1. Смята се, че ученик е избягал от час, ако той или тя напусне училище по-рано без разрешение на Директора или класния ръководител. Ако такова разрешение не е поискано, това може да доведе до временно отстраняване от учебни занятия.

2. Ученик, който идва на училище само за отделни часове, се счита за избягал от училище и подлежи на "временно отстраняване от учебни занятия" за период от време, определен от Педагогическия съвет.

3. Ученик, който се яви без необходимите пособия и материали, както и без спортно облекло в часа по физическо възпитание, се счита за отсъствал.

4. При здравословни проблеми, които пречат на активното участие в часа по физическо възпитание, всеки е длъжен да представи бележка от медицинското лице в гимназията. Освободените от физическо възпитание са длъжни да присъстват в часа, облечени с екип, или в библиотеката.

Чл. 119. Последствия от отсъствие от час - ако ученик пропусне 25% от общия брой часове по даден предмет, Директорът на училището по предложение на Педагогическия съвет определя със заповед условията и реда за оценяване знанията и уменията за завършване на учебния срок и/или учебната година.

Чл. 120. Уведомяване на за отсъствие :

/1/ Когато ученик пропусне учебни занятия, той/тя трябва да представи пред класния ръководител бележка, обясняваща отсъствието и подписана от родител, настойник или лекар.

/2/ Необходимо е родител да се обади на класния ръководител или на администрацията до 10:00 часа, за да уведоми за отсъствието.

/3/ Ако родителите не са уведомили училището за отсъствието, класните ръководители могат да се свържат с тях и да изискат

повече информация за причините за неявяването на ученика на училище.

/4/ На учениците се отказват консултации за пропуснатия учебен материал, когато условията по т. 1 и 2 по-горе не са изпълнени.

РАЗДЕЛ II ДИСЦИПЛИНАРНА ОТГОВОРНОСТ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 121. /1/ За неспазване на задълженията и за дисциплинарни нарушения от страна на ученика, определени с този Правилник и със Закона за предучилищното и училищното образование, могат да се приложат следните мерки:

1. Забележка

А) изпитателен срок за закъснения

Учениците могат да бъдат поставяни на изпитателен срок за закъснения, ако превишат допустимия брой. Ограничението за броя на закъснения е 10 на срок.

Продължителност: минимум един срок.

Б) изпитателен срок за отсъствия

Учениците могат да бъдат поставяни на изпитателен срок за отсъствия по неуважителни причини, ако превишат допустимия брой. Ограничението за броя на отсъствия е 7 на срок.

Продължителност: минимум един срок.

В) изпитателен срок за дисциплина/поведение

Изпитателен срок за поведение се налага след поредица от действия, нарушаващи правилата на училището. Ако ученик системно нарушава установената социална политика в училището, или наруши други установени правила, той или тя подлежи на преместване в друго училище.

Продължителност: минимум един срок. Максимум: до края на обучението ЧНУ „АК- Аркус Джуниър“ ЕООД.

е/ временно отстраняване от учебни занятия

- Отстраняване от учебен час при установяване на поведение от страна на ученика в нарушение на настоящия Правилник или на обществено приетите норми за поведение, ученикът е задължен да остане в сградата на училището и да учи, изолиран от останалите ученици

- Отстраняването трае до края на учебния час и ученикът е задължен да се яви в следващия по ред учебен час, като в периода на отстраняването той няма право да напуска сградата на учебното заведение.

- В случай на явяване на ученика в неподходящо униформено облекло, Директорът или упълномощено от него лице имат право да не допуснат ученика до учебни занятия до отстраняване на посоченото нарушение.

5. Предупреждение за преместване в друго училище;

6. Преместване в друго училище;

/2/ Санкциите по ал. 1 могат да се налагат и за допуснати отсъствия по неуважителни причини, както следва:

1. забележка от класния ръководител – за допуснати 3 отсъствия;
2. забележка от Директора – за допуснати 5 отсъствия;
3. При 7 и/или повече отсъствия в рамките на един срок Педагогическият съвет може да вземе решение да постави ученика на изпитателен срок за отсъствия през следващия срок;
4. предупреждение за преместване в друго училище – за допуснати 11 отсъствия;
5. преместване в друго училище до края на учебната година (с изключение на ученик от последния гимназиален клас в дневна форма на обучение) – за допуснати повече от 15 отсъствия;
6. преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение, за ученици, навършили 16-годишна възраст – за допуснати повече от 15 отсъствия.

Чл. 122. Процедура за налагане на санкции на ученици:

/1/ Санкциите по чл.113 от този Правилник се налагат със заповед на Директора по предложение на класния ръководител, Педагогическия съвет, и всеки член на

администрацията/преподавателския състав.

/2/ Санкцията по чл.113, ал.1, т.1 (“Забележка”) от този Правилник може да се наложи на ученика и за три отрицателни отзива в дневника на класа.

/3/ Преди налагане на санкция по чл.113, ал. 2 от този Правилник и преди да внесе докладна записка до Директора с предложение за санкция класният ръководител е длъжен да подготви уведомително писмо (по образец) до родителите (настойниците) и до дирекция “Социално подпомагане” по местоживеене на ученика. Такива уведомителни писма се връчват преди налагане на всяка санкция. Подписаните от родителя писма се съхраняват в документацията на класа, водена от класния ръководител.

/4/ Класният ръководител внася предложение до ПС, за налагане на санкции на учениците.

/5/ Въз основа на решението на Педагогическия съвет, Директорът налага санкции със заповед, като се посочват видът на санкцията, срокът и причините за налагането му (по образец), която се издава индивидуално за всеки ученик. Един екземпляр от тази заповед се подписва от ученика и родителя и се прилага към личния му картон, вторият екземпляр на заповедта се съхранява в регистъра с издадените заповеди от Директора.

/6/ При тежки нарушения на настоящия Правилник, класният ръководител внася за разглеждане и в училищната Комисия за борба срещу противообществените прояви на малолетни и непълнолетни правонарушители. Комисията внася в Педагогическия съвет свое предложение за санкция след изясняване на фактите. Педагогическият съвет обсъжда и гласува предложението на Комисията, след което Директорът със своя заповед налага санкцията.

/7/ Санкциите по чл.113 от този Правилник се налагат със заповед на Директора по предложение на Педагогическия съвет, който обсъжда доклада на класния ръководител, като санкциите се налагат еднократно;

/8/ При санкции по чл. 113 от този Правилник Педагогическият съвет изслушва ученика, определен от него учител или друг ученик,

като защитник. На заседанието може да присъства и родителят (настойникът) на ученика.

/9/ Санкциите по чл.113, ал.1, т.4 от този Правилник влизат в сила в началото на следващата учебна година в случай, че са наложени до 30 учебни дни преди края на учебните занятия на учениците, които не са в последен клас на обучение, а срокът се определя от Педагогическия съвет и се вписват в електронния бележник/дневник и личния картон на ученика от класния ръководител.

/10/ Санкциите по чл.113 от този Правилник се заличават с изтичане на съответната учебна година.

/11/ Санкциите и тяхното заличаване се вписват в се вписват в електронния бележник/дневник и личния картон на ученика от класния ръководител.

/12/ Ученик, санкциониран по чл. 113, ал.1, т.7 от този Правилник, продължава обучението си в друго училище.

/13/ Санкцията по чл. 113, ал.1, т.7 от този Правилник не може да се наложи на ученик от последния клас в дневна форма на обучение.

/14/ Санкцията по чл.121, ал.1, т.3 от този Правилник се налага на родителите на ученик при констатиране на съответното нарушение. В случай, че същият ученик извърши трето поредно нарушение, му се налага санкция преместване в друго училище по съответния ред. Заплащането на имуществените санкции се извършва от родителите по посочените в договора за обучение банкови сметки в срок до 14 дни от заповедта на Директора за налагане на санкцията.

/15/ Заповедите на Директора за налагане на санкции могат да се обжалват пред министъра на образованието и науката.

Чл. 123. Оплаквания на ученици и процедура за разглеждането им

Ученически проблеми от учебно и дисциплинарно естество и/или оплаквания, свързани с учители, се представят по следния ред:

1. Първоначално обсъждане на проблема със съответния компетентен учител или член на администрацията.
2. Писмено уведомяване на класния ръководител - лично или чрез отговорника на класа. Класният ръководител е длъжен да отнесе проблема до администрацията.

3. Уведомяване /писмено със завеждане в дневника за входяща кореспонденция/ на Директора или помощник-директора, задължение на които е да потърсят обяснение от учениците за тяхното поведение, да посредничат и разрешават междуличностните ученически конфликти.
4. Учениците могат да се обърнат към Педагогическия съвет с писмена молба /след завеждането ѝ в дневника за входяща кореспонденция/ за изслушване. Срещата със Съвета може да бъде проведена в зависимост от основанията и/или нуждата от решаване на конкретния случай.

ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА **ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ**

Чл. 139. /1/ Задължителната документация в училището и срокът за нейното съхраняване е:

1. Книга за решенията на Педагогическия съвет и протоколи от заседанията – 20 години;
2. Книга за регистриране заповедите на Директора и оригиналните заповеди:
– за дейността – 20 години;
– по трудовите правоотношения (ТПО) – 50 години;
3. Книга за контролната дейност на Директора (заместник-директора) и констативни протоколи от направените проверки- 5 години;
4. Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН – 10 години;
5. Дневник – входяща и изходяща кореспонденция, и класъри с кореспонденцията – 10 години;
6. Книга за регистриране на даренията и класъор със свидетелства за даренията - 20 години;
7. Книга за подлежащите на задължително обучение до 16 години/Лично образователно дело – 50 години;
8. Дневник първи – четвърти клас– 5 години;
9. Личен картон/Лично образователно дело – 50 години;

10. Книга за регистриране на заповедите на Директора и приложените заповеди към нея - 5 години;

11. Протоколи за допускане до изпити:

1) Протокол за допускане на учениците до изпити за промяна на оценка;

2) Протокол за допускане на учениците до държавни зрелостни изпити и за придобиване на средно образование – 50 години;

12. Протоколи за провеждане на изпити:

1) Протокол за дежурство при провеждане на писмен изпит – 5 години;

13. Протоколи за резултати от изпити – 50 години:

1) Протокол за резултата от писмен, устен или практически изпит- 50 години;

2) Протокол за удостоверяване на завършен начален етап;

3) Протокол за НВО в четвърти клас;

13. Регистрационна книга за издадените удостоверения – 50 години;

14. Регистрационна книга за издадените дубликати на удостоверения – 50 години.

/2/ Документите по ал.1 се водят според изискванията на Наредба №8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

/3/ В училището може да се води и друга документация, свързана с дейността на училището.

/4/ Редът и начинът за съхранение на документите по ал.1 се определя със заповед на Директора.

ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТА

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 140. Завършили ученици

/1/ Бившите ученици се ползват с уважението на училището за това, което са постигнали и което представляват.

/2/ ЧНУ „АК- Аркус Джуниър“ ЕООД определя служител, който при нужда отговаря за връзката между училището и бившите

ученици – информира ги за различните дейности и мероприятия, изпраща покани за празненства, помага за различни инициативи на общността на бившите ученици, осъвременява данните за име, адрес и телефонен номер.

/3/ Завършилите ученици могат да участват в:

- а) Оказване помощ при подготовката на тържество, провеждане на родителски срещи, организиране на спортни празници, работа в библиотеката, квесторство на приемните изпити и други.
- б) Посещения на концерти, пиеси и срещи след отправена покана.
- в) Набиране на фондове.
- г) Популяризиране на училището в обществото.
- д) Планиране на срещи на завършилите ученици.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 142. Настоящият правилник е разработен и актуализиран съгласно Закона за предучилищното и училищното образование, държавните образователни стандарти, Кодекса на труда и е съобразен с всички нормативни документи за учебната 2024/2025 г.

Чл. 143. Правилникът е приет на заседание на Педагогическия съвет с Протокол 5/11.09.2024 г., влиза в сила от 16.09.2024 г. и е утвърден със Заповед на Директора № РД-4/11.09.2024 г.

Чл. 144. Правилникът отменя всички досегашни действащи правилници за дейността на училището.

Чл. 145. Учениците и щатният персонал на училището имат правото да правят предложения, протоколирани на заседание на Педагогическия съвет или общи събрания, за изменение в Правилника за дейността, които да са адресирани до Директора, заместник-директора и/или юрисконсулта.

При постъпили предложения, подкрепени поне от ½ от учителите и щатния персонал, се правят промени в Правилника за дейността и се утвърждават от ПС.

Чл. 146. Директорът може да издава заповеди и наредби, с които да регламентира неуредените въпроси в този Правилник и други нормативни актове.

Чл. 147. Директорът може да отменя издадени заповеди от него или подчинените му, поради отпадане на основанието, на което са издадени или по други причини и съображения.

Чл. 148. Учениците и родителите се запознават с настоящия Правилник от електронния сайт гимназията. След запознаването им с него учениците и родителите се подписват на приложената към Правилника декларация. Всеки класен ръководител съхранява горепосочените декларации до края на обучението на учениците в училището в папката с личните картони, където има и копие на учебния план, по който се обучават.

Чл. 149. Всички учители и служители се запознават с Правилника за дейността и длъжностната си характеристика, като удостоверяват това с подписа си. Заместник-директорите съхраняват списъка с подписите.

Чл. 150. Копие от Правилника на училището се съхранява в учителската стая и се публикува на електронния сайт.

Приложение №1

РАБОТА ПО МЕЖДУНАРОДНИ ПРОЕКТИ

РАЗДЕЛ I

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА ПО МЕЖДУНАРОДНИТЕ ПРОЕКТИ. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЕКИПА

Чл. 1. Участието на учители и служители е доброволно и не носи финансови облаги;

Чл. 2. Директорът на училището определя със заповед членовете на работния екип и тяхната функция;

РАЗДЕЛ II ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЕКИПА

Чл. 3. /1/ Координаторът на проекта организира, провежда и отчита цялостната работа по проекта;

/2/ Носи отговорност за организирането на работните посещения на българския екип в чужбина и на чуждестранните работни екипи в България;

/3/ Съхранява цялостната (включително копие от счетоводната) документация на проекта, съобразно изискванията на Центъра за развитие на човешките ресурси и Директора на училището минимум 5 години.

Чл. 4. Членовете на екипа съдействат на координатора за постигане на целите на проекта и за успешното му финансиране.

Чл. 5. Главният счетоводител подпомага и контролира финансовите операции, свързани с проекта, като се задължава да предоставя на координатора на проекта заверено ксерокопие на фактурите и счетоводните и административни документи, както и да съдейства за финансовия отчет на проекта пред Центъра за развитие на човешките ресурси.

Чл. 6. Екипът, работещ по проект, се задължава да съхранява и развива авторитета на училището на работните срещи в Република България и чужбина, както и чрез средствата за масова информация.

Приложение №2

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА КЛАСНИЯ РЪКОВОДИТЕЛ

Чл. 1. /1/ Класните ръководители се утвърждават ежегодно със заповед на Директора преди началото на учебната година.

/2/ Никой член на ПС не може да откаже изпълнението на длъжността класен ръководител без обективни извинителни причини.

/3/ За изпълнението на тази длъжност преподавателят получава допълнително месечно възнаграждение, определяно с надлежно допълнително споразумение към индивидуалния му трудов договор.

Чл. 2. Класният ръководител е длъжен да:

/1/ Осигурява изпълнението на решенията, взети на ПС, както и заповедите на Директора на училището и др. органи на управлението и образованието, отнасящи се за поверената му паралелка;

/2/ Познава индивидуалните особености, наклонности и интереси на учениците, като съдейства за тяхното развитие;

/3/ Контролира редовното посещение на учебни занятия от учениците в поверената му паралелка;

/4/ Води редовно и правилно училищната документация: дневник на класа, електронен бележник, личните картони, книга за подлежащите;

/5/ В края на първия учебен срок и на учебната година издава академична справка с образователните резултати на всеки от учениците от класа;

/6/ Ежеседмично обобщава резултатите от отсъствията на учениците, като регистрира отсъствията по уважителни и неуважителни причини въз основа на събраната документация – медицински бележки и др.

/7/ Организира и провежда часа на класа, извънкласни дейности с учениците и води задължителна учебна документация за съответната паралелка;

/8/ Познава процедурата за налагане на санкции на ученици /чл.122/ и стриктно я прилага;

/9/ Поддържа постоянна връзка с родителите, като ги информира

при неспазване на задължения от страна на учениците, регламентирани в настоящия Правилник;

/10/ Нанася редовно в дневника темата на проведения от него час на класа в ден, определен в седмичното разписание;

/11/ Съхранява документите за извиняване на отсъствията на учениците до края на учебната година;

/12/ Предоставя до 5-то число на всеки месец информация за допуснатите от всеки ученик от класа отсъствия по уважителни и неуважителни причини.

/13/ Обобщава и предоставя на заместник-директор учебна дейност информацията, необходима за издаване на удостоверенията за преместване на учениците;

/14/ Обобщава и предоставя на заместник-директор учебна дейност информацията, необходима за издаване на удостоверенията за първи гимназиален етап и на дипломите за средно образование;

/15/ Информира при необходимост за състоянието на успеха, дисциплината и отсъствията на класа;

/16/ Уведомява ученика, че ще бъде разгледано поведението му от ПС, като ученикът определя кой ще защитава правата му пред ПС;

/17/ Информира своевременно Директора, заместник-директора и педагогическия съветник за настъпилите резки промени в поведението, спад на успеха и дисциплината на ученик от класа или настъпилите междуличностни конфликти както в класа, така и между ученици и учител;

/18/ Познава и изпълнява държавния стандарт за училищна документация и информация, копие от които се съхранява при административния секретар или на уебсайта на МОН – www.mon.bg.

Чл. 3. Неизпълнението на скрепените в този Правилник задължения, както и на всички нормативноопределените задължения води до понасяне на съответната отговорност.

Приложение №3 УЧИЛИЩНА БИБЛИОТЕКА

Чл. 1. Библиотеката служи за подпомагане на учениците и учителите в разширяването на техните познания. В нея могат да се направят справки и да се заемат допълнителни материали за работата в клас. Учениците и учителите се насърчават да използват библиотеката и услугите на библиотекарите за всякакъв вид подготовка извън класната стая.

Чл. 2. Библиотеката работи въз основа на следните принципи:

/1/ Да бъдеш ученик в ЧНУ „АК- Аркус Джуниър“ ЕООД е чест.

/2/ Остави библиотеката в по-добър вид, отколкото си я намерил.

/3/ Не се очаква мълчание, а разумна тишина.

/4/ Кражбата и вандализмът са недопустими и ще бъдат строго наказвани.

/5/ Персоналът на библиотеката е отзивчив към нуждите на учениците при условие, че те спазват етичните норми на поведение от тяхна страна.

/6/ Да работиш в библиотеката на училището е чест за библиотекарите и учениците, а не безусловно право.

Чл. 3. Правила за ползване на библиотеката:

/1/ Всеки ученик е длъжен да покаже читателската си карта на библиотекаря или да знае номера на читателската си карта, който остава непроменен по време на целия период на обучение.

/2/ Учениците не могат да заемат повече от 5 книги наведнъж /извън записаните учебници/. Художествена литература се заема за не повече от 3 седмици.

/3/ Книгите могат да се презапишат, освен ако за тяхното ползване няма други желаещи.

/4/ Глоба от 0,50 лв. на ден се определя за първите 5 дни, 1 лв. за всеки следващ ден, ако книгата не се върне навреме. Книгите могат да се презапишат, освен ако за тяхното ползване няма други желаещи.

/5/ Ученици, невърнали зетите книги и учебници или неплатили глобите, няма да получат сведенията си за успех за първия учебен срок или края на учебната година. На последната страница от всеки учебник ученикът е длъжен да запише името си и класа си при получаването му (отнася се за класовете, кодето е приложимо).

/6/ Учениците трябва да опазват собствеността на училището. Забранява се писането с химикал по кориците и страниците на книгите, учебниците и помагалата. Всяка загубена от ученик книга се заплаща по цени в лева. Загубен или повреден учебник се заплаща в двоен размер по цена на придобиване плюс разходите за доставка, ако са внесени от чужбина или се възстановява за сметка на виновния.

/7/ Компютрите в библиотеката се ползват при спазване на правилата в компютърните зали.

/8/ Компютрите могат да се ползват до 20 мин. от един ученик, ако за същата услуга чака друг.

/9/ Справочниците могат да бъдат заемани за една нощ или в събота и неделя. Глоба от 0,50 лв. на всеки час се налага, ако не бъдат върнати навреме преди началото на учебните занятия.

/10/ Забранява се консумацията на храна или напитки в библиотеката.

/11/ Периодичните издания се ползват само в читалнята към библиотеката или по изключение по време на учебните занятия.

/12/ Забранява се на учениците да заемат учебници и/или учебни помагала, които вече са записани в личния им картон.

Чл. 4. Връщане на учебни и училищни материали

/1/ В края на всяка учебна година или преди напускане на училището, учениците трябва да получат от библиотекаря попълнена форма, видно от която са върнали всички учебници и други заемни материали.

/2/ За невръщане на материали, собственост на училището, се заплаща глоба по чл.3.

/3/ Издаването на учебниците става съгласно инструкциите за предаване на учебници, изготвени от библиотекаря.

Приложение №5 ПРАВИЛА ЗА ПОВЕДЕНИЕ ИЗВЪН УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС

Раздел 1

Официални прояви на ЧНУ „АК- Аркус Джуниър“ ЕООД

Чл. 1. Правила при провеждане на официалните прояви на гимназията:

/1/ Участието в официалните прояви на училището е задължително за всички. Учениците присъстват на тях с унифицирано ученическо облекло и отличителни знаци на училището в изряден вид.

/2/ Не се разрешава присъствието на гости, с изключение на поканените от гимназията.

/3/ Спрямо ученици, неспазващи правилата на гимназията по време на официалните прояви, се предприемат дисциплинарни мерки и им се отказва привилегията да ги посещават.

/4/ Отсъствието от учебен процес на ученика поради уважителни причини предполага отсъствието от официалната проява за същия ден.

/5/ Правила, скрепени в Правилника за дейността и вътрешния ред на гимназията са валидни и по време на официалните прояви.

Раздел 2

Екскурзии

Чл. 2. Правила при провеждане на екскурзии и ученически отдих:

/1/ Екскурзиите в ЧНУ „АК- Аркус Джуниър“ ЕООД се провеждат с учебна цел и по повод определено събитие.

/2/ Организаторът на извънкласна дейност предлага и съгласува с ръководството на гимназията маршрута на екскурзията, фирмата туроператор и цената. Той подготвя и крайната оферта.

/3/ Отговорниците за съответните потоци класове оформят цялостната документация, необходима за заверка в Регионалното управление на образованието за провеждането на екскурзията и я заверяват.

/4/ Инструкцията за безопасност и култура на поведението при провеждане на екскурзии и организирани прояви на учениците е неотменима част от този Правилник. Тя се актуализира всяка година спрямо провеждащите се екскурзии.

/5/ Всички въпроси, неуредени с този Правилник се регламентират от НАРЕДБА за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование - ДВ, бр. 103 от 27/12/2016 г.

Раздел 3

Ученически столова и лавка

Чл. 4. Учениците са длъжни да спазват следните правила на поведение в столовата и лавката:

/1/ Преди излизане от столовата да се връщат чиниите и бутилките.

/2/ Вземане на храна само за себе си; купуването или вземането на храна за други забавя сервирането.

/3/ Изчакване на реда и непререждане на опашката за купони и храна.

/4/ Тихо разговоряне - в столовата звукът се усилва неимоверно.

Приложение №6

УНИФИЦИРАНО УЧЕНИЧЕСКО ОБЛЕКЛО

Носенето на унифицирано ученическо облекло е задължение за всеки ученик. То е практично за ежедневието на ученика в училище и по време на училищни мероприятия. Спомага за лесния избор на визията му, но най-вече прави така, че поставя правилния акцент в учебната среда, а именно – учениците да се стремят да бъдат различни в степента на усвояване на учебния материал, а не какъв външен вид имат сред връстниците си.

Унифицирано ученическо облекло в ЧНУ „АК- Аркус Джуниър“ ЕООД от учебната 2024/2025 година

За момичета:

Жълти униформени блузи с логото на училището.

NB! Изрично се забранява носенето на клинове, анцузи и други спортни елементи извън часовете по физическо възпитание и спорт!

NB! Изрично се забранява носенето на компоненти, различни от гореизброените като част от унифицираното ученическо облекло!

NB! Не се разрешава оставането с връхна дреха в редовните часове!

Момчета:

Жълти униформени блузи с логото на училището.

NB! Изрично се забранява носенето на клинове, анцузи и други спортни елементи извън часовете по физическо възпитание и спорт!

NB! Изрично се забранява носенето на компоненти, различни от гореизброените като част от унифицираното ученическо облекло!

NB! Не се разрешава оставането с връхна дреха в редовните часове!

***Важно!** Всяка година училището предоставя вратовръзка с логото на колежа.

Допустимо е комбинирането на унифицираното ученическо облекло.

Приложение №7

Задължения на преподавателите и учениците в условията на дистанционно обучение

1. Готовност за час навреме.
2. Прилично облекло и поведение.
3. Осигуряване на нормална/тиха среда за преподаване и учене.
4. Осигуряване на техническа възможност за аудио и видеокомуникация. Липсата на такава от страна на ученик води до поставяне на отсъствие по неуважителни причини.

5. По време на обучението в електронна среда, задължително се поддържа постоянна видео- и аудиовръзка между преподавател и колежанин.

6. При неспазване на срока за предоставяне на домашна работа преподавателят има право да не я проверява.

7. Всеки преподавател трябва да уточни пред своите ученици критериите за покриване на учебното съдържание от тях и в случай на тяхното неизпълнение, той има право да приложи Правилника за вътрешния ред на ЧНУ „АК-Аркус Джуниър“ ЕООД.

8. Представянето на учениците в “Teams“ става само с тяхна актуална портретна снимка. Използването на всякакви други образи води до отстраняване на ученика от клас, докато не приложи изискването на практика.

9. За часовете по информационни технологии и информатика се изисква предварителна инсталация на настолните приложения, с които ще се работи по учебната програма.

10. Учениците нямат право да възпрепятстват работата на преподавателя или на свои съученици посредством злоупотреба с техническите възможности за комуникация на платформата “Teams“.

11. При неспазване на горепосочените правила нарушителят подлежи на дисциплинарна санкция.

ДЕКЛАРАЦИЯ

ОТ.....
(име, презиме, фамилия на ученика)

и ОТ.....
(име, презиме, фамилия на родителя/настойника)

Декларираме, че сме запознати със съдържанието на следните документи и правилата в тях са ни ясни:

1. Правилник за дейността на ЧНУ „АК- Аркус Джуниър“ за 2024/2025 г.
2. Етичен кодекс на ЧНУ „АК- Аркус Джуниър“ за 2024/2025 г.

3. План за действие при инциденти или прояви на насилие между ученици и върху ученици на ЧНУ „АК- Аркус Джуниър“ за 2024/2025 г.
4. Протокол за работа на системата на училищното образование в ЧНУ „АК- Аркус Джуниър“ за 2024/2025 г. Документите са публикувани на официалната интернет страница на ЧНУ „АК- Аркус Джуниър“ за 2024/2025 г.

Дата:.....

Подпис на ученика:.....

Подпис на родителя:.....