УТВЪРЖДАВАМ:

Директор: .....

/Петър Иванов/

ПРАВИЛНИК

ЗА ДЕЙНОСТТА

НА ЧНУ „АК-АРКУС ДЖУНИЪР“

СЪДЪРЖАНИЕ

ГЛАВА ПЪРВА ... **4**
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ ... **4**
ГЛАВА ВТОРА ... **4**
УСТРОЙСТВО И ДЕЙНОСТ ... **4**
ГЛАВА ТРЕТА ... **6**
ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС ... **6**
РАЗДЕЛ I ... 6
ОРГАНИЗАЦИОННИ ФОРМИ ... 6
РАЗДЕЛ II ... 7
УЧЕБНО ВРЕМЕ ... 7
РАЗДЕЛ III ... 9
ФОРМИ НА ПРОВЕРКА И ОЦЕНЯВАНЕ ... 9
ГЛАВА ЧЕТВЪРТА ... **16**
УЧАСТНИЦИ В УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС ... **16**
РАЗДЕЛ I ... 16
ДЕЦА И УЧЕНИЦИ ... 16
РАЗДЕЛ II ... 18
САНКЦИИ И ФОРМИ НА АКАДЕМИЧЕН МОНИТОРИНГ НА УЧЕНИЦИТЕ ... 18
РАЗДЕЛ III ... 20
РОДИТЕЛИ ... 20
ГЛАВА ПЕТА ... **22**
УЧИТЕЛИ, ДИРЕКТОРИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ ... **22**
РАЗДЕЛ I ... 22
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ ... 22
РАЗДЕЛ II ... 23
ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ ... 23
ГЛАВА ШЕСТА ... **25**
ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ ... **25**
ГЛАВА СЕДМА ... **25**
АДМИНИСТРАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ ... **25**

РАЗДЕЛ I ... 25
ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ ... 25
РАЗДЕЛ II ... 27
АДМИНИСТРАЦИЯ ... 27
ГЛАВА ОСМА ... **28**
УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО ... **28**
ГЛАВА ДЕВЕТА ... **28**
ФИНАНСИРАНЕ ... **28**
ГЛАВА ДЕСЕТА ... **31**
НАСТОЯТЕЛСТВО ... **31**
ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА ... **32**
ПРОЦЕДУРА ПО НАЛАГАНЕ НА САНКЦИИ ... **32**
РАЗДЕЛ I ... 32
ОТСЪСТВИЯ ... 32
РАЗДЕЛ II ... 34
ДИСЦИПЛИНАРНА ОТГОВОРНОСТ НА УЧЕНИЦИТЕ ... 34
ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА ... **37**
ДЕЙНОСТИ ИЗВЪН УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС ... **37**
РАЗДЕЛ I ... 37
РАБОТА ПО ПРОЕКТИ ... 37
РАЗДЕЛ II ... 38
БИБЛИОТЕЧНО ОБСЛУЖВАНЕ ... 38
РАЗДЕЛ III ... 38
ПОВЕДЕНИЕ ИЗВЪН УЧИЛИЩНАТА СГРАДА ... 38
РАЗДЕЛ IV ... 39
УНИФИЦИРАНО УЧЕНИЧЕСКО ОБЛЕКЛО ... 39
ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА ... **40**
ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ ... **40**
ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ ... **40**

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, село Арбанаси 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 завършена предучилищна група /5-6 години, 6-7 години/ и придобиване на начално образование за завършен четвърти клас .

3/ Учениците, завършили предучилищна група, получават удостоверение за задължително предучилищно образование. Те продължават в начален етап.

/4/ Обучението за придобиване на начално образование за учениците, приети в ЧНУ „АК-Аркус Джуниър“ ЕООД, се осъществява от първи до четвърти клас включително. Учениците, завършили успешно четвърти клас, получават удостоверение за завършен начален етап на основното образование, което им дава правото да продължат своето образование в прогимназиален етап.

/5/ Учениците в ЧНУ „АК- Аркус Джуниър“ ЕООД се обучават в дневна форма на обучение.

/6/ След писмено заявление на родителя по чл.18, ал. 4 от Наредба 10 учениците се включват в целодневна организация на учебния ден.

/7/ При разпределянето и съчетаването в седмичното разписание на учебните часове от училищния учебен план се прилага смесен блок преди обяд и след обяд. Смесеният блок може да включва последователно редуване на един или два задължителни, и/или избираеми часове по учебен предмет, с един или два часа самоподготовка по същия учебен предмет, или занимания по интереси.

/8/ Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях. Започва не по-рано от 8:00 часа и приключва не по-късно от 18:00 часа. Целодневната организация включва учебните часове от училищния учебен план, дейностите по самоподготовка, по организиран отдих и физическа активност, и занимания по интереси.

/9/ Приемът в ЧНУ „АК- Аркус Джуниър“ ЕООД се обсъжда и гласува от Педагогическия съвет.

/10/ Като част от системата на предучилищното и училищното образование дейността на училището се регулира от държавните образователни стандарти, валидни за всички нейни инстанции.

/11/ Обучението и възпитанието на учениците се провежда на книжовен български език и на чужд език по общообразователните предмети, предвидени в училищния учебен план.

/12/ В училището не се допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини.

/13/ За педагогически услуги извън основната дейност Педагогическият съвет определя реда и начина за извършване и финансиране.

/14/ Учебните занятия в училището са открити и могат да бъдат посещавани. Педагозите, администрацията на училището, както и образователните власти и контролните органи, желаещи да посетят занятието:

1. Уведомяват учителя най-малко 15 минути преди провеждане на учебното занятие;

2. Влизат в учебното помещение преди учителя;

3. С нищо не нарушават установения ред в часа;

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

5. Обратната връзка, включително всички критични бележки по проведеното учебно занятие, се съобщават първо на учителя.

6. Неспазилите изискванията на чл. 4 ал. 14 от този Правилник могат да не бъдат приети от учителя.

7. За родители и други желаещи да посетят учебни занятия в ЧНУ „АК-Аркус Джуниър“ ЕООД се организират дни на отворените врати.

ГЛАВА ТРЕТА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ 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.

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 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 центровете 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 всички педагогически специалисти.

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/Предучилищното образование се организира в групи според възрастта на децата.

/2/ Предучилищното образование може да се организира в смесени групи.

/3/ Предучилищното и училищното образование се организира в учебни години.

/4/ 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/ Учебният ден включва учебни часове и почивки между тях.

/5/ Продължителността на учебните часове и почивките между тях се определят с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.

/6/ Общият брой задължителни и избираеми учебни часове за една учебна седмица не може да е по-малък от 22 и по-голям от 27 учебни часа.

/7/ Часът на класа се включва в седмичното разписание на учебните занятия извън броя на задължителните учебни часове.

/8/ Изключения по ал. 1, 2, 3 от този Правилник се допускат само ако това е предвидено в учебния план.

Чл. 11. /1/ Педагогическото взаимодействие в предучилищното образование се организира в основни и допълнителни форми.

/2/ Педагогическата ситуация е основна форма на педагогическо взаимодействие.

/3/ Допълнителните форми на педагогическо взаимодействие се организират от учителя извън педагогическите ситуации, съобразно потребностите и интересите на децата.

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 30 минути.

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

/2/ Промени в графика за деня се правят само и единствено с разрешение на Директора.

/3/ Графикът се публикува на сайта на училището.

Чл.14. Учениците влизат в сградата на училището след проверка 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 не по-късно от 5 минути преди началото на часа.

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, 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 лични 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

Чл. 19. /1/ Оценяването 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 и разширената 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 началната 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.

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 индивидиуални устни решения и отговори на групово поставени задачи или въпроси.

/2/ При груповите писмени изпитвания всеки ученик дава индивидиуални 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 относително обособена 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/ Контролните 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 работи, като в срок до две седмици след провеждането им уведомява учениците за направените изводи.

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

Чл. 28. /1/ Контролните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:

1.за една и съща паралелка не може да се провежда повече от 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 контролни работи;

3.не се провеждат контролни 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, а датите се отбелязват в електронния дневник от съответния учител.

/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).

Чл. 29. /1/ Изпитните материали за писмените текущи изпитвания, в т.ч. и за 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.

Чл. 30. /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 и разширената 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. 31. /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 по учебен предмет не се формира, 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. 32. /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 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. 33. /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. 34. /1/ Окончателна оценка се поставя при 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. 35. /1/ Не се формира окончателна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт, когато ученикът е освободен във всички класове на началния етап и не е формирана годишна оценка за нито един от класовете на етапа, а в задължителната училищна документация се записва „освободен“.

Чл. 36. Оценките в процеса на обучение са текущи, срочни и годишни.

/1/ Срочната оценка се формира от учителя, като се отчитат компетентностите на ученика върху учебното съдържание по съответния учебен предмет, изучаван през учебния срок и при вземане предвид на текущите оценки.

/2/ По учебните предмети, изучавани в I - III клас, не се формира срочна оценка.

/3/ Не се формира срочна оценка и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със СОП по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки.

/4/ За учениците в начален етап, получили качествена оценка, която показва, че не са усвоили компетентностите, определени в учебната програма за съответния клас, или получили срочна оценка слаб (2) по определен учебен предмет, се организира допълнително обучение по чл. 178, ал. 1, т. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование по график, утвърден от директора на училището.

/5/ Срочна оценка не се формира без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл. 21, ал. 1 от настоящия 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 оценка.

/6/ За резултатите от обучението:

1. в I клас по всички учебни предмети се формира обща годишна оценка с качествен показател;

2. във II и в III клас по всеки учебен предмет се формира годишна оценка с качествен показател;

3. в IV клас по всеки учебен предмет се формира годишна оценка с качествен и количествен показател.

/7/ Оценките по всеки учебен предмет при завършване на начален етап на основното образование са годишните оценки по учебния предмет, изучаван в IV клас в задължителните и в избираемите учебни часове.

/8/ Поправителни изпити не се полагат от учениците, които се обучават в класовете от I до IV клас

Чл. 37. /1/Домашната работа е важна част от учебния процес в ЧНУ „АК - Аркус Джуниър“ ЕООД. За учениците от първи до трети клас домашната работа се изпълнява в часовете по самоподготовка в рамките на учебния ден. Учениците от четвърти клас също работят в часовете по самоподготовка, но получават домашна работа, която трябва да изпълнят самостоятелно вкъщи. Всеки ученик е длъжен да предаде възложеното му задание в срок, определен от учителя.

/2/При системно неизпълнение на домашната работа е възможно налагане на някои от посочените мерки:

1. При три регистрирани забележки “без домашна работа” учителят има право да проведе разговор с родителите на ученика;

2. В четвърти клас учетелят има право да постави оценка Слаб 2. В четвърти клас 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).

/3/ При системно неизпълнение на домашната работа преподавателите си запазват правото да прилагат и други мерки, неспоменати в настоящия Правилник.

Чл. 38. /1/ В един ден не могат да се планират повече от 1 контролна работа и едно писмено изпитване за всяка паралелка.

/2/ Класните ръководители контролират графика на тестовете.

Чл. 39. /1/ Сведения / писмени или устни /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/ Родително-учителски срещи се организират от началното училище 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 училището.

Чл. 40. Освободените ученици от физическо възпитание и спорт, спортни дейности, наблюдават учебния час.

Чл. 41. Знанията и уменията на учениците могат да се проверяват от упълномощени длъжностни лица от регионалните управления по образованието и от МОН.

Чл. 42. Проверката и оценката на знанията и уменията на учениците чрез изпити се осъществява от училищни изпитни комисии, назначени със заповед на Директора на училището.

Чл. 43. /1/ Ученик завършва успешно клас, ако има годишни оценки „ Задоводителен „ – от първи до трети клас и най-малко "среден (3)" в четвърти клас 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.

Чл. 44. /1/ Ученик със специални образователни потребности не повтаря класа.

/4/ За обучението на ученик със специални образователни потребности, който има годишна оценка "среща затруднения" 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. 45. /1/ Учениците, приети в първи клас на ЧНУ „АК- Аркус Джуниър“ ЕООД и завършили успешно четвърти клас получават удостоверение за завършен начален етап на

образование, което им дава право да продължат обучението си в прогимназиален етап на средно образование.

Чл. 46. 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

Чл. 47. /1/ Децата и учениците имат правото да:

1. Бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;

2. Бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;

3. Избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;

4. Получават библиотечно-информационно обслужване;

5. Получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;

6. Получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;

7. Участват в проектни дейности;

8. Бъдат поощрявани с морални и материални награди.

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

Чл. 48. /1/ Учениците имат задълженията да:

1. Присъстват и да участват в учебните часове и занимания;

2. Съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;

3. Зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;

4. 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. Не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества;

6. Не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;

7. Спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;

8. Спазват Правилника за дейността на институцията;

9. Не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;

10. Не използват мобилните си телефони по време на учебните часове;

11. Не влизат без разрешение в стаите на директора и заместник-директорите, канцелариите, учителската стая и физкултурния салон. Учениците не могат да ползват компютрите на администрацията и на учителите.

12. 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. Поддържат чистота на работното си място;

14. Се явяват в часовете по физическо възпитание и спорт в спортно облекло, съгласно изискванията на преподавателите;

15. Връщат в определения срок взетите книги и учебници от училищната библиотека;

/2/ Учениците са длъжни да спазват следните правила на поведение в столовата:

1. Преди влизане в столовата да си измиват щателно ръцете.

2. Преди излизане от столовата да си отсервират.

3. Вземане на храна само за себе си. Купуването или вземането на храна за други забавя сервирането.

4. Изчакване на реда и непреждане на опашката.

5. Тихо разговаряне - в столовата звукът се усилва неимоверно.

/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. 49. /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 форма и не е посещавал училище по неуважителни причини за период, по-дълъг от два месеца.

/3/ В случаите по ал. 2, т. 2 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. 50. /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.

/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. 4 или след отстраняването на ученика по ал. 5 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 в друго училище" се налага за тежки или системни нарушения.

Чл. 51. /1/ За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл. 50, ал. 1. Мерките по чл. 50, 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. 52. /1/ Санкциите и формите на академичен мониторинг са срочни.

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

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

Чл. 53. Санкциите и формите на академичен мониторинг се налагат със заповед на Директора по предложение на Педагогическия съвет след предложение на класния ръководител.

Чл. 54. /1/ За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл. 50, ал. 1 от този Правилник Директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 50, ал. 1, т. 3 и т.4, 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.

/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. 50 от този Правилник се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 55. /1/ Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението по чл. 53 от този Правилник.

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

/3/ Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването й 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. 56. /1/ Наложените санкции се отразяват в електронния дневник и в личното образователно дело 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" за срока на санкцията се лишава от правото да ползва отстъпка от таксата за обучение.

/4/ При налагане на мярката по чл. 50, 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. 57. /1/ Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

РАЗДЕЛ III

РОДИТЕЛИ

Чл. 58. /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. 59. 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 и с личностното развитие на децата им;

6. Да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището.

Чл. 60. /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 Закона за предучилищното и училищното образование, 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

УЧИТЕЛИ, ДИРЕКТОРИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

РАЗДЕЛ I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 61. /1/ Учителите, директорът, както и заместник-директорът, 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. 62. /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. 63. /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. 64. /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. 65. 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. 66. Директорът на училището се определя от Училищното настоятелство.

РАЗДЕЛ II

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Чл. 67. /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 Закона за предучилищното и училищното образование;

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. 68. /1/ Освен в случаите, определени в Закона за предучилищното и училищното образование, 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 Закона за предучилищното и училищното образование на деца и 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/ Педагогически специалист няма право да участва при изготвяне и оценяване на изпитни материали и да извършва проверка и оценка на изпитни работи, ако е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане, ако това заплащане е от името и за сметка на децата и учениците.

/3/ 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 Закона за предучилищното и училищното образование на ученици и че това не са били ученици, с които педагогическият специалист е работил в училището в същия период.

/4/ 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.

/5/ 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. 69. /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. 70. Документите, издавани или водени от училището, се попълват на български книжовен език с изключение на случаите, предвидени в Закона за предучилищното и училищното образование.

Чл. 71. В училището се поддържа електронен дневник, който учителите са длъжни да водят редовно.

ГЛАВА СЕДМА
АДМИНИСТРАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ

РАЗДЕЛ I
ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ

Чл. 72. /1/ Орган за управление и контрол на училището е Директорът.

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

Чл. 73. 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. 74. /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. 75. При управлението и контрола на учебната, учебно-творческата, спортната и административно-стопанската дейност Директорът може да се подпомага от един или няколко заместник-директори.

Чл. 76. При отсъствие на Директора неговият заместник се определя от съответните органи на дружеството, юридическото лице с нестопанска цел или кооперацията.

Чл. 77. /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, като в тези случаи предоставя информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

Чл. 78. /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. предлага на Директора разкриване на занимания по интереси;

9. прави предложения на Директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този правилник случаи;

10. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;

11. определя ученически униформи;

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

13. 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;

14. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

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

РАЗДЕЛ II

АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл. 79. 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 изпълнине 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. 80. 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.

ГЛАВА ОСМА

УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО

Чл. 81. /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. 82. Самооценяването е насочено към изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование чрез дейности, процедури и критерии, определени от училището.

Чл. 83. /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.

Чл. 84. /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

Чл. 85. /1/ Дейностите в училището за издръжка на процеса на възпитание и обучение на учениците се финансират със средства от държавния бюджет.

/2/ На основание чл. 133 от Наредбата за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование, родителите на учениците, приети по реда на

чл. 10, ал. 4 Закона за предучилищното и училищното образование, не заплащат разходите по чл. 131, извършени от частното училище, включено в система на държавно финансиране.

/3/ Дейности извън финансираните от държавата и заплащани от родителите под формата на допълнителна такса на основание чл. 10, ал.3 от Закона за предучилищното и училищното образование, са:

1.1 Разходи за осигуряване и поддържане на материално-техническата база, в която се извършват дейностите по осъществяване на задължителното предучилищно и училищно образование на учениците, в т.ч. текущи ремонти на материално-техническата база, за наем на сграда;

1.2 Разходи и такси за организиране и участие в допълнителни форми на обучение (клубове, курсове, зелени, бели, сини училища, ученически отдих и спорт, екскурзии с учебна цел и др.);

1.3 Разходи за медицинско обслужване, консумативи, лекарства, лекарствени средства;

1.4 Разходи за отличителни знаци на училището;

1.5 Разходи за компоненти от унифицираното ученическо облекло;

1.6 Разходи за организиране и провеждане на честванията, церемонии и празненства;

1.7 Разходи за поддържане и обновяване на електронната информационна система на училището;

/4 / Училището гарантира изпълнението на чл.10, ал.3 от Закона за предучилищното и училищното образование, както и на чл.133 от Наредбата за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование чрез:

1. Водене на обособено аналитично отчетност и счетоводство, според приложение 8 от Наредба за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование, което гарантира целево изразходване на средствата и тяхното отчитане.

2. Спазване на наредбата за финансиране на институциите в системата на училищното и предучилищното образование.

3. Ежемесечни, тримесечни и годишни отчети за средствата от държавното финансиране, предоставени на първостепенния разпоредител и на МОН

/5/ Финансиране се осигурява и със средства от дарения, европейски фондове и програми и други източници.

/6/ Собствените приходи на училището са:

1. приходите от наем на недвижими имоти и движими вещи;

2. приходите от права на интелектуална собственост;

3. приходите от дарения и завещания;

4. други приходи, определени с нормативен акт.

Чл. 86. /1/ Условията 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.

/2/ Средствата от бюджета за финасиране 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.

/3/. 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.

/4/ Средствата от държавния бюджет за издръжка на дейностите по възпитанието и обучението на учениците в училището, се определят по стандарти, определени с решение на Министерския съвет.

/5/ С получените от държавния бюджет средства, училището финансира само дейностите по обучение, възпитание и социализация на учениците, определени с акта по чл. 282, ал. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование.

/6/ С приходите от дейностите срещу заплащане по чл. 10, ал. 3 от Закона за предучилищното и училищното образование, както и с приходи, реализирани на друго основание, училището не може да финансира разходи за дейности, финансирани със средства от държавния бюджет.

/7/ Училището изготвя и представят периодични отчети за разходите по ред, определен от министъра на финансите и от министъра на образованието и науката.

/8/ 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.

/9/ 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.

/10/ Общината и Регионалното управление на образованието осъществяват контрол върху разходваните от училището средства, получени от държавния бюджет.

Чл. 87. 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 Закона за предучилищното и училищното образование, 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. 88. (1) При условията на чл. 10, ал. 4 Закона за предучилищното и училищното образование Училището осигурява възможност 20% от приеманите ученици, в това число деца и ученици с изявени дарби и/или със специални образователни потребности, да се обучават безплатно.

(2) Училището прилага следния механизъм за определяне на квотата от 20% за безплатно обучение: ежегодно през месец юни комисия от родители, определени на случаен принцип, провежда жребий измежду децата/учениците от съответния клас или група. Чрез жребия се определят децата/учениците, които ще ползват безплатно обучение за първия и за втория учебен срок през предстоящата учебна година. За всяка следваща учебна година се провежда нов жребий от комисия с различен състав. Децата/учениците, които вече са ползвали безплатно обучение по този ред, не участват в следващ жребий, докато има деца/ученици от съответния клас или група, които не са ползвали преференцията.

(3) Децата/учениците, определени чрез жребия, се обучават напълно безплатно за съответния учебен срок, за който са определени.

ГЛАВА ДЕСЕТА
НАСТОЯТЕЛСТВО

Чл. 89. /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. 90. /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. 91. 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, организирания отдих, туризъм и спорт с децата и учениците;

4. Организира и подпомага обучения 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. 92. /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 електронния дневник – като ½ отсъствие по неуважителни причини от преподавателя, регистрирал нарушението.

/2/ В трети и четвърти клас, 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 10 минути след началото на часа учителят все още не е пристигнал, представител на класа следва да уведоми административния секретар, Директора или заместник- директора за това. Всички останали ученици трябва да останат в класната стая, докато не разберат кой ще бъде заместващият учител.

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

1. наложи изпитателен срок за закъснения;

2. определи други дисциплинарни мерки;

/5/ Ученик, поставян вече два пъти на изпитателен срок за закъснения (не непременно в два последователни срока), подлежи на преместване от началното училище.

Чл. 93. /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:

1. При 3 отсъствия по неуважителни причини – забележка от класния ръководител с вписване в електронния бележник;

2. При 5 отсъствия по неуважителни причини – забележка от Директора с вписване в електронния бележник;

3. 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;

4. При 11 отсъствия по неуважителни причини – предупреждение за преместване;

5. 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 от ЧНУ „АК- Аркус Джуниър“ ЕООД.

Чл. 94. /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 преди неявяването 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.

Чл. 95. Отсъствия по семейни причини.

/1/ Децата/Учениците могат да отсъстват от училище по семейни причини до 15 (петнадесет) учебни дни в рамките на една учебна година, но не повече от 5 (пет) последователни учебни дни.

/2/ За отсъствията по ал. 1 се подава заявление от родителя до класния ръководител. Заявлението се изтегля от официалния сайт на училището, раздел „Документи“, попълва се и се изпраща чрез електронния дневник. След получаването му класният ръководител отразява отсъствията като такива по уважителни причини и прикачва заявлението в раздел „Бележки“ на електронния дневник.

/3/ Заявлението се подава преди отсъствието на ученика, а когато това е невъзможно в първия ден на отсъствието.

Чл. 96. 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. 97 Временното отстраняване от учебни занятия поради дисциплинарни причини се счита за отсъствие от час. В този случай ученикът няма право да напуска сградата на училището.

Чл. 98. Бягство от часове :

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

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

3. При здравословни проблеми, които пречат на активното участие в часа по физическо възпитание, всеки е длъжен да представи бележка от медицинското лице в училището. Освободените от физическо възпитание са длъжни да присъстват в часа.

Чл. 99. 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. 100. Уведомяване на класния ръководител 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 началото на учебните часове, за да уведоми за отсъствието.

/3/ Ако родителите не са уведомили училището за отсъствието, класният ръководител може да се свърже с тях и да изиска повече информация за причините за неявяването на ученика на училище.

РАЗДЕЛ II

ДИСЦИПЛИНАРНА ОТГОВОРНОСТ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 101. /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 учебната година.

Г/ 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;

- Отстраняването трае максимално 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.

2. Предупреждение за преместване в друго училище.

3. Преместване в друго училище.

Санкциите 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 за допуснати повече от 15 отсъствия;

Чл. 102. Процедура за налагане на санкции на ученици:

/1/ Санкциите по чл.93 от този Правилник се налагат със заповед на Директора по предложение на класния ръководител и решение на Педагогическия съвет.

/2/ Санкцията по чл.93, 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.93, 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 Педагогическия съвет, за налагане на санкции на учениците.

/5/ Въз основа на решението на Педагогическия съвет, Директорът налага сенкции 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 лично образователното дело на детето/ученика, вторият екземпляр на заповедта се съхранява в регистъра с издадените заповеди от Директора.

/6/ Санкциите по чл.93 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;

/7/ При санкции по чл. 93 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.

/8/ Санкциите по чл.93, 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.

/9/ Санкциите по чл.93 от този Правилник се заличават с изтичане на съответната учебна година.

/10/ Санкциите и тяхното заличаване се вписват в електронния дневник и личното образователно дело на детето/ученика от класния ръководител.

/11/ Ученик, санкциониран по чл. 93, ал.1, т.5 от този Правилник, продължава обучението си в друго училище.

/12/ Заповедите на Директора за налагане на санкции могат да се обжалват пред Началника на РУО – гр. Велико Търново.

Чл. 103. 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 от родителите на ученика . Класният ръководител е длъжен да отнесе проблема до администрацията.

3. Уведомяване /писмено със завеждане в дневника за входяща кореспонденция/ на Директора или заместник-директора, задължение на които е да потърсят обяснение от учениците за тяхното поведение, да посредничат и разрешават междуличностните ученически конфликти.

4. Родителите могат да се обърнат към Педагогическия съвет с писмена молба /след завеждането й в дневника за входяща кореспонденция/ за изслушване. Среща със Съвета може да бъде проведена в зависимост от основанията и/или нуждата от решаване на конкретния случай.

ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА
ДЕЙНОСТИ ИЗВЪН УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС

РАЗДЕЛ I
РАБОТА ПО ПРОЕКТИ

Чл. 104. Участието на учители и служители е доброволно и не носи финансови облаги.

Чл. 105. Директорът на училището определя със заповед членовете на работния екип и тяхната функция.

Чл. 106. /1/ Координаторът на проекта организира, провежда и отчита цялостната работа по проекта.

/2/ Носи отговорност за организирането на работните посещения на екипа.

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

Чл. 107. Членовете на екипа съдействат на координатора за постигане на целите на проекта и за успешното му финансиране.

Чл. 108. 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 или съответния контролен орган.

Чл. 109. 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.

РАЗДЕЛ II

БИБЛИОТЕЧНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл. 110. ЧНУ АК-Аркус Джуниър ЕООД се стреми да създава и поддържа библиотечно-информационен кът, който подпомага образователния процес и насърчава интереса на учениците към четенето.

Чл. 111. Книгите и другите печатни материали са на разположение на учениците в библиотечно-информационния кът, разположен във фоайето на третия етаж на училището.

Чл. 112. Учениците са длъжни да опазват предоставените им книги, учебници и учебни помагала. Забранява се писането, рисуването и нанасянето на други повреди върху кориците и страниците им.

Чл. 113. /1/ Всички ученици получават за ползване комплект безплатни учебници от класния си ръководител.

/2/ В края на всяка учебна година или при напускане на училището учениците връщат на класния си ръководител предоставения им комплект учебници.

/3/ Загубените или повредените учебници се възстановяват от родителите.

/4/ Съхранението и използването на учебниците се осъществяват съгласно Правилата за ползване на безплатни учебници, утвърдени със заповед на директора на училището.

РАЗДЕЛ III

ПОВЕДЕНИЕ ИЗВЪН УЧИЛИЩНАТА СГРАДА

Чл. 114. При провеждане на официалните прояви на ЧНУ „АК- Аркус Джуниър“ ЕООД се спазват следните правила:

/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 училището.

/3/ Спрямо ученици, не спазващи правилата на училището 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.

Чл. 115. При провеждане на екскурзии и ученически отдих се спазват следните правила:

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

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

/3/ Отговорниците за съответните 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 IV

УНИФИЦИРАНО УЧЕНИЧЕСКО ОБЛЕКЛО

Чл. 116. 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.

Чл.117. Унифицирано ученическо облекло в ЧНУ „АК- Аркус Джуниър“ ЕООД е жълти униформени блузи с логото на училището за момчетата и момичетата..

Чл.118. Забранява се:

/1/ оставането с връхна дреха в редовните часове.

/2/ носенето на компоненти, различни от гореизброените като част от унифицираното ученическо облекло

ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА
ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 119. Завършили ученици.

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

/2/ Завършилите ученици могат да участват в:

1. Оказване помощ при подготовката на тържество, организиране на спортни празници и други.

2. Посещения на концерти, пиеси и срещи след отправена покана.

3. Популяризиране на училището в обществото.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 120. Настоящият правилник е разработен и актуализиран съгласно Закона за предучилищното и училищното образование, държавните образователни стандарти, Кодекса на труда и др.

Чл. 121. Правилникът е актуализиран на заседание на Педагогическия от 09.09.2026 година и е утвърден със заповед на директора номер РД-03-379/10.09.2026.

Чл. 122. Правилникът отменя всички досегашни действащи правилници за дейността на училището.

Чл. 123. Родителите и щатният персонал на училището имат правото да правят предложения, за изменение в Правилника за дейността. Предложенията се адресират до Директора или заместник-директорите. Постъпилите предложения се обсъждат на заседанията на Педагогическия съвет и ако получат необходимото мнозинство се приемат.

Чл. 124. Директорът може да издава заповеди и наредби, с които да регламентира неуредените въпроси в този Правилник и други нормативни актове.

Чл. 125. 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. 126. Копие от Правилника се публикува на училищния сайт.

Чл. 127. Всички учители, служители, ученици и родители се запознават с настоящия Правилник от електронния сайт на училището.