



mail: ou.geomilev@abv.bg

Основно училище „Гео Милев“ – гр. Пловдив

4000, Пловдив, ул. „П. Р. Славейков“ №1, тел. 032624953, 032624958; e-

УТВЪРЖДАВАМ

АНЕЛИЯ КИРОВА

ДИРЕКТОР на ОУ „Гео Милев“ - Пловдив

П РА В И Л Н И К З А Д Е Й Н О С Т Т А Н А О У „Г Е О М И Л Е В” - П л о в д и в

З А У Ч Е Б Н А Т А 2017/2018 Г О Д И Н А (актуализиран)

Правилникът за дейността на училището за учебната 2017/2018 година е приет с решение №5, взето с Протокол №11 от 25.08.2017 г. на Педагогически съвет, утвърден със заповед на директора № РД – 10 - 791/14.09.2017 г. и актуализиран с Решения на Педагогически съвет с Протокол № 2 от 17.10.2017 г., утвърден със заповед на директора № РД – 10 - 90/31.10. 2017 г. и с Протокол №4 от 14.11.2017 г., утвърден със заповед на директора № РД – 10 - 171/20.11. 2017 г.

Правилник за дейността на училището за учебна 2017/2018 година

ГЛАВА I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I. Вид, адрес и БУЛСТАТ на училището

Чл. 1. ОУ „Гео Милев” в град Пловдив е основно училище от I до VIII клас (през учебната 2017-2018 г.), което включително осигурява основна степен на образование с два етапа:

- начален – I–IV клас;
- прогимназиален – V–VIII клас (за учебната 2017-2018 г.);

Адресът на училището е ул. „П.Р.Славейков“ №1, БУЛСТАТ 000459780

Участници в образователния процес са децата, учениците, учителите, директорите и другите педагогически специалисти, както и родителите.

Чл. 2. Училището издава свидетелство за основно образование.

Чл. 3. (1) Училището е общинско.

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

Чл. 4. Училището се финансира от:

1. средства по бюджета, разпределени от кмета на СО по формула, утвърдена от СОС;
2. собствени приходи от:
 - а. наеми, дарения и целеви средства;

Раздел II. Права и задължения на училището

Чл. 5. Обучението в ОУ „Гео Милев”, Пловдив се провежда на книжовен български език.

Чл. 6. На завършилите определен клас, етап или степен на образование училището издава предвидените от Закона за предучилищно и училищно образование и нормативните разпоредби към него удостоверения, свидетелства за основно образование, даващи им правото да продължат образованието си.

Чл. 7. Учениците ползват правото си на безплатно образование, безплатно ползване на училищната база, правото на безплатна педагогическа консултация, отнасяща се до образователния процес, на морално стимулиране по преценка на ПС.

Чл. 8. (1) Настоящият правилник определя организацията и реда за провеждане на процеса на обучение и възпитание в ОУ „Гео Милев”, конкретизира правата и задълженията на учителите и учениците съобразно Закона за предучилищното и училищното образование, организацията на образователно-възпитателния процес, издаването на документи за завършен клас, етап или степен на образование.

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

Чл. 9. Правилникът е задължителен за директора, заместник-директора, педагозите, учениците и служителите в училището, както и за всички други лица, които се намират на територията на училището.

Раздел III. Организация на работа, условия и ред за организиране и провеждане на формите на обучение

Чл. 10. Според степента училищното образование е основно и средно.

(1). Обучението за придобиване на основно образование се осъществява от I до VII клас включително в два етапа, както следва:

- а.) начален – от I до IV клас включително, и
- б.) прогимназиален – от V до VII клас включително

Чл. 11. Училищното обучение до 16-годишна възраст в ОУ „Гео Милев“ се осъществява в дневна, индивидуална, комбинирана и самостоятелна форма на обучение и е задължително за всички български граждани.

Чл. 12. Учебните занятия за присъствената форма за съответната учебна година започват на 15 септември и продължават до:

- 01 юни – за учениците от I клас;
- 01 юни – за учениците от II до IV клас;
- 15 юни – за учениците от V до VII клас;

Чл. 13. Училищното образование се организира в учебни години, които включват учебно и неучебно време. Учебната година се организира в два учебни срока

Чл. 14. (1) Учебното време за всички форми на обучение, с изключение на самостоятелната, се организира в учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

- (2) Учебната седмица е петдневна и съвпада с работната седмица.
- (3) Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях.
- (4) Продължителността на учебните часове

- ПГ- 6 – 30 минути
- 35 минути за I–II клас;
- 40 минути за III–IV клас;
- 45 минути за V–VIII клас.

(5) В седмичното разписание извън броя на учебните часове се включва и часът на класа, и учебният час за спортни дейности. Продължителността на учебния час по т.4 се отнася и за часа на класа и за часа за организиране и провеждане на спортни дейности.

(6) Часът на класа и часът за организиране и провеждане на спортни дейности се провежда по утвърден от директора график за учебния срок.

(7) За организацията и съдържанието на часа на класа класният ръководител разработва, а директорът утвърждава годишен план до 15 септември и по ред, определен в настоящия правилник (Приложение 1) и при съобразяване с разпределението на тематичните области по Наредба 13 за НАРЕДБА № 13 от 21 септември 2016 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

(8) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час може да бъде намалена до 20 минути от директора на училището със заповед.

Чл. 15. Учебните часове се провеждат по седмично разписание на учебните занятия, съгласувано от Педагогическия съвет и утвърдено от директора на училището. Промени по него се осъществяват само с разрешение на директора по обективни причини.

Чл. 16. Занятия по СИП/ РП (факултативните часове) и часа на класа се провеждат по представени и утвърдени от директора графици и програми за НЕ и ПЕ, съобразно интересите и възможностите на учениците.

Чл. 17.(1) Училището осигурява целодневната организация на учебния ден при желание на родителите за учениците от I до IV клас;

(2) Организацията на ОВП в ЦГОУД се осъществява в три модула. Заниманията по интереси се провеждат по предварително изработено годишно разпределение. При повече от 15 неизвинени отсъствия от заниманията в ЦГОУД, ученикът може да се изключи от групата.

Чл. 18. Разпределението на учебните часове и на класните стаи се извършва от директора или от оторизирано от него лице и се съгласува от ПС.

Чл. 19. В началото на учебната година за всеки клас от начален етап се определя класна стая, която се поддържа и опазва от учащите в съответния клас. Отговорност за състоянието ѝ носи класният ръководител.

Чл. 20. Факултативните часове и СИП се провежда извън задължителното учебно време и чрез нея се задоволяват специфичните и индивидуални интереси на учениците.

Чл. 21. В учебно време учителите дават дежурства по график, утвърден от директора, като:

1. дежурят по график, утвърден от Директора;
2. Дежурните учители идват на работа 15 минути преди останалите си колеги;
3. уведомяват ръководството за възникнали проблеми по време на дежурството;

Чл. 22. Задълженията на дежурните ученици по класове са:

1. поддържане на чистотата в класната стая и проветряването ѝ през междучасията.
2. опазване на имуществото в стаята и на ученическите вещи.
3. при констатиране на нарушения и повреди информират своевременно класния ръководител и/или дежурния учител.

Чл. 23. През времето, когато учениците са във ваканция, учителите и служителите от училището могат да бъдат в платен отпуск.

Чл. 24. Седмичните оперативни планове са задължителни за изпълнение от посочените в тях лица. Текущата организационно – контролна дейност се осъществява чрез седмични оперативни срещи с учителите и служителите

Раздел IIIа Форми на обучение

Чл. 25. Училището осигурява обучение в дневна, индивидуална, комбинирана и самостоятелна форми на обучение. Ученикът не може да се обучава в две или повече форми на обучение едновременно.

Чл. 26. (1) Формата на обучение се избира от ученика при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО и при спазване изискванията на този правилник.

(2) Формата на обучение се препоръчва от екипа за подкрепа за личностно развитие за:

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

(3) Учениците се записват в дневна форма на обучение по реда на училищния прием .

(4) За записване в индивидуална, самостоятелна, дистанционна или комбинирана форма на обучение или за промяна на формата на обучение ученикът подава заявление до директора на училището по реда на чл. 12, ал. 2 ЗПУО.

(5) За записване на ученика в индивидуална, самостоятелна, дистанционна и комбинирана форма на обучение директорът на училището издава заповед.

Чл. 27. Препоръката по чл. 26 се изготвя след оценка на потребностите от обучение на лицето и при осигуряване защита на интересите на останалите ученици от паралелката.

Чл. 28. При препоръка по чл. 26, която предлага промяна от дневна в индивидуална форма на обучение на ученик със специални образователни потребности, регионалният екип по чл. 190, ал. 1 от ЗПУО извършва допълнителна специализирана оценка и изразява становище относно потвърждаване или отхвърляне на препоръката. Окончателният избор за формата на обучение се прави от ученика или родителя при условията на чл. 12 от ЗПУО.

Чл. 29. Училището съвместно с финансиращия орган осигурява подкрепяща среда за интегрирано обучение и възпитание на ученици със специални образователни потребности и / или хронични заболявания.

Чл. 30. Учениците, за които българският език не е майчин, имат право да изучават и майчиния си език при условията и по реда на ЗПУО и под грижата и контрола на държавата.

Чл. 31. (1) Формите на обучение в ОУ „Гео Милев“ за учебната 2017-2018 са:

1. дневна (присъствена), която се провежда съгласно установения учебен план;
2. индивидуална;
3. самостоятелна

(2) Училището разработва индивидуален учебен план за:

1. ученици в индивидуална форма на обучение;
2. ученици със СОП, които се обучават в дневна или комбинирана форма;

Чл. 31 А. Индивидуалната форма на обучение

(1) Индивидуалната форма на обучение включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване или изпити за определяне на срочна или годишна оценка.

(2) Индивидуалната форма на обучение може да се организира за:

1. ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна, вечерна или комбинирана форма за повече от 30 последователни учебни дни;
2. ученици, които по семейни причини желаят да завършат в други срокове обучението си за един или повече класове;
3. ученици с изявени дарби;
4. ученици със специални образователни потребности при условията на чл. 107, ал. 4 ЗПУО;
5. ученици в случаите по чл. 107, ал. 2, т. 1 - 4 ЗПУО.

(3) Директорът на училището организира разработването на индивидуален учебен план и график на учебните часове и ги утвърждава.

(4) Структурата на индивидуалния учебен план на учениците по ал. 2, т. 4, както и условията и редът за утвърждаване се определят с ДОС за приобщаващото образование.

(5) За обучението в индивидуална форма на обучение се изготвя седмично разписание на основата на индивидуалния учебен план, което се утвърждава от директора на училището.

(6) Учениците по ал. 2 се записват в определен клас и паралелка.

(7) Индивидуалните учебни часове се провеждат в училището. В случаите по ал. 2, т. 1, когато ученикът не може да посещава училището, учебните часове се организират в домашни или болнични условия, а в случаите по ал. 2, т. 4 - и в център за подкрепа за личностно развитие.

(8) По преценка на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование и на лекуващия лекар и след консултация с родителя, когато ученик е настанен в болница, обучението в индивидуалните учебни часове се осъществява от:

1. болнични учители, назначени към училище и/или център за подкрепа за личностно развитие; училището и центърът за подкрепа за личностно развитие се определят от началника на регионалното управление на образованието на територията на областта, на която се намира болницата;

2. училището и/или центъра за подкрепа за личностно развитие, в които ученикът се обучава - когато са в същото населено място, в което е болницата;

3. училище и/или център за подкрепа за личностно развитие извън случаите по т. 2, определени от началника на регионалното управление на образованието на територията на областта, на която се намира болницата.

(9) За учениците по ал. 2, т. 2 и 3 учебните часове от индивидуалния учебен план могат да се организират в рамките на няколко учебни седмици.

Чл. 31 Б. Самостоятелна форма

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

(2) Самостоятелната форма на обучение може да се организира за:

1. ученици в задължителна училищна възраст, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна форма;

2. ученици в задължителна училищна възраст - по желание на ученика или родителя, по реда на чл. 12, ал. 2 ЗПУО, след решение на експертна комисия, създадена към регионалното управление на образованието;

3. ученици с изявени дарби;

4. лица, навършили 16 години.

(3) При самостоятелна форма на обучение се прилага избран от ученика утвърден училищен учебен план.

(4) Заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение по чл. 26, ал. 4 може да се подаде и до 20 учебни дни преди изпитна сесия, определена в правилника за дейността на училището, с изключение на учениците по ал. 2, т. 2.

(5) Изпитите по учебните предмети от училищния учебен план са организирани в сесии, чийто брой през учебната година определен правилника за дейността на училището е 3 (три) – 1 редовни (декември месец) и 2 (две) поправителни – март – първа поправителна, юни – втора поправителна .

(6) За лицата по ал. 2, т. 4 се допуска обучение за завършване на два класа в една година, ако са заявили това свое желание при подаване на заявлението по чл. 31, ал. 4. Те полагат изпити за следващ клас само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас.

(7) Редовните изпитни сесии за учениците по ал. 2, т. 2 се организират в края на всеки учебен срок.

(8) За учениците по ал. 2, т. 2 в съответствие с чл. 112, ал. 7 ЗПУО експертната комисия към регионалното управление на образованието, в която се включва и представител на Агенцията за социално подпомагане, осъществява контрол на всеки учебен срок на организацията и начина на провеждане на изпитните сесии и на резултатите от тях.

(9) Учениците по ал. 2, т. 2, които не са положили успешно в рамките на една учебна година два и повече изпита за определяне на годишна оценка по учебните предмети от училищния учебен план, продължават обучението си при спазване на изискванията на ЗПУО в друга форма на обучение, препоръчана от екипа за подкрепа за личностно развитие.

(10) Самостоятелна форма на обучение не може да се организира за ученици по чл. 49, ал. 2, т. 1 ЗПУО.

Раздел IIIб Участници в ОВП

Чл. 32. Педагогическата дейност е основна дейност в училището. Участници в образователно -възпитателния процес са децата, учениците, учителите, директорите и другите педагогически специалисти, както и родителите.

Раздел IIIв Прием

Чл. 33. (1) В училището се приемат за обучение деца, български граждани, постоянно или временно пребиваващи в Република България, а така също и деца от друга национална принадлежност.

(2) Приемането и преместването на учениците се извършва при условията и реда, определени в Закона за предучилищното и училищното образование – ЗПУО и по реда на Глава Пета от Наредба № 10 за организация на дейностите в училищното образование от 1 септември 2017 г.

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

1. молба (заявление) до директора на училището;
2. ученическа книжка (бележник) – за учениците от училището;
3. удостоверение за раждане – копие (за учениците от I клас);
4. здравен картон за здравословното състояние на ученика.
5. удостоверение за преместване и копие на училищния учебен план
6. характеристика на ученика

(4) В училището задължително се приемат всички ученици, живеещи в района на училището и по критерии, приемани ежегодно на ПС.

1. Училищното образование е задължително до навършване на 16-годишна възраст и започва от учебната година, която е с начало в годината на навършване на 7-годишна възраст на детето. Училищното образование може да започне и от учебната година с начало в годината на навършване на 6-годишна възраст на детето по преценка на родителя и при готовност за училище, удостоверена при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за предучилищното образование.

2. За ученици, които постъпват в I клас без удостоверение за завършена подготвителна група или подготвителен клас, както и за ученици, за които в удостоверението за завършена подготвителна група или подготвителен клас е посочено, че нямат училищна готовност, училището с помощта на регионалното управление по

образованието и съвместно с Общината, училищното настоятелство и други органи и организации организира и провежда подходящи форми за допълнителна работа през началния етап на основното образование, включително допълнително обучение за усвояване на книжовния български език.

(5) Училището осъществява интегрирано обучение на деца със СОП според изискванията на ЗПУО.

1. Със заповед на директора се създава екип, който се състои от: председател – учител в паралелката, и членове: психолог и/или педагогически съветник, ресурсен учител, учител – специален педагог, логопед, учители. В работата на екипа участват родителите или настойниците, а при необходимост и други специалисти.

2. Екипът извършва оценка на образователните потребности, проследява динамиката в развитието на деца със специални образователни потребности и разработва индивидуални образователни програми за тяхното обучение, възпитание и развитие. Тези програми се утвърждават от директора на училището.

(6) Със заповед директора определя координационен съвет за работа по механизма за противодействие на тормоза в училище.

Раздел IV. Дневно разписание на училището

Чл. 34. Учениците се организират в паралелки от първи до седми клас. За учебната 2017-2018 г. организацията на учебния ден е:

-начален етап - целодневна и

- прогимназиален етап – полудневна и се осъществява в една смяна преди обяд

Чл. 35. Дневното разписание е:

ПГ-5 и 6 год.

приемане	08:00	08:45
1.	08:45	09:15
2.	09:25	09:55
3.	10:20	10:50
4.	11:00	11:30
	11:30	12:30
	12:30	13:30

Уч.час	I - II клас		Уч.час	III - IV клас	
1.	8:30	9:05	1.	8:00	8:40
2.	9:15	9:50	2.	8:55	9:35
ГП	9:50	10:10	ГП	9:35	10:00
3.	10:10	10:45	3.	10:00	10:40
4.	10:55	11:30	4.	10:55	11:35
5.	11:40	12:15	5.	11:50	12:30

6.	12:25	13:00	6.	12:45	13:25
----	-------	-------	----	-------	-------

Уч. час	V - VII клас	
1.	8:00	8:45
2.	8:55	9:40
ГП	9:40	10:00
3.	10:00	10:45
4.	10:55	11:40
5.	11:50	12:35
6.	12:45	13:30
7.	13:40	14:25

ГЦОУД в I кл.		ГЦОУД във II и III кл.		ГЦОУД в III и IV кл.	
след 4 час		след 5 час			
11:30 - 12:40	12:15 - 13:25	1.2.	12:15 - 13:35	1.2.	12:30 - 13:50
<i>САМОПОДГОТОВКА</i>		<i>САМОПОДГОТОВКА</i>		<i>САМОПОДГОТОВКА</i>	
12:50 - 13:25	13:35 - 14:10	3.	13:45 - 14:25	3.	13:50 - 14:30
13:35 - 14:10	14:20 - 14:55	4.	14:35 - 15:15	4.	14:40 - 15:20
14:10 - 14:35	14:55 - 15:20	ГП	15:15 - 15:35	ГП	15:20 - 15:40
<i>ЗАНИМАНИЯ ПО ИНТЕРЕСИ</i>		<i>ЗАНИМАНИЯ ПО ИНТЕРЕСИ</i>		<i>ЗАНИМАНИЯ ПО ИНТЕРЕСИ</i>	
14:35 - 15:10	15:20 - 15:55	5.	15:35 - 16:15	5.	15:40 - 16:20
15:10 - 15:45	15:55 - 16:30	6.	16:15 - 16:45	6.	16:20 - 17:00

Чл. 36. График на учебния процес се определя съгласно Заповед на Министъра на образованието и науката.

Чл. 37. (1) Седмичното разписание се утвърждава от директора на училището не по-късно от три дни преди започване на всеки учебен срок. Всяка наложителна трайна промяна в разписанието се утвърждава от РЗИ.

(2) За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмично разписание разпределение на учебните часове при:

1. разместване на часове за определени дни по указания на министъра на образованието и науката и/или началника на регионалното управление на образованието (РУО) във връзка с провеждане на национални и регионални външни оценявания;

2. разместване на часове във връзка с осигуряване на заместване на отсъстващи учители;

3. необходимост от провеждане на два последователни учебни часа по един и същ учебен предмет в рамките на учебния ден, които не са предвидени в седмичното разписание за провеждане на класни работи, както и за реализиране на дейностите по глава VIII.

(3) Временните размествания в седмичното разписание се поставят на информационните табла в училище и се публикуват в уеб страницата на училището.

Чл. 38. (1) Обучението по общообразователни учебни предмети се осъществява чрез:

1. задължителна подготовка и избираеми учебни предмети, организирани съобразно възможностите на училището и интересите на учениците;

2. задължителна подготовка и факултативни учебни часове;

(2) Училищният учебен план се разработва при спазване разпоредбите на ЗПУО и Наредба 4 за учебния план.

2(а) Училищният учебен план за учебната 2017/2018 г. е разработен:

- за I и II клас и за V и VII клас - за всяка учебна година, на основа на Рамков учебен план за общо образование за основната степен на образование от Приложение № 1 към чл. 12, ал. 2, т. 1 на Наредба № 4 от 30 ноември 2015 г. за учебния план;

- на основа Приложение към Наредба 6 за разпределението на учебното време за достигане на общо-образователния минимум по класове, етапи и степени на образованието и УУП 2015/2016 г. за III и за VII клас, УУП 2014/2015 г. – за IV клас

(3) Училищният учебен план се съхранява 50 години.

(4) Учебните програми за разширена и факултативна подготовка по общообразователните предмети и по учебни предмети от областта на глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, предприемачеството, управлението на личните финанси и програмирането, защитата на родината, населението и околната среда, учебни предмети, които формират национално самочувствие, патриотичен дух и родолюбие у децата и учениците, като разширяват и допълват съдържание, което присъства интегрирано в други учебни предмети, се утвърждават от директора на училището.

ГЛАВА II. УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО

Раздел I. Права и задължения на директора като орган на управление

Чл. 39. Управлението се осъществява от:

1. Директор;
2. Заместник–директор
3. Педагогически съвет

Чл. 40. Съвещателни органи за управление са:

1. Методически обединения;
2. Ученически съвет.

Раздел II. Директор:

Директорът на държавно и общинско училище и на център за подкрепа за личностно развитие ръководи образователния процес в институцията 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.

Член. 41. Директорът, като орган на управление и контрол на общинско училище, 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 институцията след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието – за институциите, прилагащи системата на делегиран бюджет и за частните детски градини и училища или предлага за утвърждаване от началника на регионалното управление на образованието след съгласуване с първостепенния разпоредител с бюджет – за институциите, които не прилагат системата на делегиран бюджет;

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 или организира и осъществява приемането на децата за предучилищно образование в съответствие с наредбата на общинския съвет или с акта на съответния финансиращ орган и определя вида на организацията на всяка група в детската градина или за отделно дете в случаите на почасова и самостоятелна организация;

6. организира и контролира дейности, свързани със задържането на подлежащите на задължително обучение деца и/или ученици от институцията, и с организирането и изпълнението на приема;

7. подписва документите за преместване на децата и учениците, за завършено задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;

8. съхранява училищния печат и печата с държавния герб;

9. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписанието на длъжностите;

10. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда. Обявява свободните работни места в бюрото по труда и в регионалното управление на образованието в тридневен срок от овакантиането им;

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 законосъобразното, 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 училищно образование.

Чл. 43. Директорът на училището е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

Чл. 43. Със своя заповед директорът може да делегира правомощия на заместник-директорите, в определените в нормативен акт случаи.

Чл. 44. (1) При управлението и контрола на учебната, учебно-производствената, учебно-творческата, спортната и административно-стопанската дейност директорът може да се подпомага от един или няколко заместник-директори.

Раздел III. Заместник-директор по УД

Чл. 45. Функциите на заместник-директорите в държавните и в общинските институции се определят от директора.

Чл. 46. (1) Заместник-директорите, които осъществяват функции по чл. 21, ал. 1, свързани с управлението и контрола на учебната изпълняват норма за преподавателска работа.

Чл. 47. Заместник-директорът, който изпълнява функции по чл. 21, ал. 1, свързани с управлението и контрола на учебната административно-стопанската дейност, може да изпълнява норма за преподавателска работа, ако отговаря на изискванията за заемане на длъжност „учител“. В този случай той е педагогически специалист.

Чл. 48. Заместник-директорите, които изпълняват норма за преподавателска работа, изпълняват и функциите по чл. 4, ал. 1.

Чл. 49. Заместник-директорите изпълняват и други задължения, възложени от директора и произтичащи от спецификата на длъжността и вида на институцията.

Чл. 50. Заместник-директорът подпомага директора като:

1. подготвя вариантите за организиране на ОВР, разпределението на часовете от учебния план и учителите, които ще преподават;
2. подготвя варианти на седмичното разписание;
3. изготвя съществуващите в училището графици, касаещи учебния процес;
4. осъществява проверки чрез посещения в учебните часове;
5. осъществява контрол върху състоянието на училищната документация;
6. организира изготвянето на необходимите форми - образци, заявки, справки, информации и др., касаещи учебния процес;
7. участва при разработването на училищния бюджет, на училищните планове и правилници, Списък-образец № 1 и др.
8. отговаря за изпълнението на противопожарните изисквания, охраната и хигиената на труда; дейностите по евакуацията на учениците и персонала;
9. осъществява контрол върху изпълнението на НП на МОН – за подкрепа на целодневното обучение на учениците от начален етап, по мярка „Без свободен час“, за храненето на учениците и на изпълнението и заплащането на лекторските часове на педагозите.

Раздел IV. Педагогически съвет

Чл. 51. Педагогическият съвет включва в състава си педагогическите специалисти и медицинското лице, което обслужва училището.

Чл. 52. В началото на учебната година директорът определя със заповед секретар, който води протокол за всяко заседание на съвета.

Чл. 53. (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 училищните учебни планове;

4. приема формите на обучение;

5. приема годишния план за дейността на училището;

6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;

7. приема мерки за повишаване качеството на образованието;

8. приема програма за превенция на ранното напускане на училище;

9. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на 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 закон случаи;

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

13. определя ученически униформи;

14. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;

15. запознава се с бюджета на детската градина, училището и центъра за подкрепа за личностно развитие, както и с отчетите за неговото изпълнение;

16. 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;

17. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

(2) Взема решение и предлага на директора учредяване на награди за децата и учениците.

(3) Приема в срок до 15 септември годишна училищна програма за целодневна организация на учебния ден в съответствие със стратегията и спецификата на училището.

Раздел V. Права и задължения на педагогическите специалисти

Чл. 54. (1) Учителят в училището организира и провежда образователно – възпитателния процес по учебния предмет, проверява и оценява знанията и уменията на учениците, съдейства за пълноценното им интегриране в училищата и социална среда.

(2) Учителят ЦГОУД организира и провежда образователно – възпитателни дейности с учениците извън задължителните учебни часове.

Чл. 55. Учителските длъжности в училище не могат да се заемат от лица, които:

1. Са осъждани за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;

2. Са лишени от правото да упражняват професията си;
3. Страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата и учениците, определени с наредба, издадена от министъра на здравеопазването съгласувано с министъра на образованието и науката.

Чл. 56. (1) Учителските и възпитателските длъжности са:

1. учител.
2. старши учител.
3. главен учител.

Чл. 57. Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от български граждани, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

Чл. 58. Учителска длъжност се заема от лица с висше образование по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация "учител".

Чл. 59. Професионалната квалификация "учител" се придобива в системата на висшето образование:

1. едновременно с обучението за придобиване на висше образование на образователно-квалификационна степен и съответната ѝ професионална квалификация и се удостоверява с дипломата за висше образование;

2. след дипломирането – чрез обучение и полагане на държавен изпит и се удостоверява със свидетелство.

Чл. 60. Изискванията за завършено висше образование и придобитата професионална квалификация за заемане на учителските и възпитателските длъжности се определят в ДОС 6 - придобиване на квалификация по професия.

Чл. 61. (1) Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.

(2) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва и от обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени от министъра на образованието и науката и са вписани в информационен регистър.

(3) Повишаването на квалификация се осъществява по програми и във форми по избор на педагогическия специалист с цел:

1. актуализиране или усъвършенстване на придобити и/или придобиване на нови допълнителни компетентности, което осигурява съответствие с професионалния профил на изпълняваната длъжност, с професионалното развитие на педагогическия специалист, с резултата и препоръките от атестацията му, както и с националната, регионалната, общинската и училищната политика;

2. реализирането на политиката на институцията за осигуряване на напредък и подобряване на образователните резултати на децата и на учениците, за тяхната подкрепа и консултиране;

3. удовлетворяване на професионалните интереси на педагогическия специалист в съответствие с професионалния профил на заеманата длъжност и осигуряване на възможност за планиране на личностното и професионалното му израстване и кариерното му развитие;

4. създаване на условия за превръщане на институцията в среда за изява чрез разгръщане на творчеството и иновациите и за обмяната на добри практики;

5. повишаване привлекателността на учителската професия и социалния статус на педагогическия специалист.

Чл. 62. Длъжности на педагогически специалисти се заемат от лица, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

Чл. 63. Учителска длъжност може да се заема и от лице без висше образование или без професионална квалификация „учител“ в случаите по чл. 213, ал. 8 - 11 от Закона за предучилищното и училищното образование.

Чл. 64. В случаите по ал. 2 лицата, които заемат учителска длъжност без професионална квалификация „учител“ са педагогически специалисти и имат правата и задълженията на съответната учителска длъжност, докато я заемат.

Чл. 65. Длъжността „педагогически съветник“ се заема от лица, придобили висше образование по:

1. специалност от професионално направление „Педагогика“ съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления с присъдена професионална квалификация „педагог“ или „социален педагог“;

2. специалност от друго професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления с присъдена професионална квалификация „учител“ и допълнителна професионална квалификация „педагог“ или „социален педагог“ или „психолог“;

Чл. 66. Директорът в рамките на делегирания бюджет, съответно на утвърдените му разходи, и/или за сметка на целево предоставени средства диференцира възнагажденията на учителите в зависимост от длъжностите по ал. 1, при условие че не са налице ограничения за увеличаване на разходите за работни заплати в бюджетните организации.

Раздел VI. Класен ръководител

Чл. 67. (1) Учител, който е и класен ръководител, има следните задължения:

1. да следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка, за спазването на учебната дисциплина и за уменията им за общуване с учениците и учителите и периодично и своевременно да информира родителите им;

2. да анализира и оценява рисковите фактори за учениците и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;

3. да контролира посещаемостта на учениците;

4. своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на наказание и други мерки по този правилник;

5. да консултира родителите за възможностите и формите на допълнителна работа с ученика;

6. да организира и провежда родителска среща;

7. периодично да организира индивидуални срещи с учениците, да организира и провежда час на класа и да работи за развитието на паралелката като общност;

8. да участва в процедурите за налагане на наказания и мерки по отношение на учениците в случаите и по реда, предвидени в този правилник;

9. да осъществява връзка с учителите, които преподават;

10. да осъществява връзка и да подпомага учителите, които работят с ученици в класа;

11. да води редовно и да съхранява учебната документация за паралелката;

12. да запознава срещу подпис учениците и родителите с този правилник и с училищния учебен план;

13. да изпълнява нарежданията на директора, които се отнасят за паралелката, и да се грижи за опазване на училищното имущество; след завършване на учебната година да предава в изправност на директора имуществото в класната стая;

14. да изготвя и предоставя на родителя характеристика за всеки ученик, както следва:

а. 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; характеристиката се предоставя на родителя срещу подпис;

б. при завършване на основно и на средно образование класният ръководител изготвя цялостна характеристика за развитието на ученика; тя е неразделна част от свидетелството за основно образование, съответно от дипломата за средно образование;

в. характеристика се изготвя и в случаите на преместване в друго училище.

В началото на учебната година и след зимната и пролетната ваканция класният ръководител провежда инструктаж по безопасни условия и възпитание на труд.

Чл. 68. На първата родителска среща за учебната година класният ръководител предоставя информация на родителите относно графика за приемното време на учителите в училище.

Чл. 69. Класният ръководител попълва и обработва следната документация:

1. дневник на паралелката, предназначен за вписване на информацията за ОВП в една паралелка за една учебна година. Дневникът се попълва от всеки, който преподава в тази паралелка;

2. ученическа книжка, която служи за отразяване на текущия, срочния и годишния успех и отсъствията на всеки ученик за една учебна година. Води се от класния ръководител и всички педагози, които преподават на паралелката;

3. главна книга – I – VIII клас, която служи за вписване на годишните оценки на всички ученици;

4. удостоверения за завършен клас и свидетелства за завършена степен на образование;

5. удостоверение за преместване на ученици от паралелката след подадено заявление от двамата родители.

6. проверява ученическите книжки и вписва необходимите данни в тях веднъж в месеца;

7. провежда в началото на учебната година инструктаж с учениците, а след ваканции или отсъствие от училище повече от 1 месец – периодичен инструктаж;

8. уведомява учениците за направени промени в седмичното разписание;

9. извинява отсъствията на учениците след представяне в три дневен срок на медицинска бележка от личния лекар, уведомително писмо от родител или документ за участие в извънучилищни форми. Уведомителното писмо от родителя се представя в ден, предхождащ отсъствието;

10. консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа, когато това се налага;

11. предава дневника с оформени всички изискуеми реквизити на ЗДУД в края на учебната година.

Чл. 70. Класният ръководител няма право да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката.

Раздел VII. Заемащи длъжност „Учител група ЦОУД“

Чл. 71. (1) Заемащият длъжност учител ЦДО изпълнява следните задължения:

1. изпълнява нормата си преподавателска заетост.
2. подпомага процеса на самоподготовка на учениците като се съобразява с индивидуалните възможности на децата;
3. избира и прилага подходящи методи, средства и материали при реализиране на образователно - възпитателната дейност;
4. формира социални умения у учениците;
5. диагностицира и насърчава постиженията на учениците;
6. участва в разработването на индивидуалните образователни програми;
7. води необходимата документация;
8. отговаря за опазване здравето и живота на учениците;
9. носи отговорност за резултатите от ОВП на учениците заедно с останалите педагогически специалисти.
10. поддържа постоянен контакт с класните ръководители, учителите и родителите за установяване нивото на подготовката на учениците от поверената му ГЦОУД и уточняване на допълнителната работа с тях в часовете по самоподготовка в ГЦОУД.
11. следи и отговаря за редовното присъствие на учениците и взема необходимите мерки при направени нарушения.
12. спазва работното време, съгласно Заповедта на директора.
13. изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището;
14. носи отговорност за опазване на поверената му база.
15. осигурява на учениците учебници за ползване, годни за употреба, по процедура, утвърдена от директора;
16. участва заедно с педагога при провеждане на допълнителния час за спортни дейности по графика утвърден от директора.

Чл. 72. Лицето, заемащо длъжността учител ЦОУД работи в тясна връзка с учителите, класните ръководители, педагогическия съветник и ресурсните учители.

1. участва в дейности по разработване на проекти по програми и/или дейности по реализирането им;
2. използва и показва ефективни методи при организацията и провеждането на образователно - възпитателния процес и/или корекционната дейност;

Раздел VIII. Педагогически съветник

Чл. 73. Педагогическият съветник участва пряко в образователно - възпитателната дейност на училището.

Чл. 74. Конкретните права и задължения на педагогическия съветник са уредени в длъжностната характеристика.

(1) За своята дейност педагогическият съветник изготвя план за работа, който се утвърждава от директора на училището.

(2) Участва в работата на училищните комисии- Координационния съвет, Етична комисия, Училищна комисия за работа по национални програми и проекти, финансирани от ЕС, организацията на квалификационна дейност в училището, мерки за повишаване на качеството на образование.

(3) Работи съгласувано с класните ръководители, педагозите, учениците, родителите, училищното ръководство, педагогическия съвет, Обществения съвет.

(4) Осъществява връзки и взаимодействия с държавни и общински органи и организации.

(5) Отчита дейността си в края на първия и в края на втория учебен срок на заседание на педагогическия съвет, като предоставя писмен анализ на регистрираните случаи на тормоз в училище.

(6) Педагогическият съветник проучва проблемите на учениците и им помага да разрешават възникналите затруднения. Особено внимание обръща на индивидуалната и групова целенасочена работа с ученици, застрашени от отпадане от училище или показващи нисък успех и други рискови групи.

(7) Полага превантивни грижи за възпитанието на проблемните ученици. Помага им да придобият умения за целесъобразно разпределение на свободното им време.

(8) Проучва интересите и предпочитанията на всички ученици и им помага при избора на извънкласни дейности и на кариерно развитие.

Чл. 75. (1) Освен в случаите, определени в ЗПУО, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа по смисъла на чл. 178, ал. 1, т. 2 – 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 от ЗПУО на деца и ученици, с които работи в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на децата и учениците, включително със средства от Обществения съвет.

(1) Педагогически специалист няма право да участва при изготвяне и оценяване на изпитни материали и да извършва проверка и оценка на изпитни работи, ако е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане, ако това заплащане е от името и за сметка на децата и учениците.

(2) При установяване нарушение на ал. 1 и 2, както и в случаите на неподаване на декларацията по ал. 3 или при подаване на декларация с невярно съдържание педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

ГЛАВА III. УЧЕНИЦИТЕ

Раздел I ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл.76. Учениците имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
4. да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
6. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
7. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;

8. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование или професия;
9. да участват в проектни дейности;
10. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и факултативните учебни часове;
11. чрез формите на ученическо самоуправление - класов съвет, ученически парламент – условия да участват в обсъждането при решаването на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност.
12. 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;
13. да бъдат поощрявани с морални и материални награди – грамоти, книги, екскурзии

Чл. 77. Учениците имат следните задължения:

1. да присъстват и участват в учебни часове и занимания;
2. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитието на добрите традиции;
3. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
5. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества;
6. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източници на повишена опасност;
7. да носят ученическата си лична карта в училището и извън него;
8. да представят на своите родители и на педагогическите специалисти ученическата си книжка и бележника за кореспонденция;
9. да спазват Правилника за дейността на училището и другите правилници в училището;
10. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
11. да не използват мобилните си телефони по време на учебните часове;
12. да се явяват в училището с облекло и във вид, които съответстват на положението им на ученици и на добрите нрави;
13. момичета да се явяват в училище с прилично облекло, без големи деколтета, без тежък грим.
14. да оказват помощ на по-малките ученици;
15. да опазват и поддържат материално-техническата база на училището в добро състояние и при пълно спазване на определените санитарно-хигиенни и противопожарни норми;
16. да се явяват в училище 15 минути преди началото на учебните занятия;
17. да спазват указанията на охранителя при нормална и при изключителна обстановка в сградата и района на училището и да поддържат със служителите от охраната строго официални отношения;
18. да заемат мястото си в кабинета и да се подготвят за работа след биенето на първия звънец; Закъснение на ученика за учебен час до 20 минути се отчита като половин отсъствие и се отбелязва в колона „забележка“ в дневника на паралелката
19. да напускат сградата на училището само след разрешение на представител на административното ръководство при отсъствие на учител;

20. да спазват установения ред в класните стаи по време на учебните часове и през междучасията;

23. да пазят училищното имущество; родителите на ученик, за който е доказано, че е повредил училищно имущество, отстраняват повредата или заплащат отстраняването ѝ в тридневен срок от датата на констативния протокол, изготвен от счетоводител, домакин и класен ръководител; за умишлено увреждане на ученика се налага и наказание;

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

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

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

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

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

29. да не чупят контакти и ел. ключове.

Раздел II – Отсъствия на ученици

Чл. 77 А.

(1) Отсъствията на учениците от училище се отчитат в учебни часове.

(2) Закъснение на ученика за учебен час до 20 минути се отчита като половин отсъствие, а закъснение на ученика за учебен час с повече от 20 минути – като едно отсъствие.

(3) Ако ученикът отсъства от училище един учебен ден и няма данни, че е налице уважителна причина по **чл. 77 Б**, ал. 1, класният ръководител е длъжен да уведоми за това родителя с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствието.

(4) Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в дневника на класа, а в края на всеки учебен срок се вписва в ученическата книжка на ученика.

(5) Закъсненията се отразяват от педагогическия специалист в колонка „забележка“ в дневника на класа чрез пренасяне на номера.

Чл. 77 Б. (1) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

1. по медицински причини, за което представя медицински документ до 3 учебни дни след връщането си в училище, издаден от общопрактикуващ лекар или от лекар в лечебно заведение;

2. поради участие в други дейности извън процеса на училищното образование, като състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, при представяне на документ от спортния клуб, в който ученикът членува, от организаторите на дейностите, от институцията, от името на която участва в тях, и след потвърждение от родителя;

3. до **3 учебни дни** в една учебна година въз основа на мотивирано писмено заявление **от родителя до класния ръководител**;

4. до **7 учебни дни** в една учебна година с **предварително разрешение на директора** на училището въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя, в което подробно се описват причините за отсъствието.

(2) Заявлението по ал. 1, т. 3 се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в телефонен разговор или по имейл и подава заявлението до 3 учебни дни след връщането на ученика в училище.

(3) В случай че заявлението по ал. 1, т. 4 не може да се подаде преди отсъствието на ученика, **родителят уведомява за това класния ръководител в телефонен разговор** или по имейл и подава заявлението до 3 учебни дни след връщането на ученика в училище. Директорът на училището въз основа на заявлението взема решение дали отсъствията на ученика са по уважителни причини.

(4) Ученик може да отсъства по уважителни медицински причини от учебния час по учебния предмет физическо възпитание и спорт, когато е противопоказно физическото натоварване и присъствието му в учебния час. Видът на заболяването и заключението за освобождаване от обучение по учебния предмет физическо възпитание и спорт се удостоверяват с медицински документ.

(5) Не може да отсъства от учебния час по учебния предмет физическо възпитание и спорт ученик в случаите по ал. 5, за който е противопоказно физическо натоварване, но не и присъствието в учебния час.

(6) В случаите по ал. 5, когато освобождаването е за целия учебен срок или за учебната година, ученикът няма право да напуска територията на училището по време на учебния час, а директорът въз основа на представените медицински документи определя със заповед начина на уплътняване за ученика на времето, определено за учебните часове. Заповедта се съобщава на родителя на ученика.

Раздел III – Преместване и записване

Чл. 78. (1) Ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас.

(2) Ученик се отписва от училището, когато:

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

(3) Случаите по чл. 78, ал. 2, т. 2 и т. 3, когато ученикът е в задължителна училищна възраст, директорът на училището уведомява съответната общинска администрация, РУО и органите за закрила на детето.

Чл. 78.а - (1) Учениците може да се преместват, както следва:

1. от I до VI клас – през цялата учебна година;
2. в VII до X клас включително – не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок;

(2) Премествания извън случаите по ал. 1, т. 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. 78 б) Учениците се преместват при спазване на следните условия и ред:

1. подаване на писмено заявление от родителите и/или ученика съгласно чл. 12, ал. 2 ЗПУО до директора на приемащото училище;
2. издаване на служебна бележка от директора на училището до три работни дни, с която потвърждава възможността за записването на ученика.

(2) Служебната бележка по ал. 1, т. 2 се представя от родителя/настойника и/или ученика заедно със заявлението за преместване на директора на училището, от което се премества ученикът.

(3) До три работни дни директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, предоставя на родителя/настойника и/или ученика удостоверение за преместване, копие на училищния учебен план, копие на личното образователно дело на ученика в гимназиален етап.

(4) До три работни дни от получаване на удостоверението за преместване родителят/настойникът и/или ученикът представя получените документи за записване в приемащото училище.

(5) Директорът на приемащото училище до три работни дни определя със заповед условията за приемане на ученика и информира родителя/настойника и/или ученика. Родителят/настойникът и/или ученикът подписва декларация за информирано съгласие относно различията в учебния план в приемащото училище и необходимите приравнителни изпити, ако има такива.

(6) В срока по ал. 5 директорът на приемащото училище информира писмено директора на училището, от което идва ученикът, за неговото записване.

(7) Ученикът се счита за преместен в новото училище от датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище.

Раздел IV САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 79. (1) За неизпълнение на задълженията на учениците, определени в Закона за предучилищно и училищното образование, настоящия правилник или при допускане на неизвинени отсъствия на учениците се налагат следните **Санкции**:

1. **„Забележка“** – за:

- а. възпрепятстване на учебния процес;
- б. внасяне на вещи, опасни за здравето и живота на учениците, учителите и служителите;
- в. системно явяване без учебни помагала и домашни работи;
- г. регистрирани над 3 забележки в дневника относно несериозно поведение и отношение в процеса на обучение;
- д. При прояви на физическа и вербална агресия и други нарушения на правно-етичните норми;
- е. поведение, което е нарушение на установения ред при провеждане на екскурзии с учебна цел;
- ж. пързаяне по парапети, надвесване от прозорци, опасни игри със снежни топки, хазарт, игри и прояви, застрашаващи живота и здравето на учениците в района на училището.

2. **„Преместване в друга паралелка в същото училище“** – за:

- а. възпрепятстване на учебния процес;
- б. непреодолими конфликти със съучениците си, застрашаващи учебния процес;
- в. употреба на цигари и алкохол.

3. **„Предупреждение за преместване в друго училище“** – за:

- а. трайно възпрепятстване на учебния процес;
- б. увреждане на училищната материално-техническа база и на учебната документация;
- в. съзнателно нарушаване на дисциплината в процеса на обучение;
- г. умишлени действия, застрашаващи живота и здравето на ученици, учители и служители в училището;

д. употреба на алкохол и други упойващи вещества в прилежащия район на училището;

е. прояви на физическо и психическо насилие;

ж. разпространяването на наркотични вещества в училището; то се разглежда и санкционира от съответната комисия в училището съвместно с органите на МВР;

з. установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за първо провинение;

и. установяване на фалшифициране на документ – ученическа книжка или дневник – за първо провинение;

й. при ползване на лични данни на учител или служител – за първо провинение.

4. „Преместване в друго училище– за:

а. може да се налага и за допуснати повече от 15 отсъствия по неуважителни причини през учебната година;

б. трайно нарушаване на Правилника за дейността в училището;

в. употреба на алкохол и наркотични вещества в сградата и двора на училището;

г. упражняване на физическо или психическо насилие;

д. унищожаване на училищно имущество;

е. установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за второ провинение;

ж. установяване на фалшифициране на документ – ученическа книжка или дневник – за второ провинение;

з. ползване на лични данни на учител или служител – за второ провинение.

(2) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час.

(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 родителят.

(5) За ученика с наложена санкция се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемно поведение.

Чл. 79 А. (1) Освен налагането на санкция в зависимост от причините за проблемното му поведение на ученика се предоставя планирана обща подкрепа за личностно развитие по чл. 178, ал. 1, т. 12 ЗПУО - дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;

(2) Видът на дейностите за обща подкрепа по ал. 1 се определя от координатора, , който координира работата на екипите за подкрепа за личностно развитие на децата и учениците и дейностите с педагогическите специалисти и с родителите във връзка с подкрепата за личностно развитие на децата и учениците, съвместно с класния ръководител, учителите на ученика и родителя.

(3) За преодоляване на проблемното поведение и за превенция на отпадането от училище на ученици, които извършват нарушения, отсъстват по неуважителни причини или са в риск от отпадане, класният ръководител и/или педагогическият съветник в училището осъществяват връзката и сътрудничеството между училището, семейството и обкръжението на учениците.

Чл. 80. (1) В процедурата по налагане на санкцията малолетният ученик се представлява от родителя или от упълномощено от родителя лице, а непълнолетният ученик извършва всички действия лично, но със съгласието на родителя си.

(2) В случай че родителят ще отсъства от настоящия си адрес за срок повече от един месец, той уведомява писмено директора на училището, като посочва лице, което ще контактува с училището за времето на отсъствието му по всички въпроси, свързани с училищното образование, с изключение на отписване на ученика от училището или промяна на формата на обучение, както и на адрес и контакти на лицето.

(3) При неизпълнение от страна на родителя на задълженията по ал. 2, както и в случаите, когато родителят или лицето по ал. 2 не могат да бъдат открити на посочения адрес, директорът на училището сигнализира дирекция „Социално подпомагане“ по настоящия адрес на ученика за предприемане на действия при условията и по реда на Закона за закрила на детето.

Чл. 81. (1) Санкцията "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" се прилага за ученици, навършили 16-годишна възраст.

(2) Мерките по чл. 79, ал. 2 – „отстраняване до края на учебния час“ и ал. 3 – „отстраняване от училище до отпадане на основанието за отстраняването му“, както и санкциите "предупреждение за преместване в друго училище" и "преместване в друго училище" не се налагат на учениците в класовете от началния етап.

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

(4) Санкции не се налагат на ученици, когато поведението им е резултат от увреждане или нарушение на здравето, посочено в медицински документи.

Чл. 82. (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл. 79, ал. 1. Мерките по чл. 79, ал. 2 и 3 се налагат независимо от санкциите по чл. 79, 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. 82. (1) Санкциите са срочни.

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

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

Чл. 83. (1) 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.

(2) Мярката по чл. 79, ал. 3 се налага със заповед на директора.

Чл. 84. 1) За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл. 79, ал. 1 директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 79, ал. 1, т. 3 - 5 - и съответните териториални структури за закрила на детето.

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

(3) Ученикът има право преди налагане на съответната санкция да бъде изслушан и/или писмено да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение.

Изслушването задължително се извършва в присъствието на психолог или на педагогически съветник.

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

(5) Конкретните условия и ред за налагане на санкциите по чл. 79 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 85. (1) Директорът на училището задължително писмено уведомява родителя или съответното лице по чл. 80, ал. 1 или 2 за откриването на процедура по налагане на санкция, а в случаите на налагане на санкция „предупреждение за преместване в друго училище“, „преместване в друго училище“ или „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ – и съответните териториални структури за закрила на детето.

(2) В уведомлението по ал. 1 се посочват извършеното от ученика нарушение и условията по чл. 80, ал. 1 и чл. 86, ал. 2, при които родителят или определеното лице по чл. 80, ал. 2 може да участва в процедурата по налагане на санкцията.

(3) Връчването на уведомлението по ал. 1 се извършва от служител на училището, по пощата или чрез куриерска служба с препоръчана пратка с обратна разписка на адреса на родителя или на лицето по чл. 80, ал. 2. Съобщаването по ал. 1 може да се извърши и на посочен от родителя или лицето по чл. 80, ал. 2 електронен адрес, като в този случай връчването се удостоверява с копие от електронния запис за това.

Чл. 86. (1) Преди налагане на санкция директорът или упълномощено от него лице задължително изслушва ученика в присъствието на психолог или на педагогически съветник и/или се запознава с писменото обяснение на ученика на фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. На изслушването присъства и социален работник в съответствие с чл. 15, ал. 4 от Закона за закрила на детето.

(2) Родителят на ученика, съответно лицето по чл. 80, ал. 2, има право да присъства на изслушването и да изрази мнение.

(3) По предложение на класния ръководител и/или по молба на непълнолетния ученик, съответно на родителя или лицето по чл. 80, ал. 2, когато ученикът е малолетен, изслушването на ученика може да се извърши и в присъствието на учител, на друг педагогически специалист от училището или на друго лице, на което ученикът има доверие.

(4) За изясняване на фактите и обстоятелствата по време на изслушването директорът може да покани за участие и за изразяване на мнение учители, които преподават на ученика, както и ученици от училището, запознати с конкретното нарушение.

(5) За всяка процедура по налагане на санкция и на мярка по чл. 79, ал. 2 или 3 ЗПУО се определя лице, което да докладва за извършеното нарушение – класният ръководител или учител, който преподава на ученика.

(6) В зависимост от тежестта на нарушенията и обстоятелствата класният ръководител и/или педагогическият съвет обективно преценяват и предлагат на директора съответната санкция.

(7) Преди налагане на санкции се взема предвид мнението на класния ръководител на ученика.

Чл. 87. (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител или от решението на ПС по чл. 83.

(2) В заповедта по ал. 1 се посочват видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането и. В мотивите се посочват предприетите дейности за мотивация на ученика и за преодоляване на проблемното му поведение, в случай че такива са били предприети, и причините те да не дадат резултат.

(3) Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването и 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 началника на РУО – Пловдив.

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

Чл. 88. (1) 1) Наложениите 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.

(4) При налагане на мярката по чл. 79, ал. 2 – „ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си. При изпълнението на мярката училището създава условия за работа с учениците за повишаване на мотивацията и социалните им умения за общуване.

Чл. 89. 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.

Чл. 90. При нарушение на правилата спрямо учениците, се прилага следната процедура:

1. При първо и ниско нарушаване на правилата, учителят / служителят се намесва, прекратява поведението, което нарушава правилата, посочва ученика, нарушеното правило, докладва на класния ръководител, който взема решение за полаганата последица;

2. При повтаряне на едни и същи нарушения на правилата, освен прилагането на т.1, случаят се протоколира в единния училищен регистър с протокол за тормоз. Към ученика се прилага подходът за възстановяване на щетата, което не отменя налагането и на друга мярка. Задължително се уведомява класния ръководител. Конкретната мярка се обсъжда с педагогическия съветник и училищния екип. Уведомяват се родителите.

3. При сериозно нарушение на правилата като злоупотреба със сила, както и при ситуации с риск за живота и здравето на всеки един от участниците в случаите на тормоз, прекратява се рисковото поведение, прави се протокол в единния регистър и се прилага подходът за възстановяване на щетата. Уведомява се класния ръководител и училищния екип, който провежда среща с родителите, както и с учениците поотделно. Уведомява се ОБКБППМН, полицията, ДПС, ОЗД. Ученикът се насочва за работа в допълнителни програми – консултации с психолог, срещи в ДПС, извънкласни дейности и т.н.

ГЛАВА IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ

Чл. 91. (1) Родителите имат право:

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазване на правилата в училище и за приобщаването им към общността;
2. да се срещат с ръководството на училището, с класния ръководител, с педагогическите специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. да се запознаят с УУП;
4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето им;
5. да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието;
6. да избират и да бъдат избирани в Обществения съвет на училището;
7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището;
8. да участват в родителските срещи.

Чл. 92. Родителите са длъжни:

1. да осигурят редовното присъствие на детето в задължителна училищна възраст, като своевременно уведомяват училището в случаите на отсъствие на детето;
2. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищна среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;
3. да спазват Правилника за дейността на училището, ??? /само?/ и да съдействат за спазването му от страна на детето;
4. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
5. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;
6. да възстановяват нанесените от ученика материални щети в тридневен срок от известяването от класния ръководител.
7. да зачитат предвидените в Закона за закрила на детето мерки и да съдействат при осъществяването на дейности по закрила на детето.

(1) Родители, чиито деца се обучават в индивидуална форма на обучение, са длъжни да гарантират постигането на целите по чл. 5 от ЗПУО.

Чл. 92 А.) В случай че родителят ще отсъства от настоящия си адрес за срок повече от един месец, той уведомява писмено директора на училището, като посочва лице, което ще контактува с училището за времето на отсъствието му по всички въпроси, свързани с училищното образование, с изключение на отписване на ученика от училището или промяна на формата на обучение, както и на адрес и контакти на лицето.

ГЛАВА V. ОБЩЕСТВЕНИ СЪВЕТИ

Чл. 93. (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към всяко училище се създава обществен съвет.

(2) Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението им.

Чл. 94. (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца и ученици от съответната институция.

(2) Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на училището. На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.

(3) Представителите на работодателите се определят от областния управител по предложение на представителните организации на работодателите.

(4) Председателят на обществения съвет се избира от членовете му.

(5) Членовете на обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от три години.

Чл. 95. (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

(2) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на училищата участват поне трима представители на ученическото самоуправление.

(3) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на училищата и детските градини участва и представител на настоятелството.

(4) В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на институцията, на регионалното управление на образованието, експерти, на работодателите, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

Чл. 96. (1) Директорът на училището има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

(2) Директорът е длъжен при поискване от обществения съвет да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му.

(3) При необходимост директорът може да отправи искане до председателя на обществения съвет за свикването му.

(4) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на училищата участват поне трима представители на ученическото самоуправление.

(5) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на училищата и детските градини участва и представител на настоятелството.

(6) В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на институцията, на регионалното управление на образованието, експерти, на работодателите, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

Чл. 97. (1) Директорът е длъжен при поискване от обществения съвет да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му.

(2) При необходимост директорът може да отправи искане до председателя на обществения съвет за свикването му.

Чл. 98. (1) Общественият съвет в училището:

1. одобрява стратегията за развитие на училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;

2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите.

3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията, външното оценяване – за училищата, и инспектирането на училището;

4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му.

5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на училището.
6. съгласува училищния учебен план;
7. участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
8. съгласува избора от учителите в училището по чл. 164, ал. 2 на учебниците и учебните комплекти;
9. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
10. дава становище по училищния план-прием по чл. 143, ал. 1;
11. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.

(2) При неодобрение от обществения съвет на актовете по ал. 1, т. 1 и 6 те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

ГЛАВА VI. ВИДОВЕ ИЗПИТИ И СИСТЕМА ЗА ОЦЕНЯВАНЕ

Чл. 99. Изпити се организират и провеждат със заповед на директора. Изпитът за промяна на оценка (не повече от три предмета) се полага след завършване на образователната степен на обучение - седми клас и осми клас през учебната 2017-2018 г. При получена слаба оценка ученикът се явява на поправителна сесия. Оценката е окончателна. Председателят на изпитната комисия обявява резултатите от изпита до края на работния ден и внася оценките в дневниците и Главната книга, като се подписва собственоръчно в долния ляв ъгъл на страницата от дневника на ученика.

Чл. 100. При преписване или установяване на опит за преписване на изпит работата се анулира с протокол от квесторите, под който ученикът се подписва. Ученикът няма право да се яви на втора дата в рамките на същата изпитна сесия.

Чл. 101. Освен ако в съответната учебна програма не е определено друго, минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет или модули за всеки учебен срок е:

1. две текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с до два учебни часа седмично;
2. три текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с 2,5 – 3,5 учебни часа седмично;
3. четири текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с 4 и повече учебни часа седмично.

Чл. 102. (1) Знанията и уменията на учениците се контролират чрез устни, писмени и практически форми на изпитване, както и чрез тестове.

(2) Контролът се осъществява текущо и периодично.

(3) Текущият контрол се организира от учителите чрез избрани от тях форми на проверка, а периодичният – от учителите, заместник-директора, директора и експертите от регионалното управление по образованието.

Чл. 103. (1) Срочната оценка се формира от учителя, като се отчитат компетентностите на ученика върху учебното съдържание по съответния учебен предмет или модул, изучаван през учебния срок за придобиване на общообразователната, разширената, профилираната, професионалната и специализираната подготовка, и при вземане предвид на текущите оценки.

Чл. 104. (1) По учебните предмети, изучавани в I - II клас не се формира срочна оценка.

(2) Не се формира срочна оценка и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със СОП по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки по чл. 9, ал. 8 от Наредба 11 за оценяване резултатите от обучението на учениците.

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

(4) Срочна оценка не се формира без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1 поради отсъствие на ученика в повече от 25 % от часовете по учебния предмет в съответния вид училищна подготовка. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл. 7, ал. 3, т. 2 от Наредба 11 за оценяване резултатите от обучението на учениците.

(6) В случаите по ал. 5, когато ученикът не се яви на определената дата за полагане на изпита за определяне на срочна оценка, се определя втора дата за полагането му, която не може да бъде по-късно от две седмици след приключване на учебния срок. Когато ученикът не се яви и на втората дата за полагане на изпита за определяне на срочна оценка, срочна оценка по учебния предмет не се поставя, а ученикът полага изпит за определяне на годишна оценка по съответния учебен предмет.

(7) Не се оформя срочна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт, а в спортните училища - по учебен предмет от специализираната подготовка, за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му, ако продължителността на освобождаването не позволява осъществяването на минималния задължителен брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва „освободен“.

Чл. 106. Срочната оценка се формира не по-рано от една учебна седмица и не по-късно от два учебни дни преди приключване на съответния учебен срок.

Чл. 107. 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 Педагогическия съвет определя със заповед условията и реда за оценяване на знанията и уменията за учебния срок или за учебната година.

Раздел I. Система за оценяване

Член. 108. Годишните и срочните оценки се оформят въз основа на цялостната работа на ученика по предмета през учебния срок и учебната година и не са средноаритметични.

Чл. 108. По учебните предмети, които се изучават с повече от един час седмично, се оформя срочна оценка и се внася в съответната документация. За учебните предмети, които се изучават по един час седмично, се оформя само годишна оценка.

Чл. 109. Класни работи се правят по предварително определен график по български език и литература и математика в V, VI и VII клас, който се публикува на

интернет-страницата на училището. Учениците и родителите се уведомяват за тях най-малко една седмица съответно след първия и след втория срок.

Раздел II. Условия за завършване на клас, етап и степен на образование

Чл. 110. (1) Ученик завършва успешно клас, ако има годишни оценки най-малко "среден (3)" по всички учебни предмети или модули, предвидени в училищния учебен план за съответния клас в задължителните и в избираемите учебни часове.

(2) Ученик, успешно завършил определен клас, продължава обучението си в следващия клас.

(3) Ученик в началния етап на основно образование продължава обучението си в следващия клас независимо от годишните си оценки по изучаваните учебни предмети, ако се обучава в дневна, индивидуална или комбинирана форма и неговата възраст е съответната за този клас или я надхвърля, но с не повече от три години.

Чл. 111. (1) Ученик, който има годишна оценка "слаб (2)" по учебен предмет или модул, полага изпит за промяна на оценката по учебния предмет или модул при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

(2) В случаите по ал. 1 ученик, който не се е явил или не е положил успешно изпита за промяна на оценката, повтаря класа.

Чл. 112. (1) Учениците от I до II клас включително, които не са усвоили компетентностите, заложили в учебната програма за съответния клас, както и учениците от III и IV клас, които имат годишна оценка "слаб (2)" по учебен предмет, не полагат изпити за промяна на оценката и не повтарят класа, ако са се обучавали в дневна, индивидуална или комбинирана форма и възрастта им е съответната за този клас или я надхвърля, но с не повече от три години.

(2) За учениците по ал. 1 задължително се организира допълнително обучение по време на лятната ваканция при условия и по ред, определени със заповед на директора на училището. При необходимост допълнителното обучение може да продължи и през следващата учебна година.

Чл. 113. (1) Ученик със специални образователни потребности не повтаря класа.

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

(3) В случаите по ал. 2, когато за ученика не е разработена индивидуална учебна програма по учебния предмет, по който има оценка "слаб (2)", през следващата учебна година той полага изпит за промяна на оценката по този учебен предмет.

Чл. 114. (1) На учениците, завършили обучението си в I, II се издава удостоверение за завършен клас и ученическа книжка

(2) Извън случаите по ал. 1 завършено обучение в определен клас се удостоверява с ученическа книжка.

Чл. 115. (1) Учениците, завършили обучението си в IV клас, получават удостоверение за завършен начален етап на основно образование.

(2) Документът по ал. 1 дава право на продължаване на обучението в прогимназиалния етап на основно образование.

Чл. 116. (1) Учениците, завършили успешно VII клас, придобиват основно образование, което се удостоверява със свидетелство за основно образование. Свидетелството дава право за продължаване на обучението в следващата степен на образование, както и на обучение за придобиване на професионална квалификация.

(2) Учениците по чл. 120, ал. 7 от ЗПУО, завършили обучението си в VII клас, получават удостоверение за завършен VII клас, което им дава право да продължат обучението си в VIII клас.

Чл. 117. Учениците не може да повтарят успешно завършен клас и повторно да придобиват образование от една и съща степен в училищата, освен в случаите, предвидени в нормативен акт.

Чл. 118. Условието и редът за завършване на определен клас и определен етап от степента на образование и за преминаване в следващ клас или етап от степента на образование се определят най-късно до началото на съответната учебна година на съответния клас или етап.

Чл. 119. (1) Изискванията към съдържанието на документите за завършен клас, етап или степен на образование се определят с държавния образователен стандарт за информацията и документите.

(2) Министърът на образованието и науката организира създаването и воденето на информационен регистър за документите за завършено основно образование, средно образование и/или степен на професионална квалификация.

Глава VI. Награди на учениците и педагогическите специалисти

Чл. 120. (1) Децата и учениците се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на училищната общност при:

1. постигнати изключителни успехи в учебната дейност и за върхови постижения и класиране на призови места при реализирането на изследователски проекти в конкретни предметни области, на творчески проекти или на проекти, свързани с иновации в образованието;

2. класиране на призови места и получаване на отличия за значими постижения в национални и международни състезания, олимпиади, конкурси, фестивали и други форуми за изява на способностите в областта на науките, технологиите, изкуствата и спорта;

3. прояви на гражданска доблест и участие в доброволчески или благотворителни инициативи или при участие в дейности и значими прояви за приобщаване на децата и учениците към непреходните национално значими идеали и ценности, както и за утвърждаване на европейските ценности и сближаването на европейските народи.

(2) Директорът на училището след решение на педагогическия съвет със заповед може да учредява награди за децата и учениците. В заповедта се определят и конкретни критерии, на които трябва да отговарят децата и учениците, за да бъдат удостоени с определена награда.

(3) Наградите, с които се удостояват децата и учениците, може да бъдат грамоти, сертификати, плакети, предметни награди, парични награди и други в зависимост от възможностите на институцията и постиженията на децата и учениците.

(4) Предложенията за удостояване с награди се правят до директора на училището от педагогически специалисти, от специалисти, осъществяващи занимания по интереси с деца и ученици, от родители, представители на децата или от лицата, които полагат грижи за децата, от ученици в институцията, от други лица и организации.

(5) Предложенията съдържат трите имена на детето или ученика, групата/класа, в който се обучава, мотивите за предложението и информация за конкретните постижения на детето или ученика в подкрепа на направеното предложение.

(6) Комисия, определена със заповед на директора, разглежда постъпилите предложения и предлага на педагогическия съвет да вземе решение за награждаване на децата и учениците.

(7) Директорът въз основа на решението на педагогическия съвет със заповед определя децата и учениците, които се удостояват с награди.

(8) Наградите се връчват на значими национални празници, по тържествени поводи или на специално организирани събития.

(9) За отличен успех, за научни и практически постижения в определена образователна област, за успешно представяне в състезания, конкурси, олимпиади, научни конференции на училищно, регионално и национално равнище ученикът се награждава с:

1. похвала от директора на училището и Педагогическия съвет;

2. книги или други предмети;

3. похвална грамота;

4. специална награда, носеща името на училищния патрон, и парична сума,;

Педагогическият съвет определя за награждаване пред директора по предложение на класния ръководител.

121. Педагогически специалисти се награждават по предложение на ръководството, номинирани от колегията на заседания на ПС и със заповед на директора на училището.

ГЛАВА VII. Правила за ученическо самоуправление

Чл. 122. (1) Съставът на Ученическият съвет на класа се определя от учениците чрез явно гласуване всяка учебна година.

(2) Ученическият съвет на класа:

1. участва в планирането на тематиката в часа на класа;

2. съдейства за спазване на правата на учениците;

3. участва активно в решаване на проблемите на класа.

(3) Председателят или заместник-председателя на Ученическият съвет на класа е член на Ученическият парламент.

(4) При внасяне на предложение за наказание на ученик от класа класният ръководител го съгласува с Ученическият съвет на класа. Ако има различие, се внасят и двете предложения.

Чл. 123. Ученическият парламент на училището се състои от председателя и заместник-председателя на всеки клас и се ръководи от председател и заместник-председател, които се избират за срок от 1 година. Изборът им се осъществява от Ученическият парламент.

Чл. 124. Ученическият парламент на училището:

1. участва в организирането на извънкласните и извънучилищните форми на дейност;

2. участва в организирането и провеждането на училищните мероприятия;

3. изготвя график за дежурство на ученици за I и II учебен срок по етажи и прилежащи територии на училището и отразява нарушенията в дневник.

Чл. 125. Ученическият парламент на училището има **право:**

1. да събира парични средства от учениците за културни прояви и други дейности по негова инициатива, свързани с провеждане на училищни мероприятия, отход и спорт;

2. да предлага на училищното ръководство и Педагогическия съвет мерки за подобряване на образователно-възпитателен процес.

Чл. 126. По преценка на директора на училището председателят и заместник-председателят на Ученическия парламент могат да участват в заседание на Педагогическия съвет с право на решаващ глас.

ГЛАВА VIII. Ред и начин за организиране на прояви

Чл. 127. По време на учебното и неучебното време учениците може да участват в:

I. Организиране прояви, изяви и мероприятия и организиране да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции, които посещения не са предмет на уреждане от наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма.

1. Редът и начинът на организиране на посещенията на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции се определя както следва:

1.1. Докладна записка до Директора на училището с искане да му бъде разрешено да осъществи планираното мероприятие със следните реквизити: Цел на извеждането; Брой ученици; Място за посещение и времетраене; Начин на придвижване; Начален час на тръгване и очакван час за край; Ръководител/ръководители на групата; Приложен списък на учениците за проведен инструктаж за култура и безопасност на поведението.

1.2. Когато извеждането/екскурзията е в рамките на Пловдив не се изисква договор за организиран транспорт, като може да се ползват услугите на градски транспорт.

1.3. Директорът издава заповед за разрешаване на мероприятието и определяне на ръководителите на групата, както и задълженията им на такива.

1.4. Информирано съгласие на родителите за посещаване на природни обекти, обществени, културни и научни институции в рамките на града – за цялата учебна година. Завеждат се във входящата кореспонденция на училището по списък за съответния клас. Информирано съгласие на родителите на конкретно мероприятие за посещаване за природни обекти, обществени, културни и научни институции се съхранява в документацията.

2. Когато се провежда едnodневна екскурзия с учебна цел допълнително:

2.1. се сключва договор за организирано пътуване, сключва се застраховка злополука чрез избрания туроператор.

2.2. Директорът издава заповед за разрешение за осъществяване на екскурзията и определяне на ръководителите на групата и техните задължения.

2.3. Директорът издава и командировъчна заповед на определените ръководители, включени в заповедта за разрешение като разходите по командировката са за сметка на туроператора.

2.4. ръководителите събират от родителите декларация за информирано съгласие за мероприятието и провеждат инструктаж за култура и безопасност на поведението.

3. При едnodневна екскурзия извън града педагогическите специалист, определени за ръководители сключват граждански договор за изпълнение на задължения извън длъжностната си характеристика и установеното работно време с туропретора – организатор. Попълват декларация до директора, че са сключили договор за услуга с туроператора.

4. ЗДУД в училището осъществява Предварителен контрол на документацията за участие на учениците в организирани прояви, изяви и мероприятия и в организирано извеждане от населеното място на училището.
5. Ръководителят на групата незабавно след приключване на мероприятиято в писмен отчет уведомява директора на училището за начина на преминаване на мероприятиято. При необходимост по време на мероприятиято представлява институцията и поддържа телефонна връзка с директора или член на училищното ръководство.

II. Осъществяване на дву- и повече дневни екскурзии, зелени или бели училища, лагери, лагер-школи:

1. Всеки учител има право да осъществява екскурзии, зелени училища, лагери и лагер-школи с ученици от ОУ „Гео Милев“ - Пловдив.
2. До 20 работни дни преди датата на пътуване учителят внася доклад до директора с искане за провеждане на съответното организирано туристическо пътуване. Туроператорът, който ще осъществява пътуването внася писмо с приложена оферта в деловодството на училището.
3. При одобрение на офертата от страна на директора се внася доклад с искане за одобрение на проекто-договора от счетоводителя, финансовия контролор на училището и ЗДУД.
4. След одобрение на проекто-договора се пристъпва към процедура за реализиране на организираното туристическо пътуване – директорът сключва договора за организирано пътуване, издава заповед за разрешаване на пътуването и за определяне на ръководителите, техните задължения, а също така и командирова ръководителите за периода на пътуването за сметка на туроператора.
5. До пет дни преди пътуването учителите съберат декларации за информирано съгласие на родителите, документ от личен лекар, че детето и клинично здраво и може да участва в мероприятиято, както и провеждат инструктаж по култура и безопасност на поведение на учениците. Медицинския преглед може да бъде реализиран и от училищното медицинско лице /при наличие/.
6. Педагогическите специалисти, определени за ръководители сключват граждански договор за изпълнение на задължения извън длъжностната си характеристика и установеното работно време с туроператора – организатор. Попълват съответно декларация до директора, че са сключили договор за услуга.
7. Ръководителят на групата незабавно след приключване на мероприятиято в писмен отчет уведомява директора на училището за начина на преминаване на туристическото пътуване. При необходимост по време на мероприятиято представлява институцията и поддържа телефонна връзка с директора или член на училищното ръководство.

III. Извеждания на ученици във връзка с участие в състезания, конкурси, представителни събития за училището, пътувания по европейски и национални проекти в страната и чужбина.

1. След определяне на групата ученици, които ще вземат участие в съответното мероприятие директорът издава заповед за разрешаване за провеждане на мероприятиято и определяне на ръководителите на групата.
2. При провеждане на мероприятиято извън Пловдив, директорът командирова за сметка на училищния бюджет или бюджета на съответния проект ръководителите на групата.
3. До три дни преди участието на децата или учениците се сключва групова застраховка за злополука, ръководителят събира декларациите за информираното

съгласие на родителите, както и провежда инструктаж. При необходимост съдейства на родителите за издаване на нотариално заверена декларация за излизане извън страната.

4. При възможност се осигуряват и командировъчни за учениците, включени в организираното мероприятие или мобилност извън страната.

5. Ръководителят на групата незабавно след приключване на мероприятиято в писмен отчет уведомява директора на училището за начина на преминаване на мероприятиято. При необходимост по време на мероприятиято представлява институцията и поддържа телефонна връзка с директора или член на училищното ръководство.

IV. ЗДУД в училището осъществява Предварителен контрол на документацията за участие на учениците в организираните прояви, изяви и мероприятия и в организирано извеждане от населеното място на училището.

V. Организираната проява, изява или мероприятие се провежда, ако не е постъпило отрицателно становище от зам. директора на училището и/или директора на училището.

VI. Документацията се съхранява от ЗАС в Канцеларията на училището за срок от 1 учебна година и след това се унищожават (ако не е указано друго).

VII. ЗАС води регистър на организираните прояви, изяви и мероприятия с реквизити: учебна година, пореден №, кратко описание с вида, ръководител.

VIII. Организираните прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции, които са предмет на уреждане от наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма са съгласно нормативните разпоредби.

ГЛАВА IX: ПРАВИЛА ЗА СЪЗДАВАНЕ НА ЕТИЧЕН КОДЕКС НА УЧИЛИЩНА ОБЩНОСТ

Чл. 128. Комисия по етика се създава като помощно-консултативен орган към ОУ „Гео Милев“ по предложение и решение на Общото събрание за срок от 4 години. Утвърждава се със заповед на директора.

Чл. 129. Предмет на дейността на комисията са междуличностните и междугрупови отношения, възникващи в процеса на реализацията на служебните задължения на членовете на колектива на ОУ „Гео Милев“, които са в противоречие с общоприетите.

Чл. 130. Комисията по етика дава становища по нарушение на етичните правила, свързани и с организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес, трудовата дисциплина и нарушаване на общоприетите правила и норми в хода на междуличностното общуване.

Чл. 131. За работата на комисията се създават Вътрешни правила за превенция, наблюдение, установяване и докладване на нарушенията и за предприемане на последващи мерки при прилагане на етичния кодекс.

Чл. 132. Броят на членовете на комисията се избират от Общото събрание и в нея се включват най-малко по един представител на педагогическите специалисти, на представителите на непедагогическите специалисти и на представителите на родителската общност, като един от тях е председател.

Чл. 133. Дейностите на Комисията по етика са разписани в приетия Етичен кодекс на училищната общност.

Чл. 134. Директорът на училището и Комисията по етика имат задължението да предприемат превантивни мерки и да провеждат целенасочен процес от превантивни и корективни мерки с ученици, учители и служители към спазване на етичните норми и добро поведение, както и недопускане на нарушения с оглед утвърждаване авторитета на училището като модерна, спокойна, сигурна, хуманна и толерантна образователна институция.

ГЛАВА X. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Правилникът за дейността на училището се актуализира ежегодно. При необходимост и промяна на нормативната уредба се актуализира по време на учебната година и се утвърждава по реда на приемането му.

§ 2. Правилникът влиза в сила с приемането му от Педагогическия съвет. Директорът на училището организира запознаване на всички педагози, ученици, родители и служители в училището с правилника, Родителите – на първата родителска среща за учебната година, срещу подпис. Учениците в първия час на класа. Правилникът се публикува на интернет страницата на училището.

§ 3. Всички педагогически специалисти, служители и ученици в училището са длъжни да спазват правилника.

§ 4. Към Правилникът има приложения:

§ 5. Правилникът за дейността на училището за учебната 2017/2018 година е приет с решение №5, взето с Протокол №11 от 25.08.2017 г. на Педагогически съвет, утвърден със заповед на директора № РД – 10 - 791/14.09.2017 г. и актуализиран с Решения на Педагогически съвет с Протокол № 2 от 17.10.2017 г., утвърден със заповед на директора № РД – 10 - 90/31.10. 2017 г. и с Протокол №4 от 14.11.2017 г., утвърден със заповед на директора № РД – 10 - 171/20.11. 2017 г.