

ЕЗИКОВА ГИМНАЗИЯ “ГЕО МИЛЕВ” – ДОБРИЧ

УТВЪРЖДАВАМ:.....  
ДИРЕКТОР: МИЛЕНА ИВАНОВА

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО  
ЗА УЧЕБНАТА 2019/2020 ГОДИНА

**ГЛАВА ПЪРВА**

*ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ*

**Чл. 1** Този правилник се разработва въз основа на чл.28, ал.1, т.2 на ЗПУО . Той урежда структурата и функциите на ръководство и управление на училището, организацията на учебно-възпитателната работа, правата и задълженията на обекта и субекта на учебно-възпитателния процес.

**Чл. 2** С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи на учебно-възпитателния процес в условията на училището, произтичащи от ЗПУО, ДОС, Закона за защита от дискриминация, Закона за защита правата на детето, Закона за корупцията и Етичния кодекс на училището.

**ГЛАВА ВТОРА**

*ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС*

**Раздел I.**

**Общи положения.**

**Чл. 3** ЕГ „Гео Милев“ – гр. Добрич е профилирана гимназия, чуждоезиков профил с петгодишен курс на обучение, с I-ви чужд език – немски и английски и II-ри чужд език – немски, английски, френски, руски, испански.

**Чл. 4** Училището осигурява:

- интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всеки ученик в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му;
- съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност;
- придобиване на компетентности, необходими за успешна личностна и професионална реализация и активен граждански живот в съвременните общности;
- придобиване на компетентности за прилагане на принципите за устойчиво развитие;
- ранно откриване на заложбите и способностите на всяко дете и ученик и насърчаване на развитието и реализацията им;
- формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;

- придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите на демокрацията и правата държава, на човешките права и свободи, на активното и отговорното гражданско участие;
- формиране на толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност на всеки гражданин;
- формиране на толерантност и уважение към правата на учениците и хората с увреждания;
- познаване на националните, европейските и световните културни ценности и традиции;
- придобиване на компетентности за разбиране на глобални процеси, тенденции и техните взаимовръзки;
- придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите, правилата, отговорностите и правата, които произтичат от членството в Европейския съюз.

**Чл. 5** ЕГ „Гео Милев“ е оторизирана от Постоянната конференция на министрите на културата на ФР Германия да извършва подготовка и да провежда изпити за получаване на езиковия сертификат „Немска езикова диплома“. Обучението се извършва съгласно рамкови изисквания, утвърдени от директора.

**Чл. 6** ЕГ „Гео Милев“ е оторизирана от „АВО“ за изпитна база по английски език за сертификатите на Кеймбридж. Училището извършва подготовка за сертификатите на Кеймбридж.

**Чл. 7** Училището е член на асоциираните към ЮНЕСКО училища.

**Чл. 8** Училището е общинско, с местно значение и утвърден авторитет, финансира се от държавния бюджет и ползва имоти, които са публична общинска собственост.

**Чл. 9** Училището е юридическо лице и има: наименование – ЕГ „Гео Милев“ , символ



седалище – град Добрич и официален адрес – ул. “Независимост” № 21; собствен кръгъл печат и печат с държавния герб; номер и шифър по Булстат 000845852.

**Чл. 10** Училището носи отговорност за: изпълнението на ДОС, засягащи дейността на училището; създаването на условия за опазване на живота и здравето на учениците по време на обучението и възпитанието им; за опазване на материално-техническата база и сградния фонд; законосъобразното изразходване на бюджетните средства; извършването на дейности и прояви, които не противоречат на законите в страната, не ограничават правата и свободата на личността и не нарушават учебно-възпитателния процес.

**Чл. 11** Училището се ръководи от директор и педагогически съвет.

**Чл. 12** Директорът поставя на достъпно място текста на Закона за защита от дискриминация, както и всички разпоредби от вътрешните правила, отнасящи се до защитата от дискриминация. При оплакване от учащ се, който се смята за подложен на тормоз от лице на педагогическия или непедагогическия персонал, или от друг учащ се, директорът е длъжен незабавно да извърши проверка и да предприеме мерки за прекратяване на тормоза, както и за налагане на дисциплинарна отговорност.

## **Раздел II. Форми на обучение.**

**Чл. 13** (1) Учебно-възпитателният процес в училището се организира чрез следните форми (съгласно чл.106, ал.1 от ЗПУО):

- дневна
- самостоятелна
- индивидуална

- (2) Промяната на формата на обучение е регламентирана в чл.107, ал.1 от ЗПУО и чл.32 на Наредбата за организацията на дейностите в училищното образование.
- (3) Дневното обучение в училището се провежда по учебен план, приет от Педагогическия съвет и утвърден от началника на РУО в учебната година на записване на съответния випуск в гимназията.
- (4) Индивидуалната форма на обучение се организира след подадено заявление за такава при спазване изискванията на чл.111 на ЗПУО и чл.36 на Наредбата за организацията на дейностите в училищното образование. Включва учебни занятия, както и изпити и текущи проверки по учебни предмети, което се регламентира с индивидуалния учебен план, утвърден от директора на училището.
- (5) Самостоятелната форма се организира при спазване изискванията на чл.112 на ЗПУО и чл. 37 на Наредба №10 за организация на дейностите в училищното образование. Изпитите за самостоятелна форма се организират в **три сесии** :
1. **есенна – в рамките на месец септември;**
  2. **пролетна – в рамките на месец април;**
  3. **лятна – в рамките на месец юли.**
- (6) Заявленията за обучение за конкретната учебна година в самостоятелна и индивидуална форма се подават в началото на учебната година в срок до 15.09., а при наложителни причини и през годината с подаване на заявление до директора на училището. Обучението в заявените форми се разрешава от Педагогическия съвет.

### **Раздел III. Организационни форми.**

**Чл.14** (1) Училищното обучение е организирано в последователни класове, означени с римски цифри във възходящ ред.

- (2) Продължителността на обучението в един клас е една учебна година за дневна форма.
- (3) В училището са обособени 29 паралелки, обозначени с началните букви на българската азбука.
- (4) Броят на учениците в паралелките, делението на паралелките на групи, се определят при спазване на Наредба № 7 от 2000 г. на МОН.

**Чл.15** Обучението в ЕГ „Гео Милев“ е дневна присъствена форма с двусменен режим на работа. Според Наредба №10/01.09.2016г. учебният час трае 45 минути. Възможна е промяна на графика с разрешение на РУО. Съгласно изискванията на Наредбата за организацията на дейностите в училищното образование се определя следната организация на учебните занятия:

- при I-ва смяна – начало 7:30 часа, с учебен час от 40 минути, междучасие 10 минути и голямо междучасие след 3ия час - 20 минути
- при II-ра смяна – начало 13:30 часа, с учебен час от 40 минути , междучасие 10 минути, голямо междучасие след 3ия час - 20 минути, междучасие след шести час – 5 минути
- при непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час може да бъде намалена до 20 минути от директора на училището със заповед. Директорът уведомява началника на регионалното управление на образованието до края на учебния ден, за който се отнася намалението и създава организация за уведомяване на родителите на учениците
- всички участници в учебно-възпитателния процес са длъжни да се явят в училище най-малко 15 минути преди първия за деня учебен час;
- началото и края на учебния час се сигнализират с биенето на звънеца. Нарушения не се допускат както за ученици, така и за учители.

### **Раздел IV. Учебно време.**

**Чл.16** Училищното обучение се организира в учебни години, учебни срокове, учебни седмици и учебни часове. Учебната 2019/2020 година започва на 16 септември и е с продължителност 12 месеца.

**Чл.17** (1) През учебната 2019/2020 година учениците ползват следните ваканции:

**Есенна** - 01.11.2019 г. – 03.11.2019 г. вкл.  
**Коледна** - 21.12.2019 г. – 05.01.2020 г. вкл.  
**Междусрочна** - 05.02.2020 г.  
**Пролетна** - 11.04.2020 г. – 20.04.2020 г. вкл.  
 - 16.04.2020 г. – 20.04.2020 г. вкл. - за 12 клас

(2) Учениците не посещават учебни занятия в неприсъствени дни за страната, на 25.09.2019г./Празник на град Добрич/; 20.05.2020г./ДЗИ по БЕЛ/; 22.05.2020г./втори ДЗИ/; 09.06.2020г./НВО по БЕЛ в края на VII и X клас/; 11.06.2020г./НВО по математика в края на VII и X клас/; в деня на патронния и спортния празник на училището и през ваканциите.

**Чл. 18** (1) Учебните занятия се разпределят в два учебни срока, както следва:

**I учебен срок** – 16.09.2019г. - 04.02.2020г.

**II учебен срок** – 06.02.2020г. – 30.06.2020г.

06.02.2020г. - 14.05.2020г. - за 12 клас

(2) Учебната седмица е петдневна. Учебните занятия се водят на две смени по следния график:

	<u>Първа смяна</u>	<u>Втора смяна</u>
<b>I срок</b>	8 в, г, д 11 и 12 клас	8 а, б 9 и 10 клас
<b>II срок</b>	8 а, б 9 и 10 клас	8 в, г, д 11 и 12 клас

**Чл. 19** Седмичното разписание на учебните занятия се съобразява с психо-физическите особености и възможности на учениците, разработва се в съответствие с изискванията на Наредба 10 от 10.06.2014 година на МЗ от комисия, назначена със заповед на директора, съгласува се с регионалната РЗИ и се утвърждава от директора преди началото на всеки срок.

**Чл. 20** Часът на класа се включва в седмичното разписание на учебните занятия извън броя на задължителните и избираемите учебни часове. Той се използва за последователно развитие на класа, за патриотично възпитание и за изграждане на граждански компетентности, включително чрез ученическото самоуправление. На класните ръководители се предоставя 1 допълнителен час /45 мин./ за работа по училищната документация и за консултиране на родители и ученици на основание чл.8 на Наредба №1 за работните заплати на персонала в звената от системата на народната просвета.

**Чл. 21** (1) Часовете за свободно избираема подготовка и формите за извънкласна дейност се провеждат по определен график, съгласуван от учителите с ръководството на гимназията, в обратната смяна, в края на учебните занятия или в събота.

(2) Извън ЗП, ЗИП, ИУЧ, СИП и ФУЧ за всеки клас, за всяка учебна седмица се включва и един допълнителен учебен час по ФВС за организиране и провеждане на спортни дейности при спазване изискванията чл.28 и чл.29 на Наредбата за организацията на дейностите в училищното образование.

**Чл. 22** (1) Не се разрешава сливане на часовете, размествания в седмичното разписание или промени на определените кабинети без знанието на ръководството на училището.

(2) Учебният час не може да бъде прекъсван или смущаван по никакъв начин и от никого освен с изричното разрешение на ръководството.

## Раздел V.

### Съдържание на училищното обучение.

**Чл. 23** Обучението в училище се провежда по учебен план, приет от Педагогическия съвет

(1) Чрез задължителната подготовка учителят е длъжен да постигне общообразователния минимум в зависимост от степента на образование.

(2) ЗИП се формира след внимателно проучване на желанията на учениците и осигурява усвояване на знания и умения на по-високо равнище по учебните предмети от културно-образователните области. Желанието се удостоверява чрез писмено заявление в края на предшестващата учебна година.

(3) Профилиращата подготовка започва от 8 клас и продължава до 12 клас съгласно УУП и е подчинена на профила на училището.

(4) СИП осигурява обучение освен по учебни предмети от културно-образователните области и по дейности, предложени на учениците за избор. Провеждат се извън задължителните учебни часове.

**Чл. 24** В съответствие с учебните планове и програми учителите разработват годишни разпределения.

## Раздел VI.

### Форми за проверка и оценка на знанията.

**Чл. 25 (1)** В зависимост от оценяващия оценяването може да е:

1. вътрешно – когато оценката се поставя от обучаващия учител;
2. външно – когато оценката се поставя от комисия или от лице, различно от обучаващия учител.

(2) В зависимост от организацията и обхвата си оценяването в процеса на училищното обучение може да е:

1. национално – обхваща ученици от един клас в цялата страна;
2. регионално – обхваща ученици от един клас в рамките на една или няколко области;
3. училищно – обхваща ученици от един клас в училището;
4. групово – обхваща част или всички ученици от една или повече паралелки;
5. индивидуално – за отделен ученик.

(3) В края на XII се провежда ДЗИ за установяване степента на постигане на компетентностите за съответния етап.

**Чл. 26 (1)** Знанията и уменията на учениците се оценяват от учителя чрез текущи оценки, част от тях въз основа на проекти, (системно през I и II учебен срок) или чрез изпити. Формите за проверка и оценка са: устни, писмени - тестове, класни и контролни работи (по график, утвърден от директора) и практически форми. Класните работи се организират за учениците от VIII до XII клас по учебните предмети български език и литература, математика, чужд език.

(2) Проверката и оценката на знанията и уменията на учениците чрез изпити се осъществява от училищни изпитни комисии, назначени със заповед на директора на училището.

(3) Знанията и уменията на учениците, които се обучават в индивидуална форма на обучение и по здравословни причини не могат да посещават училище повече от 30 учебни дни, се оценяват чрез текущи оценки.

(4) Знанията и уменията на учениците в училището се оценяват по шестобалната система съгласно Наредба №3 за системата на оценяване, както следва с: Отличен (6), Мн.добър (5), Добър (4), Среден (3) и Слаб (2).

(5) Текущите, срочните и годишните оценки на учениците се вписват в ученическата книжка на ученика и в дневника на класа; срочните и годишните оценки на учениците от VIII до XII клас – в личния картон на ученика.

(6) Оценките от изпитите се вписват в съответните изпитни протоколи и в личния картон на ученика.

(7) За подготовката по задължителните и избираемите предмети /ЗП, ЗИП и СИП/ се оформят самостоятелни срочни и годишни оценки. За ЗП и ЗИП се оформя една оценка.

(8) Изпитванията се извършват при следната организация:

- индивидуалните изпитвания се извършват за не повече от един учебен час.
- контролните работи се организират за не повече от един учебен час.

- класните работи се организират в един учебен час, с изключение на класната работа по български език и литература и чужд език, които се провеждат в два слети учебни часа.

- контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания: за една и съща паралелка може да се провежда не повече от една класна или контролна работа в един ден; за една и съща паралелка в една учебна седмица не могат да се провеждат повече от 2 класни работи; не се провеждат класни работи в последната седмица на срока.

**Чл. 27** (1) Срочната оценка се оформя по преценка на учителя, като се отчитат знанията и уменията на ученика върху учебното съдържание, изучавано през срока, и при вземане предвид на текущите оценки.

(2) Срочна оценка се формира само за учебните предмети, които по учебен план се изучават с повече от 1 час седмично.

(3) Минималният задължителен брой текущи оценки за всеки срок е:

1. За учебен предмет, който по учебен план се изучава с 4 и повече учебни часа седмично – 2 оценки от устно и 3 оценки от писмено изпитване

2. За учебен предмет, който по учебен план се изучава с 3 учебни часа седмично – 2 оценки от устни изпитвания и 2 оценки от писмени изпитвания.

3. За учебен предмет, който по учебен план се изучава с 2 учебни часа седмично – 2 оценки от устни изпитвания и 1 оценка от писмено изпитване.

4. За учебен предмет, който по учебен план се изучава с един учебен час седмично – една оценка от устно изпитване и една оценка от писмено изпитване.

5. По учебен предмет “физическо възпитание и спорт” – три оценки.

6. В началото и в края на учебната година учителят установява входното и изходното равнище на знанията. Оценките могат да бъдат част от задължителния минимален брой оценки за срока.

**\* Забележка: Точките по ал.3 са въз основа на Наредба №3 за системата на оценяване, която важи за всички ученици от XI и XII клас, а учениците, които са в VIII, IX и X клас през учебната 2019/20г. се оценяват по Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяването на резултатите, според която**

(4) Минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет или модули за всеки учебен срок е:

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

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

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

4. В минималния задължителен брой текущи изпитвания по ал. 4 не се включва входното равнище на учениците по учебни предмети или модули

**Чл. 28** (1) Годишната оценка се оформя по преценка на учителя, като се отчитат знанията и уменията на ученика върху учебното съдържание, изучавано през годината и при вземане предвид на срочните оценки.

(2) За учебен предмет, който по учебен план се изучава с 1 час седмично и през двата срока, годишната оценка се формира при вземане предвид на текущите оценки от единия срок и срочната оценка от другия учебен срок.

(3) За учебен предмет, който по учебен план се изучава с 1 час седмично в един от двата срока, се формира само годишна оценка при вземане предвид на текущите оценки.

**Чл. 29** (1) Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната документация.

(2) Сроковете за вписване на оценките по ал.1 са:

1. В деня на изпитването – за текущите оценки от устните изпитвания.

2. До две седмици след провеждане на изпитването – за текущите оценки от писмените изпитвания.

3. В деня на оформянето им – за срочните и годишните оценки.

**Чл. 30** Оценяването се извършва както следва:

- директорът утвърждава график за провеждане на класни и контролни работи в началото на всеки срок.

- при устното изпитване учителят задължително мотивира пред ученика оценката.

- при писмено изпитване учителят коригира, оценява и рецензира писмените работи.

## **Раздел VII. Завършване на клас.**

**Чл. 31** (1) Завършването на клас и на степен на образование в различните форми на обучение, организирани в училището, се удостоверява с едни и същи по вид документи, съгласно ДОС за документите за системата на народната просвета, които дават равни права на завършилите.

(2) Ученикът завършва класа, ако по учебните предмети от ЗП и ЗИП има годишна оценка не по-малко от Среден (3).

(3) **1.** Ученици, които имат годишна оценка Слаб (2) по учебни предмети от ЗП и ЗИП, полагат поправителни изпити по тях по ред, определен със заповед на директора;

**2.** Ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не са се явили на поправителните сесии, могат да се явят на допълнителна поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора;

**3.** Ученици, които са получили оценка Слаб (2) по учебните предмети от ЗП и ЗИП на редовните и допълнителните поправителни сесии или не са се явили на тях, повтарят класа;

**4.** Ученици, които се обучават в индивидуална или самостоятелна форма на обучение, при повтарянето на класа се явяват на изпити само по учебните предмети, по които имат оценка Слаб (2) или не са се явили на поправителните изпити;

**5.** Учениците от последния гимназиален клас, които имат оценка Слаб (2) по учебни предмети от ЗП и ЗИП, не повтарят класа, а имат право да се явяват на поправителни сесии по реда на чл.111 ал.2 и ал. 6 от отменения ППЗНП.

**6.** Учениците имат право да се явяват на поправителна сесия по всички предмети от ЗП и ЗИП, по които са получили слаба оценка.

(4) Учениците имат право еднократно да се явяват на не повече от три изпита за промяна на оценка след приключване на учебните занятия за последния клас от съответния етап на образование. Изпитите се провеждат по ред и начин, регламентирани със заповед на директора; получената оценка е окончателна и се вписва в съответните документи, а когато тя е Слаб (2), ученикът се явява на поправителни изпити.

## **Раздел VIII Изпити.**

**Чл.32** (1) **1.** Условията и редът за организиране и провеждане на изпити с учениците, се определят със заповед на директора на училището.

**2.** Учениците полагат следните изпити – поправителни, приравнителни, за промяна на годишната или окончателната оценка съгласно Наредба №3 за системата на оценяване и изпити за външно оценяване.

**3.** В рамките на една поправителна сесия всеки ученик има право да положи изпит по определен учебен предмет само веднъж.

4. Заместник-директорът изработва график за провеждане на изпитите въз основа на информацията, подадени от класните ръководители и подадени молби.

5. Директорът утвърждава със заповед графика, комисиите и мястото за провеждането на изпитите, заверява темите и билетите за същите или лично ги доставя, ако авторът е МОН.

6. Изпитната комисия анулира с отделен протокол изпита на ученик, послужил си с измама. В такива случаи изпитът се счита към първа поправителна сесия и ученикът има право само на още една.

7. Ученик не може да полага в един ден повече от един изпит.

(2) Учениците, които имат годишна оценка Слаб/2/ по учебни предмети от ЗП и ЗИП, полагат поправителни изпити по тях в две поправителни сесии:

	<b>I сесия</b>	<b>II сесия</b>
<b>12 клас</b>	<b>до една седмица след приключването на учебните занятия</b>	<b>до един месец преди на началото на учебната година</b>
<b>8, 9, 10, 11 клас</b>	<b>до две седмици след приключването на учебни занятия</b>	<b>до две седмици преди на началото на учебната година</b>

(3) Зрелостните изпити се провеждат по ред и условия, определен от МОН.

(4) Приравнителните изпити за заемане на свободни места в 9-11 клас се провеждат от 3.09. до 11.09.2020 г.

(5) Учениците на самостоятелна форма на обучение могат да се явят на изпити на 3 сесии:

1. есенна – в рамките на месец септември;

2. пролетна – в рамките на месец април;

3. лятна – в рамките на месец юли.

**\*\*\* За явяване на всички изпити учениците подават заявления до Директора най –късно до 10 дни преди началото на сесията.**

## **Раздел IX.**

### **Документи за завършен клас и степен на образование.**

**Чл. 33** (1) При завършването на клас и степен на образование се издава утвърден от МОН документ по образец.

(2) Завършилите средно образование получават диплома за завършено средно образование, в която се вписват оценките и хорариума по изучаваните предмети от ЗП, ЗИП и СИП, определени с училищния учебен план. В дипломата се вписват и оценките от държавните зрелостни изпити.

(3) Дубликат на документите за завършен клас, етап или степен на образование се издава от директора при спазване на изискванията на Наредбата за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование като се ползват утвърдените от МОН образци на съответните документи.

## **Раздел X.**

### **Държавен план-прием. Преместване на ученици.**

**Чл. 34** Предложението за държавен план-прием се гласува на ПС по предложение на директора на училището при условията и по реда на Раздел 2 от Наредба 10/01.09.2016 на МОН в срок до 15.01.и при спазване на държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване на училищата.

**Чл. 35** Държавният план-прием за предстоящата учебна година се утвърждава със заповед на Началника на РУО в срок до 30 март и се публикува на интернет страницата на училището.



**Чл. 36** (1) Преместване на ученик е всеки случай на постъпване в друга паралелка на същото или друго училище.

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

**Чл. 37** Ученици могат да се преместват при наличие на свободни места в паралелката или в приемащото училище.

**Чл. 38** (1) За свободни места се считат местата до утвърдения училищен и държавен план-прием, които включват:

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

(2) Свободните места се обявяват на сайта на училището и в регионално управление на образованието.

**Чл. 39** (1) Учениците може да се преместват, както следва:

1. от VIII до X клас, включително, не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок.

2. в XI клас не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок по същия профил или професия /специалност.

3. в XII клас, не по-късно от 30 учебни дни преди края на първия учебен срок по същия профил или професия.

(2) Учениците от XI клас могат да се преместват след успешно завършен клас при смяна на профил или професия.

(3) При различие между училищните учебни планове учениците полагат приравнителни изпити при условия и по ред, определени от приемащото училище.

(4) Премествания извън случаите по ал. 1 и ал. 2 се разрешават от началника на регионалното управление на образованието на територията, на която се намира приемащото училище, като се представят документи, удостоверяващи причините за преместването.

**Чл. 40** (1) Учениците могат да се преместват в друго училище над утвърдения прием при смяна на местоживеенето с разрешение на началника на РУО.

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

**Чл. 41** Учениците се преместват при спазване на условията, регламентирани в чл. 108 на Наредбата за организация на дейностите в училищното образование.

**Чл. 42** (1) Ученикът се счита за преместен в новото училище от датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище.

(2) Решението за преместване на ученик над държавния и училищен план-прием се взема от началника на регионалното управление на образованието по ред и условия, определени от него.

**Чл. 43** Приравнителните изпити по чл. 148, ал. 2 от ЗПУО се организират по ред и условия определени от директора на приемащото училище.

## ГЛАВА ТРЕТА

### *УЧАСТНИЦИ В УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС*

#### Раздел I.

#### Учители и възпитатели.

**Чл. 44** (1) За учители и възпитатели се назначават лица с висше образование по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация „учител”.

(2) Лицата, които не са придобили учителски стаж и постъпват за първи път на учителска или възпитателска дейност, както и лица с учителски стаж по-малко от една година, се назначават на длъжност учител.

(3) Новоназначените учители, при изпълнение на задълженията си се подпомагат от старши учители и под тяхното ръководство усъвършенстват практическите си компетентности и се адаптират към образователния процес.

(4) Учителите се преназначават на длъжност „старши учител“ съгласно ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и по предложение на старши учителя, към когото е прикрепен за методическо усъвършенстване. За преназначението се изготвя допълнително споразумение.

**Чл. 45.** Длъжността „учител“ включва следните функции:

1. планиране на образователния процес при отчитане на възрастовите, индивидуалните на ефективни методи на обучение, на информационните и комуникационните технологии, създаване и поддържане на стимулираща и подкрепяща образователна среда и позитивна дисциплина, които насърчават развитието на учениците, на коректни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество между учителя и учениците, между самите ученици, между учител и родител;

2. оценяване напредъка на учениците и на степента на усвояване на предвидените компетентности, насърчаване на постиженията или оказване на необходимата подкрепа и съдействие за пълноценното им интегриране в образователната и социалната среда съобразно специфичните им потребности;

3. сътрудничество и участие в екипи за подкрепа на личностното развитие на децата и учениците съвместно с други педагогически специалисти, взаимодействие с други институции и организации за осъществяване на подкрепа за личностно развитие на децата или на учениците;

4. контролиране, насърчаване и отчитане участието на децата или на учениците в образователния процес и своевременно информиране на класния ръководител за допуснати отсъствия и възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване;

5. отговорност за живота и здравето на децата и учениците както по време на образователния процес в педагогическа ситуация или в учебен час, така и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;

6. участие в провеждането на национално външно оценяване и държавни зрелостни изпити като квестори, оценители, консултанти и др.;

7. участие в оценяването и избор на подходящи познавателни книжки или учебни помагала, на учебник или на учебен комплект по преподавания учебен предмет, отчитайки спецификата на групата или класа.

**Чл. 46.** Длъжността „старши учител“ освен чрез функциите по чл. 43 се осъществява и чрез функции, свързани със:

1. провеждането на вътрешноинституционалната квалификация:

а) по съответните учебен предмет, модул или образователни направления в детската градина;

б) планиране, организиране и провеждане на методическа помощ на новоназначените учители

2. участие в:

а) подготовката на изпитни материали: тестове, задачи, задания и критерии за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;

б) диагностика и оценка на резултатите на учениците, напредъка и необходимостта от допълнителна работа;

в) провеждането на външно оценяване и държавни зрелостни изпити;

г) провеждането на училищен кръг на олимпиади, конкурси, състезания и други извънкласни форми и дейности;

3. обобщаване и анализиране на резултатите, получени от оценяването на входното и изходното равнище и/или от външно оценяване по съответния учебен предмет на ниво клас.

**Чл. 47.** Длъжността „главен учител“ се осъществява чрез функции, свързани със:

1. подпомагане разработването на стратегията за развитие на институцията с актуализирането и с отчитането на изпълнението;

2. планиране на вътрешноинституционалната квалификация чрез участие в подготовката на план за квалификационната дейност като част от годишния план за дейността на институцията, организиране и координиране на методическата дейност;

3. организиране и координиране на обмяната на добри практики в училището, ориентирани към повишаване качеството на обучение и прилагането на интерактивни методи за работа с децата и учениците;

4. участие в подготовката и провеждането на дейностите, свързани със:

а) националното външно оценяване и държавните зрелостни изпити в училището;

б) обобщаването на резултатите от националното външно оценяване и от държавните зрелостни изпити за училището;

в) олимпиади, състезания, конкурси, пленери и други извънкласни форми и дейности, когато областен или национален кръг се провежда в съответното училище;

5. консултиране на лицата, заемащи длъжността „учител“ и длъжността „старши учител“ в училището, при оценяването на индивидуалните потребности и на напредъка на учениците;

6. подпомагане и консултиране на лицата, заемащи длъжността „учител“ и длъжността „старши учител“, по отношение на самооценяването в процеса на атестиране и диференцирано заплащане.

**Чл. 48.** Длъжностите „старши учител“ и „главен учител“ имат и функции, свързани със:

1. наставничество:

а) за подпомагане на новоназначени учители и оказване на методическа подкрепа за ефективно включване в образователния процес, мотивиране за професионално усъвършенстване и кариерно развитие като наставник;

б) чрез ръководене на самостоятелното участие в образователния процес на „стажант-учители“ като „учител-наставник“;

в) за осъществяване на методическа и организационна подкрепа на учители при ниска оценка в резултат на атестирането;

2. консултиране и подпомагане на лицата, заемащи длъжност „учител“, с цел кариерното им развитие;

3. разработването на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи в случаите, предвидени в държавните образователни стандарти;

4. организиране и координиране на дейности по разработване на проекти и участие в изпълнението им.

**Чл. 49 (1)** Учителите имат право:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;

2. свободно да определят методите и средствата за провеждане на образователно-възпитателния процес, като активно използват интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии съобразно принципите и целите, определени в ЗПУО;

3. да определят и прилагат форми за проверка и оценка на знанията, предвидени в нормативните документи и училищния правилник;

4. да участват във формирането на политиките за развитие на училището или центъра за подкрепа за личностно развитие;

5. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;

6. да повишават квалификацията си;

7. да бъдат поощрявани и награждавани;

**8.** на свободен избор на форми, методически средства за организация и ръководство на учебната и извънкласната дейност и носи пълна отговорност за резултатите от нея;

**9.** да участват в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избор на учебник, по който ще се провежда обучението;

**10.** да получават информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните им задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната им квалификация;

**11.** да използват училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения;

**12.** да отстраняват ученици от час, които пречат на нормалното провеждане на учебни занятия, като изгоненият ученик се явява в стаята на педагогическия съветник и бива приет от него или дежурния учител и се регистрира в дневник за непристойно поведение. В края на всяка седмица педагогическият съветник уведомява родителите на провинилите се ученици;

(2) Учителите имат следните задължения:

**1.** да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;

**2.** да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;

**3.** да зачитат правата и достойнството на 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;

**5.** да изпълняват длъжностната си характеристика;

**6.** да определят формите за проверка на знанията и да оформят срочните и годишни оценки на всеки ученик в съответствие с указанията по Наредба 3/2003г. и Наредба 11/2016г.;

**7.** да проверяват системно знанията и да внасят оценките в дневника, личния учителски бележник и ученическите книжки в деня на изпитването, като вписват само цели числа, без допълнителни символи;

**8.** да водят редовно училищната документация;

**9.** да удостоверяват с подписа си в дневника провеждането на всеки учебен час, както и своевременно да нанасят всички закъснения и отсъствия на учениците, а при липса и в личния си бележник;

**10.** да преподават учебния предмет на книжовен български език;

**11.** да уведомяват своевременно директора, когато се налага да отсъстват от учебни часове, за осигуряване на заместник, с оглед недопускане на свободни часове;

**12.** да имат готовност по всяко време на учебния процес да замесят отсъстващ учител;

**13.** да участват в работата на педагогическия съвет и да изпълняват неговите решения;

**14.** да изпълняват предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на училищното образование;

**15.** да повишават непрекъснато професионалната си квалификация на нивото на съвременните образователни изисквания;

**16.** да информират писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда;

**17.** да не ползват мобилен телефон по време на час;

**18.** да не пушат, да не внасят и да не употребяват алкохол в училището;

**19.** да се явяват на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението им на учител и на добрите нрави – спретнато, стилно, елегантно и прилично;

**20.** да не внасят в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;

21. да съгласува графика за всички писмени работи с ръководството на училището, което изнася обобщен график намиращ се на информационните табла в класните стаи и учителската стая;

**\*Забележка:** При пропуснати писмени работи по график, преподавателят насрочва дата и час за задължителното им провеждане в срок от 1 месец;

22. да внася дневника в клас и да го връща в учителската стая най-късно 5 минути след края на часа;

23. да идва в училище 10 минути преди началото на първия час, който има по разписание;

24. работното време на учителите е 8 часа дневно. В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в училище за изпълнение на преподавателската си работа, за участие в педагогически съвет, родителски срещи, методически сбирки, възпитателна дейност, консултации с учениците, както и за изпълнение нарежданията на директора. След изпълнението на посочените задължения учителите могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на учебния процес;

25. да се информира ежедневно за предстоящите задачи от информационното табло в учителската стая;

(3) Учителите нямат право:

1. да нарушават правата на ученика, да унижават личното му достойнство, да упражняват каквато и да е форма на физическо и психическо насилие върху него;

2. да отклоняват ученици от занятия без разрешение на директора;

3. да променят седмичното си разписание, да отменят редовни учебни занятия без разрешение на ръководството;

4. да освобождават класове и групи без разрешение на ръководството;

**\*Забележка:** За груби нарушения на трудовата дисциплина, ръководството налага дисциплинарно наказание.

5. да ангажират с учебна дейност учениците в училищни условия през ваканциите, с изключение на консултации по предмети и спортни занимания при подадени писмени молби от учениците, подписани от родителите;

6. да предоставят образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси. В едномесечен срок от началото на всяка учебна година те подават до работодателя си писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на учениците през предходната година са извършвали обучение или подкрепа по смисъла на чл.178, ал.1, т. 2-7 на ЗПУО. Учителите и други лица, които участват при изготвянето на темите или задачите за приемните и за държавните зрелостни изпити и други подобни, както и при оценяването на тези изпити, не могат да извършват образователни услуги на ученици във връзка с подготовката за тези изпити;

7. учителите и другият щатен персонал, който има достъп до дневниците, нямат право да ги предоставят на учениците по какъвто и да е повод;

8. да провеждат писмени работи, надвишаващи броя на тези упоменати в Наредба №3 за системата на оценяване /за XI и XII клас/ и Наредба №11/за VIII, IX, и X клас/ , а именно :

- 1 час седмично – 1 писмена работа

- 2 часа седмично – 1 писмена работа

- 3 часа седмично – 2 писмени работи

- 4 или повече часа седмично – 3 писмени работи

**\*Забележка:** 1. При нарушения на установения график, преподавателят е длъжен да даде обяснения на административното ръководство.

2. Комисията по изготвяне на настоящия правилник се задължава да информира административното ръководство.

(4) След приключване на учебните занятия за деня учителите оставят дневниците на съхранение в учителската стая.

(5) При извеждане на учениците извън училищната сграда за наблюдения, практически занимания, изложби, концерти, екскурзии и други, предварително писмено уведомяват директора и в еднодневен срок след приключването им представят писмен отчет за извършената работа.

(6) Забранено е на учителите да организират дейности с учениците на политическа, религиозна и етническа основа.

(7) Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията.

## **Раздел II. Класен ръководител.**

**Чл. 50.** Класните ръководители на всички паралелки се определят със заповед на директора на училището в началото на учебната година. Учителите, които са и класни ръководители, имат и следните допълнителни функции:

**1.** формиране на умения за работа в екип и за изграждане на позитивен организационен климат, като поощряват уменията на учениците за общуване и за интегриране в училищната и социалната среда;

**2.** подкрепа на ученическото самоуправление чрез включване в дейности по изготвянето на план за часа на класа с теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, за кариерното им ориентиране и др.;

**3.** своевременното информирание на родителите за:

а) програмната система, по която работи детската градина, или училищният учебен план, по който се провежда обучението в училището, седмичното разписание и възможностите за избор на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие или на занимания по интереси;

б) успеха и развитието на децата им в процеса на обучение, възпитание и социализация, както и за спазването на правилата в училището;

в) възможностите и формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето или ученика, за определения график на допълнителното обучение и на допълнителните консултации по учебни предмети, за предлаганите занимания по интереси;

г) допуснати отсъствия и възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване;

**4.** консултиране на учениците и на родителите по въпроси, свързани с кариерното ориентиране, с оглед осигуряването на подходяща среда за максимално развитие на заложбите и на уменията им;

**5.** правят мотивирано писмено предложение до директора на училището за налагането на санкция „забележка“ или „преместване в друга паралелка на същото училище“ на ученик във връзка с неизпълнение на задълженията му и за преодоляване на проблемно поведение;

**6.** спазват изискванията за оформяне и съхранение на документите на групата или паралелката.

**7.** Да следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда, за професионалното им ориентиране, като периодично и своевременно информира родителите.

**8.** Да анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях.

**9.** Да контролира посещаемостта на учебните часове от учениците от паралелката.

**10.** Да уведомява своевременно родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на наказание или други мерки по този правилник и по отменения ППЗНП.

11. Да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложбите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага.

12. Да изготвя и да предоставя на родителя характеристика за всеки ученик в съответствие с чл. 138а от отменения ППЗНП. В края на всяка учебна година класният ръководител изготвя характеристика за всеки ученик от паралелката, в която прави преценка за развитието на ученика в образователно-възпитателния процес и за спазването на училищната дисциплина. В характеристиката се посочват както положителните, така и отрицателните страни в развитието на ученика. При завършване на основно и на средно образование класният ръководител изготвя цялостна характеристика за развитието на ученика. Характеристиката е неразделна част от свидетелството за основно образование, съответно от дипломата за средно образование. Характеристика се изготвя и в случаите на преместване на ученици в друго училище.

13. Да организира и да провежда родителски срещи най-малко два пъти през учебната година.

14. Периодично да организира индивидуални срещи с учениците от паралелката, да организира и провежда часа на класа и да работи за развитието на паралелката като общност.

15. Да участва в процедурите за налагане на санкции по отношение на учениците от паралелката в случаите и по реда, предвидени в този правилник и в ЗПУО.

16. Класният ръководител е длъжен да следи за изпълнението на санкциите.

17. Да осъществява връзка с учителите, които преподават на паралелката, и периодично да се информира за успеха и развитието на учениците от паралелката по съответния учебен предмет, за спазване на училищната дисциплина, за уменията им за общуване и интегриране в училищната среда.

18. Да осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители, с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите.

19. Да осъществява връзка и да подпомага специалистите, които работят с ученици от паралелката.

20. В началото на учебната година класните ръководители инструктират учениците по безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

21. При повреждане на училищно имущество от съответния клас класният ръководител следи в 10-дневен срок да бъдат възстановени щетите.

(2) По време на родителските срещи се обсъждат и се вземат решения по основни въпроси, свързани с развитието и възпитанието на учениците, включително с участието на специалисти. Класният ръководител не може да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката.

(3) В началото на учебната година класният ръководител предоставя на родителите информация за графика на приемното време на учителите в училището и ги запознава с училищните правилници и учебния план.

(4) Класните ръководители организират допълнителна работа с учениците, родителите и учебната документация при спазване на график, утвърден от директора на училището.

(5) Водят редовно училищната документация на паралелката. Оформят дневниците, бележниците и ученическите лични карти.

**(6) Класните ръководители избират отговорник за дневника на класа и му разясняват неговите задължения.**

(7) Определят системно кои отсъствия на учениците в дневника са извинени и кои не, като в дневника огражда **неизвинените с кръгче**. Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в дневника на класа, а **ненанесените оценки и отсъствия се вписват в ученическите книжки до края на месец ноември, до края на месец април и в края на срока.**

(8) Класният ръководител изисква в срок от 3 дни след началото на отсъствията уведомително писмо, удостоверяващо причините за отсъствието на ученика, подписано и представено лично от родителите или настойниците.

(9) Съхранява документите, удостоверяващи причините за отсъствията на учениците, до края на учебната година и извън дневника на класа. Огражда с кръгче неизвинените отсъствия и описва всяка седмица на съответната страница от дневника причините за отсъствието на всеки ученик поотделно.

### **Раздел III. Дежурни учители.**

**Чл. 51** (1) Спазват утвърдения от директора график за дежурство в училище – по етажи, фойето и двора на училището.

(2) Главният дежурен идва на работа 20 минути преди започване на учебните занимания, за да установят състоянието на училищната база и подготвеността ѝ за учебно-възпитателна дейност. Главният дежурен за първа смяна проверява наличието на дневниците в учителската стая преди началото на учебните занятия, а главният дежурен от втора смяна – след последния час.

(3) Контролират графика за времетраене на учебните часове.

(4) Докладват на училищното ръководство за неизправности и нанесени щети по материалната база и констатирани нарушения.

(5) Носят отговорност за реда и дисциплината в учебната сграда и училищния двор, съгласно обектите, разпределени в графика.

(6) Напускат последни училищната сграда след приключване на смяната.

(7) Следят за спазване на забраната за тютюнопушене в сградата и училищния двор.

### **Раздел IV. Ученици.**

**Чл. 52** (1) Учениците участват като партньори в училищното обучение и имат активна роля за постигане целите на образователно-възпитателния процес.

(2) Имат всички права, регламентирани в чл. 171 на ЗПУО:

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 си;
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 използват материалната база на училището в съответствие с интересите си и за подпомагане на подготовката си;
7. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
8. да бъдат запознавани с учебните планове и програми, графиците за класни работи, с текущите оценки по всички предмети, както и да изискват от преподавателя направените от тях и проверени от преподавателя писмени работи;
9. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
10. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
11. да участват в проектни дейности;
12. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;
13. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т. ч. училищния учебен план;



14. 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;

15. след продължително боледуване да получат разрешение за продължаване на срока за оформяне на срочните и годишни оценки;

16. директорът може да освобождава ученици за подготовка и участие за олимпиади, конкурси и състезания след представяне на списък от съответните учители, както следва: за областни кръгове до 3 дни, за национални и международни кръгове – 5 дни, **за празниците на езиците – 1 ден само за участниците;**

17. да участват със свои представители на заседанията на Педагогическия съвет при обсъждане резултатите от обучението, награждаване и наказване на ученици;

18. да избират и да бъде избирани в органите за ученическо самоуправление;

19. да получават от учителите консултации при организиране на самостоятелната си подготовка;

20. да бъдат защитени от училището, Регионалното управление по образованието и от Министерството на образованието и науката при накърняване на личното им достойнство и нарушаване на човешките им права;

21. да участват, включително с присъствието на родител, при решаване на въпроси, засягащи техните права и интереси;

22. да следят спазването на графика за класни и контролни работи, като при нарушението му подават жалба до директора.

**Чл. 53** Ученикът е длъжен да изпълнява задълженията си, определени с този правилник и ЗПУО, както следва:

(1) Ученикът има следните задължения:

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

2. **Да се запознае лично с Правилника за дейността на училището и да го спазва;** Да изпълнява решенията на ръководството на училището и на държавната власт, да спазва законите на страната;

3. Да не отсъства от учебните часове без уважителна причина – за присъствените форми на обучение;

4. Да се явява в училище с облекло и във вид, който съответства на положението му на ученик и на добрите нрави /Виж Приложение 1/, което не допуска следното:

- прозрачни дрехи, които позволяват да се вижда бельо
- прекалено дълбоки деколтета и панталони с ниска талия, които позволяват излагането на показ на бельо или голи части на тялото
- тежък, предизвикателен грим и ярък лак, изкуствени и прекалено дълги нокти, мигли
- прекалено къси поли, панталонки и шорти; голи гръб, кръст, рамене
- носене на слънчеви очила по време на час
- носене на шапки и/или качулки по време на час
- размъкнати и оръфани дънки и якета
- скъпи или натрапчиво големи бижута, вериги
- ексцентрични подстрижки и прически и неестествени за косата цветове
- пиърсинги на видими места
- дъвчене на дъвка в час, консумация на храни и напитки
- дрехите и вещите /тетрадки, моливници и други/, които се носят в училище, не трябва да съдържат нецензурни, агресивни, предизвикателни послания, както и политически и религиозни символи;

5. Да уважава и да не накърнява честта и достойнството на другите, както и да не прилага физическо и психическо насилие, свързано с религиозни, етнически и полови различия. В случай на упражнено насилие или накърняване на честта и достойнството на другите срещу него се

прилагат наказания, предвидени от правилника, и се вписва името му, проявата и мерките в регистрационен фиш;

6. Да съблюдава организацията на труда в училището, да опазва училищната собственост, личните си вещи и вещите на съучениците си, да поддържа хигиена навсякъде в училищната сграда и двор;

7. Да бъде в училището 10 минути преди започването на учебните занятия, да бъде на мястото си и да е подготвил необходимите пособия до биенето на звънеца за началото на всеки учебен час;

8. При влизането на учител или директор в класната стая да го посреща със ставане на крака;

9. В часовете по физкултура да се явява в спортно облекло;

10. Да представи копия от протокол за освобождаване от часовете по физкултура до три дни след издаването му на класния ръководител, учителя по физкултура и спорт и медицинската сестра;

11. При заболяване да представя медицинска бележка до 3 дни след завръщането си. В противен случай отсъствията се смятат за неизвинени;

12. Да носи винаги при изпитване, да представя без покана ученическата си книжка на учителя, както и редовно да я дава за подпис на родителите си;

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

14. В обявените срокове да подаде заявление, подписано от ученика и родителя, в което да посочи:

- избрана група за задължителноизбираема подготовка
- избрана свободно избираема подготовка

След оформяне на групите за втори чужд език, ЗИП и СИП ученикът е длъжен да посещава редовно занятията и няма право на смяна на СИП до края на учебната година, а на ЗИП и П ЧЕ до края на обучението си;

15. При свободен час да стои в класната стая, като не пречи на учебния процес. Освободените от физическо възпитание и спорт не напускат училищната сграда;

(2) Ученикът няма право:

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

2. Да участва в хазартни игри, игра на карти, да пуши в сградата и двора на училището, да употребява и пласира наркотични средства и алкохол;

3. Да ползва мобилен телефон и други технически и електронни средства по време на час. Същите се оставят изключени по време на учебните часове на определеното за целта място, отговорността за което е на дежурния ученик;

4. Да ползва училищни и лични тонколони извън рамките на учебния процес. При нарушения, те ще бъдат изземвани и връщани лично на родител.

5. Да възпрепятства със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;

6. Да носи хладни и огнестрелни оръжия и да застрашава живота и здравето на другите ученици и целия училищен персонал;

7. Да подсказва и преписва по време на учебния процес и да си служи с измама, използвайки готови материали като свои;

8. Да влиза в учителската стая;

9. Да присвоява чуждо имущество, както и да руши училищното имущество. При причинени от ученика щети на училищното имущество, той ги поправя в срок от 10 дни като похабено имущество се възстановява чрез закупуване на ново, ремонт на старото имущество или заплащане стойността му по действащи в момента пазарни цени. В случай, че конкретният нарушител не се установи, сумата се заплаща солидарно от всички ученици, **пребивавали в класната стая по време на съответната смяна в срок от 5 дни;**

10. Да драска или пише по стените, вратите и фасадата на сградата, както и върху цялото движимо и недвижимо имущество на гимназията;

11. Да участва в спортни мероприятия, пречещи на нормалното провеждане на учебните занятия. **Независимо от вида на извънкласните мероприятия, както и независимо дали са по уважителни или неуважителни причини, при направени повече от 25% отсъствия по съответния предмет, ученикът подлежи на изпит;**

12. Да участва в политически партии и организации до навършване на 18-годишна възраст;

(3) Нарушаването на гореизброените задължения се налагат санкциите съгласно чл.199, ал. 1 от ЗПУО.

**Чл. 54** (1) На всеки ученик, който не присъства в час, се поставя отсъствие. Закъснение до 15 минути се таксува за 1/3 отсъствие.

(2) За ученик, обучаван в дневна форма, чиито отсъствия не позволяват оформяне на срочна или годишна оценка по един или няколко учебни предмета, директорът на училището по предложение на РС определя със Заповед условията и реда за оценяване знанията и уменията за завършване на учебния срок и/или учебна година.

(3) Отсъствията от учебни занятия по уважителни причини се удостоверяват с медицинска бележка или документ от институцията, в която учениците членуват с **подпис, печат и изходящ номер**. Медицинската бележка се представя на класния ръководител до три дни след завършване на ученика. **След този срок, но не по-късно от три учебни дни, извинителните бележки могат да бъдат представени единствено от родител.** Когато ученик отсъства поради участие в извънучилищни форми на работа се представя извинителен документ от ръководителя на формата **или предварително, или три дни след провеждане на мероприятиято**, съгласно който класният ръководител извинява вписаните в дневника отсъствия.

(4) За допуснати отсъствия класният ръководител своевременно уведомява родителя писмено.

(5) Ученикът има право да отсъства по неотложни семейни причини:

- до 3 дни в една учебна година с уведомление на родителя до класния ръководител;

- до 7 дни в една учебна година с разрешение на директора на училището, въз основа на писмена молба от родителя.

(6) **1.** Учениците, за които е противопоказно участието в часовете по спортни дейности и в часовете по физическо възпитание и спорт, имат право да бъдат освободени от тях;

**2.** Видът на заболяването и заключението за освобождаване се удостоверява с протокол на медицинска комисия за временна неработоспособност, протокол за вид и степен на увреждане или протокол за трайно намалената работоспособност;

(7) За всички неизвинени отсъствия класният ръководител своевременно писмено уведомява родителя или настойника на ученика.

(8) За допуснати голям брой неизвинени отсъствия се предвиждат следните наказателни мерки:

- от 4 до 9 неизвинени отсъствия – забележка

- над 9 неизвинени отсъствия – предупреждение за преместване в друго училище

- над 15 неизвинени отсъствия – преместване в друго училище или преминаване в самостоятелна форма на обучение за ученици, навършили 16 години.

**\*Забележка:** Учениците губят правото си на стипендия при наложено наказание с решение на Педагогическия съвет до изтичане на срока на наказанието.

## Раздел V.

### Санкции.

**Чл. 55** (1) За изпълнение на задълженията си, определени с този Правилник и със ЗПУО и за отсъствия, на ученика се налагат санкции, както следва:

1. забележка – за направени от 4 до 9 безпричинни отсъствия **или нарушения на точки от настоящия правилник; нарушенията на дисциплината преподавателят вписва на последната страница в дневника на съответния клас;**
2. предупреждение за преместване в друго училище - за направени над 9 безпричинни отсъствия **и сериозни нарушения на дисциплината;**
3. преместване в друго училище – за направени над 15 безпричинни отсъствия **и системни нарушения на дисциплината;**
4. преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение – за ученици, навършили 16-годишна възраст – за направени 15 отсъствия **и провинения с особена тежест ;**
- (2) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час. В този случай учителят търси съдействието на педагогическия съветник или дежурния учител, отговарящ за изгонените ученици, които поемат отговорност за ученика до края на часа. **При налагане на тази мярка за времето на отстраняване на ученика не се отбелязва отсъствие, а наложената мярка се документира в дневника на класа и в ученическата книжка.**
- (3) 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.
- (4) 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 родителя.
- (5) За ученика с наложена санкция се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемно поведение с оглед недопускане на нарушения и отпадане от училище .
- (6) Санкциите "преместване в друго училище" и "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" се налагат за тежки или системни нарушения като:
  1. насилствено отнемане на пари и вещи от други ученици;
  2. кражба или умишлено унищожаване на училищно имущество;
  3. представяне на фалшиви извинителни бележки – медицински, от родителя или от клуба, в който ученикът членува;
  4. подправяне или унищожаване на официални документи;
  5. арогантно поведение спрямо учител, ученик или друг служител в гимназията;
  6. уронване достойнството на други ученици в гимназията;
  7. други тежки нарушения.

**Чл. 56** (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл. 199, ал. 1 на ЗПУО. Мерките по ал. 2 и 3 се налагат независимо от санкциите по ал. 1.

(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. 57** (1) Санкциите са срочни.

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

(3) Когато санкциите "преместване в друга паралелка", "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.58** Санкциите "забележка" и "преместване в друга паралелка в същото училище" се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции – със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

**Чл.59** (1) За откриване на процедура по налагане на санкциите по ал.1 на член 55 директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по ал. 1, т. 2-4 – и съответните териториални структури за закрила на детето. Преди налагане на санкции ученикът има право да бъде

информиран и консултиран от представител на Дирекция “Социално подпомагане” по местоживее на ученика с цел защита на неговите права и интереси.

(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. За изясняване на фактите могат да бъдат поканени учители, които преподават на ученика, както и ученици.

(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 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

**Чл. 60** (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението по чл.53.

(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 на ЗПУО.

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

**Чл. 61** (1) Наложените санкции се отразяват в ученическата книжка, в личния картон и в бележника за кореспонденция на ученика.

(2) Ученик, на когото е наложена санкция "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 получава стипендия за отличен успех, както и от правото да участва в представителни изяви на училището.

**Чл. 62** (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 VI.**

### **Дежурни ученици.**

**Чл. 63** Във всяка паралелка дежурят двама ученици и дежурството продължава една седмица. Имат следните задължения:

1. Почистват дъските, проветряват, помагат при подготовката на учебни помагала, опитни постановки и др.
2. **Отговарят за поставянето на мобилните телефони на учениците на определените за целта места.**

3. Отговарят за реда, дисциплината и имуществото в класната стая, както и в коридора пред нея.
4. Разпорежданията им са задължителни за останалите ученици.
5. Информират учителите за отсъстващи ученици и за повреди в кабинета. Те носят отговорност за повреди, за които не са докладвали своевременно на учителя или ръководството;
6. Информират заместник-директора или директора за неявяване на учителя при повече от 15 минути след започването на учебния час.
7. След завършване на занятията, последни от стаята излизат дежурните ученици, като я привеждат в добър вид.

## **Раздел VII. Педагогически съветник.**

**Чл.64.** Педагогическият съветник изпълнява функции, свързани със:

1. подготвяне на предложения и участие в разработването и прилагането на училищни политики в сферата на възпитанието, социализацията и закрилата на учениците;
2. консултиране на ученици, педагогически специалисти, родители и други заинтересувани страни за преодоляване на проблеми, които се отразяват на обучението, възпитанието и социализирането на учениците;
3. полага превантивна грижа за възпитанието на проблемните ученици;
4. посредничество при решаване на конфликти между ученици и учители, директор или друг педагогически специалист с родител както личностни, така и на ниво общност;
5. подкрепя и консултиране на учениците по въпроси, свързани с обучението, възпитанието и социализацията им, както и с избора на занимания по интереси;
6. спазва принципите на доброволност и достъпност в работата си, като съблюдава професионалната етика и съхранява професионалната тайна, зачита и защитава личното достойнство на учениците
7. работа по превенция на зависимостите, симптоматиката на въздействие на различните видове психоактивни вещества върху учениците, рисково сексуално поведение, прояви на различни форми на агресия и насилие, участие в разработването и изпълнението на програми за противодействие и на мерки за въздействие;
8. Подпомага класните ръководители при провеждане на часа на класа
9. участие в дейности по мотивиране на деца и ученици за преодоляване на проблемното им поведение и дейности по превенция на отпадането от училище и намаляване броя на преждевременно напусналите;
10. организиране на групи с деца или ученици за подпомагане на личностното им развитие и адаптирането им към изискванията на образователната среда;
11. осъществяване на кариерно ориентиране, като информирание и консултиране на учениците в техния избор на професия, обучение или образование;
12. осъществяване на връзката между родителите и институцията в системата на предучилищното и училищното образование за целите на координацията и комуникацията в работата по отделен случай на ученик;
13. работа с всички деца от училището, а при нужда – и с родителите и учителите, за приемане на различията;
14. участие в планирането и провеждането на форми на вътрешноинституционалната квалификация, включително и споделяне на добри практики;
15. сътрудничество с компетентните органи за закрила на детето и участие в междуинституционални екипни срещи;
16. в края на всеки месец извлича от дневниците информация за учениците, допуснали 5 и повече неизвинени отсъствия и ги кани за разговор;

17. по предложение на кл.ръководители вика за разговор в края на всеки месец ученици с проблемно поведение и с направени голям брой извинени отсъствия

**Чл. 65** Конкретните права и задължения на педагогическия съветник са уредени в длъжностната характеристика и правилника за вътрешния трудов ред на училището.

**Чл. 66** За своята дейност педагогическият съветник изготвя план за работа, който се утвърждава от директора на училището.

**Чл. 67** Участва в работата на училищните комисии – УКБППМН, комисия за професионално ориентиране на учениците, планира и организира дейностите, свързани с Механизма за противодействие на училищния тормоз и други.

**Чл. 68** Организира дейностите с учениците наказани по чл.53, ал. 2 на настоящия правилник

**Чл. 69** Работи съгласувано с класните ръководители, учителите, учениците, родителите, училищното ръководство, педагогическия съвет, училищното настоятелство и други.

**Чл. 70** Осъществява връзки и взаимодействия с държавни обществени органи и организации.

## ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

### УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО

#### Раздел I. Директор.

**Чл. 71** (1) Директорът ръководи образователния процес в съответствие с държавната политика в областта на образованието и планира, организира, координира, контролира и отговаря за цялостната административно-управленска и финансова дейност в институцията.

(2) Директорът изпълнява своите функции, като:

1. планира, организира, контролира и отговаря за дейностите, свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията;
2. отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;
3. утвърждава списък-образец на училището след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието.
4. организира и ръководи процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;
5. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване държавния и допълнителния план-прием
6. организира и контролира дейности, свързани със задържането на подлежащите на задължително обучение ученици и с организирането и изпълнението на приема;
7. подписва документите за преместване на учениците, за завършен клас, за степен на образование
8. съхранява училищния печат и печата с държавния герб;
9. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
10. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в училището в съответствие с Кодекса на труда; обявява свободните работни места в бюрото по труда и в регионалното управление на образованието ;
11. организира ефективното управление на персонала, като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;

12. организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;
  13. отговаря за законосъобразно, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;
  14. контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;
  15. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
  16. поощрява и награждава ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал за постиженията и изявите им;
  17. налага санкции на ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
  18. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;
  19. отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията, като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;
  20. осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;
  21. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;
  22. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
  23. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;
  24. предприема мерки за предотвратяване на всички форми на дискриминация в училището;
- (3) Директорът е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му. Оформя окончателния вид на протоколите от заседанията на ПС и издаване на заповедите произтичащи от тях в срок до 10 дни.
- (4) Със своя заповед директорът може да делегира правомощия на заместник-директора в определените в нормативен акт случаи.

## Раздел II.

### Заместник – директор по учебната дейност.

- Чл. 72** (1) Заместник-директорът осъществява функции , свързани с управлението и контрола на учебната, учебно-творческата, спортната дейност и изпълнява норма за преподавателска работа.
- (2) Правата и задълженията на заместник-директора като орган за управление са регламентирани в чл.219, ал.1 и ал.2 на ЗПУО , Правилника за вътрешния трудов ред на училището и длъжностната му характеристика.

## Раздел III

### Ръководител на направление „ информационни и комуникационни технологии”

- Чл.73** (1) Длъжността включва функции, свързани с подготовка, организиране и провеждане на обучение на ученици по учебни предмети от училищния учебен план и функции, които подпомагат директора при внедряването на информационни и комуникационни технологии, осигуряват съвместимостта на базите данни на училището с други системни администратори и организират функционирането на вътрешната информационна система.
- (2) Ръководителят на направление информационни и комуникационни технологии, изпълнява и следните функции:



1. проучване, анализиране, планиране и препоръчване на подобрения във функционирането на наличната информационна и комуникационна мрежа за осигуряване на оптимален работен режим;
2. организиране и координиране на процеса на намиране, оценяване, съхраняване, обработване, представяне и обмен на информация;
3. установяване на потребностите и изискванията на отделните класове за обучение по информационни технологии и изготвяне на графици за ползване на кабинетите;
4. разработване на образователни материали и помагала, като наръчници, нагледни материали, онлайн представяния, демонстрации и помощна справочна документация за обучение и за безопасни условия на работа;
5. планиране, координиране и провеждане на обучения на педагогическите специалисти като част от вътрешноинституционалната квалификационна дейност за ефективното използване на комуникационните технологии и за прилагане на актуалните информационни продукти и софтуер чрез подготовка на инструкции и онлайн помощ за работа и поддръжка;
6. подпомагане на самоподготовката на педагогическите специалисти чрез насочване и подкрепа при избора и използването на технологии при планирането и реализирането на дейности: подготовка на материали за уроци, оценяване и/или диагностика, анализ на резултати, семинари, обмяна на добри практики и др.;
7. проучване на потребностите и възможностите от внедряването на нови технологии в образователния процес;
8. организиране и провеждане на инструктаж за здравословни и безопасни условия на труд с учениците и педагогическите специалисти за работа в компютърните кабинети и в помещения, в които има компютърни конфигурации, контролиране на дейността.
9. определени от директора в длъжностната му характеристика други задължения.

#### **Раздел IV. Педагогически съвет.**

**Чл. 74** (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси 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 представители на обществения съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва училището, ученици, както и други лица.

(5) Директорът на училището в качеството си на председател на педагогическия съвет, кани писмено представителите на обществения съвет и на настоятелството на заседанията на педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

**Чл.75** (1) Педагогическият съвет в училището:

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. приема правилник за дейността на училището;
3. приема училищния учебен план;
4. приема формите на обучение;
5. приема годишния план за дейността на училището;
6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
7. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
8. приема мерки за превенция на ранното напускане на училище;

9. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;
  10. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
  11. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този правилник случаи;
  12. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
  13. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
  14. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;
  15. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
  16. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт;
  17. определя начина за приемане на ученици в съответствие с нормативните актове;
  18. определя изискванията и реда за явяване на изпити;
  19. обсъжда и предлага на директора решения за награждаване и санкциониране на ученици;
- (2) Педагогическият съвет се свиква най-малко веднъж на два месеца. Извънредно заседание се свиква по инициатива на директора или след писмено искане до директора на най-малко една трета от числения му състав.
- (3) Решенията се приемат с обикновено мнозинство.
- (4) Решенията на Педагогическия съвет могат да бъдат отменени от самия съвет с квалифицирано мнозинство или от началника на РУО. За всяко заседание на ПС се води протокол.
- (5) ПС отчита изпълнението на взетите решения от предходните заседания.
- \* **Забележка: Неявяването на членовете на ПС по неуважителни причини се смята за нарушение на трудовата дисциплина и подлежи на дисциплинарно наказание.**

## ГЛАВА ПЕТА

### *УЧЕНИЧЕСКИ ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ И САМОУПРАВЛЕНИЕ*

#### Раздел I.

##### Ученически съвет на класа.

**Чл. 76** Съставът на ученическият съвет на класа се определя от учениците чрез явно гласуване.

Включва координатор на класа, негов заместник и касиер на класа.

**Чл. 77** Ученическият съвет на класа участва в планиране тематиката на часа на класа; отговаря за спазване правата на учениците; участва активно в решаване проблемите на класа; излъчва представител за участие в ученическият съвет на училището.

**Чл. 78** Координаторът на класа осъществява връзка между класа и ръководството, педагогическият съвет, учителите и класния ръководител; заключва класната стая след учебните занятия и при занятия извън нея.

**Чл. 79** При отсъствие на координатора на класа задълженията му се поемат от дежурните ученици.

#### Раздел II.

##### Ученически съвет на училището.

**Чл. 80** Съставът и ръководството на ученическият съвет на училището се определя от самите ученици.

**Чл. 81** Ученическият съвет на училището участва в:

1. планиране на училищната възпитателна дейност;
2. определяне на санкциите и награждаването на ученици;
3. организиране на извънкласните и извънучилищните форми;
4. организиране и провеждане на извънкласни училищни мероприятия.

**Чл. 82** Ученическият съвет на училището има право да:

1. събира средства от учениците за културни прояви и други дейности по негова инициатива, свързани с провеждани училищни мероприятия;
2. предлага на училищното ръководство и педагогическия съвет мерки за подобряване на учебно-възпитателната работа;
3. участва чрез своя председател или негов заместник при необходимост в заседанията на педагогическия съвет.

**Чл. 83** Когато заседанията на ученическият съвет се провеждат по време на часа на класа, право на отсъствие от него има един представител на ученическият съвет или при необходимост негов заместник.

## ГЛАВА ШЕСТА

### *УЧИЛИЩНА ДОКУМЕНТАЦИЯ*

**Чл. 84** Документите се съхраняват и се работи с тях съгласно Наредба за информацията и документите и издадената в подчинение на тях заповед на директора № I-445/02.09.2016 г. На всички учители и служители се осигурява достъп до нормативните училищни актове, както и до обществена информация, създавана и съхранявана в училището.

**Чл. 85** Училищна документация не се изнася от училище. Ползвани от учители и служители документи се връщат до края на работното време на лицето, което ги съхранява.

**Чл. 86** Директорът парафира получените писма и документи. Секретарят прави копие, което съхранява, а оригинала връчва на съответните лица.

**Чл. 87** Оригинали, копия или документи по образец се издават само с подписа на директора на училището.

**Чл. 88** Всички документи, отнасящи се до лице от персонала, се съхраняват в личното му досие.

**Чл. 89** При допусната грешка в документ, който е прошнурован и пронумерован, грешката се поправя с червен химикал, след което се заверява от директора с подпис и печата на училището.

**Чл. 90** (1) Училищната документация се води по регламентиран в Наредба №8 за документите и информацията ред от упълномощени със заповед на директора длъжностни лица.

(2) Унищожаването се извършва след изтичане на срока за съхранение по установения от Закона за държавния архив ред и условия.

(3) Воденето на училищната документация се проверява и контролира съгласно плана за контролната дейност на директора.

(4) При три констатации на ненавременно и некоректно попълване на училищната документация на длъжностното лице се налага наказание по чл. 188, т. 1 от КТ.

**Чл. 91** Класният ръководител носи административна отговорност за водене документацията на класа, преди всичко за нейната достоверност. При констатиране на нарушения се търси строга персонална отговорност.

**Чл. 92** Достъп до архива имат само Директорът, Заместник-директорът и Завеждащ АТС.

## ГЛАВА СЕДМА

### *БИБЛИОТЕКА*

**Чл. 93** Всички ученици в училището имат право да ползват библиотечния фонд, след като бъдат записани като редовни читатели.

**Чл. 94** При промяна на адресната регистрация читателят е длъжен да уведоми за това училищния библиотекар.

**Чл. 95** При преместване в друго училище или напускане на учебното заведение читателят е длъжен да се издължи на библиотеката.

**Чл. 96** При трайна загуба или повреда на библиотечен документ читателят е длъжен да го замени с идентичен екземпляр или да заплати обезщетение в размер не по-малък от 2 пъти стойността по пазарни цени.

## ГЛАВА ОСМА

### ОБЩЕСТВЕНИ ОРГАНИЗАЦИИ

#### Раздел I.

##### Синдикални организации.

**Чл. 97** Работниците и служителите от училището имат право да се сдружават в синдикални организации и съюзи за защита на своите интереси в областта на труда и социалното осигуряване.

#### Раздел II.

##### Училищно настоятелство.

**Чл. 98** Училищното настоятелство е обществен орган за подпомагане на дейността на училището.

**Чл. 99** Съставът, устройството, структурата, функциите и цялостната дейност на училищното настоятелство са уредени с устав, изготвен на базата на Правилника за устройството и дейността на училищните настоятелства, издаден от Министъра на образованието и науката.

**Чл. 100** Училищното настоятелство подпомага дейността на училището както в материално отношение, така и в противодействието му срещу наркоманията и дискриминацията във всички нейни форми на проявление.

#### Раздел III.

##### Родители.

**Чл. 101** (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) Средство за постоянна връзка между училището и родителя е бележникът за кореспонденция.

(3) Средство за връзка със семейството на ученика може да бъде и електронната поща на един от родителите.

**Чл. 102** Право и задължение на родителите е да подпомагат училището при обучението и възпитанието на техните деца.

**Чл. 103** Родителите имат право:

1. периодично да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда;
2. да се срещат с класните ръководители и учителите в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни;

3. да участват в родителските срещи;
4. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището;
5. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на ученика, както и да избират извънкласни и извънучилищни форми на обучение на своите деца;
6. да участват в училищното настоятелство;
7. да бъдат консултирани по въпроси, свързани с възпитанието на учениците от специалист, за което училището им оказва необходимото съдействие.

**Чл. 104** Родителите са длъжни:

1. да осигуряват посещаемост на ученика в училище;
2. да се запознаят срещу подпис с училищния учебен план и с училищните правилници;
3. да оказват помощ и съдействие при обучението на децата си и да създават необходимите за това условия;
4. да създават добри навици за учебен труд у своите деца;
5. да посещават родителските срещи, да поддържат връзка с класния ръководител, за да се осведомяват за състоянието на детето си; да се явяват в училището, когато важни причини налагат това и бъдат поканени от класния ръководител или директора;
6. да уведомяват писмено класния ръководител при отсъствие на детето по семейни причини, а при отсъствие на ученика по здравословни причини, да представят чрез детето си медицинска бележка до три дни след завръщането му. **След този срок, но не по-късно от три учебни дни, те лично да представят медицинската бележка;**
7. да подбират, обсъждат и контролират телевизионните предавания, които гледа детето им;
8. да контролират времето, което детето отделя за занимания и работа с компютър;
9. да помагат на децата си за добра организация, съставяне и спазване на дневен режим;
10. да дават добър пример на децата си, да ги възпитават в уважение към училището, учителите и училищната институция;
11. да оказват помощ и контрол на децата си;
12. да посещават училищните мероприятия, да съдействат за тяхното провеждане и да осъществяват контакт с други родители и съученици на детето си;
13. да окуражават и хвалят детето си, а когато е необходимо, да го критикуват;
14. да изпращат детето си на училище в добър и прегледен външен вид, съответстващ на правилника на училището, положението му на ученик и добрите нрави;
15. редовно да контролират и проверяват ученическата книжка на детето си и да удостоверяват това с подписа си;
16. при отсъствие на детето им, своевременно да уведомят класния ръководител.

## ГЛАВА ДЕВЕТА

### *МЕРКИ ЗА ЗАЩИТА СРЕЩУ ДИСКРИМИНАЦИЯТА*

**Чл. 105** Забранена е всяка проява в училището на пряка или непряка дискриминация, основана на пол, раса, народност, етническа принадлежност, гражданство, произход, религия или вяра, образование, убеждения, политическа принадлежност, лично или обществено положение, увреждане, възраст, сексуална ориентация, семейно положение, имуществено състояние или на всякакви други признаци, установени в закон или в международен договор, по който Република България е страна.

**Чл. 106** Учителите и служителите са длъжни да познават и спазват изискванията на Закона за защита от дискриминация.

**ГЛАВА ДЕСЕТА****МЕРКИ ЗА СИГУРНОСТ И ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ В УЧИЛИЩЕ**

**Чл. 107** Влизането в сградата се разрешава само срещу предоставен документ за самоличност; портиерът вписва данните в пропускателен дневник. Документът се връща при напускане на сградата.

**Чл. 108** Не се допускат посетители в сградата без проверена и потвърдена ангажираност, включително изпълнители по договори за ремонтни дейности.

**Чл. 109** Задължително се проверяват външни хора и багаж, а при съмнение се извършва и физическа проверка на съдържанието на багажа.

**Чл. 110** Не се приемат неадресирани и съмнителни пратки и пакети. Извършва се внимателна проверка на същите, както и на преносителите им.

**Чл. 111** Задължителна е бдителността на всички служители по отношение на наличие на багаж, пакети и др. без собственик; на непознати, безцелно движещи се хора в сградите.

**Чл. 112** Регулярно се извършва проверка на аварийните изходи на сградите, както и на състоянието на осветлението, пожароизвестителните и пожарогасителните системи и системата за видеонаблюдение.

**ПРЕДХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**Чл. 113** Правилникът се изработва на основание и в съответствие с чл.28 ал.1,т.2 от ЗПУО и е **приет на заседание на ПС на училището с Протокол № 11 от 12.09.2019г.**

**Чл. 114** Правилникът влиза в сила от **16 септември 2019г.**, отменя действащия до тази дата правилник и подлежи на актуализиране при промяна на нормативната база.

**Чл. 115** При изготвяне на правилника са използвани и спазени действащите към момента нормативни документи.

**Чл. 116** Предложения за допълнения и изменения на този Правилник се обсъждат и приемат на заседание на ПС и се утвърждават от директора.

**Чл. 117** Директорът може да издава заповеди и наредби, с които регламентира неуредени с този правилник или в други нормативни актове въпроси.

**Чл. 118** Директорът може да отменя издадени от него заповеди, поради отпадане на основанието, на което са издадени, причината за издаването им или по други съображения.

**Чл. 119** В началото на учебната година класните ръководители са длъжни да запознаят срещу подпис учениците и родителите с настоящия правилник.

**Чл. 120** Неизпълнението на ПРАВИЛНИКА ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО е нарушение на трудовата дисциплина и за неговото неспазване учители, служители и ученици носят дисциплинарна отговорност.

**Чл. 121** Копия от Правилника за дейността на училището се съхраняват в архива на училището.

12.09.2019 г.  
гр.Добрич

Директор:

/Милена Иванова/