



Средно училище „Гео Милев“ гр.Трън
ул. „Петко Д. Петков“ №5; тел. 077312064
info@sgeomilevtran.com www. sgeomilevtran.com

Утвърждавам:
Директор: Костадинка Крумова

ПРАВИЛНИК

за

**дейността на Средно училище „Гео Милев“, гр.
Трън през учебната 2020 / 2021 година**

**Приет на заседание на ПС с Протокол № 11/10.09.2020 г. и
утвърден със заповед на директора на училището №РД-49/15.09.2020г.**

СЪДЪРЖАНИЕ

I. Общи положения	стр. 3
II. Устройство и дейност	стр. 3-4
III. Организация на училищното обучение	стр. 4
1.Форми на обучение	стр. 4-7
2.Организационни форми	стр. 7
3.Учебно време	стр. 7-8
4.Оценяване на резултатите от обучението на учениците	стр. 8-10
5.Завършване на клас, етап и степен на образование	стр. 10-12
6.План-прием	стр. 12-13
IV. Участници в училищното обучение	стр. 13
1. Педагогически специалисти	стр. 13-19
2. Ученици	стр. 20
- основни права и задължения	стр.20-23
- приобщаващо образование	стр. 23-27
- гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование	стр. 27-29
- санкции на учениците	стр. 29-34
3. Родители	стр. 34-35
V. Ученическо самоуправление	стр. 35
VI. Училищна дисциплина и колективен живот	стр. 35-36
VII. Етичен кодекс	стр. 36
VIII. Ритуали, символи, празничен календар	стр. 37
IX. Безопасност и сигурност	стр. 37
X. Органи на управление	стр. 37-38
1.Директор	стр. 38-39
2. Педагогически съвет	стр. 39-40
3. Училищно настоятелство	стр. 40
4. Обществен съвет	стр. 40-41
XI. Преходни и заключителни разпоредби	стр. 41

ГЛАВА ПЪРВА

Общи положения

Чл. 1. С този правилник се уреждат онези положения от устройството, дейността и вътрешния ред на СУ “Гео Милев”, които не са регламентирани с повелителни разпоредби на нормативните актове от по-висок ранг или пък имат нужда от специфично третиране.

Чл. 2. Този правилник определя правилата за училищен живот и труд за всички членове на училищната общност. Той е средство за гражданско образование и поощрява поемането на отговорност.

Чл. 3. Правилникът е задължителен за директора, зам.-директора, учителите, учители -ЦДО, учениците и служителите в СУ “Гео Милев” – Трън, както и за всички лица, намиращи се на територията на училището.

Чл. 4. Обучението и възпитанието на децата и учениците в училището се провежда на книжовен български език.

Чл.5.Образованието е светско.

Чл. 6. В училището е забранено:

/1/. Провеждането на дейности на партийно-политическа, верска или етническа основа сред учителите и учениците;

/2/. Допускането на дискриминация, привилегии или ограничения, основани на пол, раса, народност, етническа принадлежност, гражданство, произход, религия или вяра, убеждения, политическа принадлежност, лично или обществено положение, увреждане, възраст, сексуална ориентация, семейно положение, имуществено състояние или на всякакви други признаци, установени в закон или в международен договор, по който Република България е страна.

Чл.7. Срещу личния си подпис заместник-директорът, учителите, служителите и учениците декларират, че са се запознали с настоящия Правилник и се задължават да го спазват. На първата родителска среща, до края на м.септември, 2019 г., класните ръководители запознават срещу подпис и родителите на учениците с този Правилник.

Чл.8. Училищната символика включва:

1.Училищно знаме

ГЛАВА ВТОРА

Устройство и дейност

Чл. 9. СУ “Гео Милев” – Трън е общинско училище с дванадесетгодишен курс на обучение.

/1/.Според вида на подготовката училището е неспециализирано.

/2/.Според степента на образование е средно /I-XII клас включително/.

/3/.Основното образование се осъществява на два етапа:

1.Начален етап на основно образование /I – IV клас включително/.

2.Прогимназиален етап /V–VII клас включително/

/4/. Средно образование се осъществява на два етап:

1.Първи гимназиален етап /VIII-X клас включително/ ,

2.Втори гимназиален етап /XI-XII включително/.

Чл. 10. В 1 клас постъпват деца от 7 години, навършени в съответната календарна година. Децата постъпват в 1 клас по молба на родителите си. Деца, навършили 6 години, могат да постъпят в I клас по преценка на родителите и при готовност за училище, удостоверена при условия и по ред, определени в ДОС за предучилищно образование

/1/. На пътуващите ученици до 16-годишна възраст се подsigурява платен транспорт

/2/. Родителите на пътуващите ученици се задължават да подпишат декларация, че са съгласни децата им при нужда да ползват друг транспорт, освен определения автобус и носят отговорност за това.

/3/. В училището се обучават интегрирано ученици със СОП.

Чл.11. Учениците от I до IV клас могат да се преместват в СУ “Гео Милев” – Трън през време на цялата учебна година при наличие на свободни места. Преместването се извършва с удостоверение за преместване, издадено от директора на училището, в което ученикът се е обучавал.

Чл.12. Учениците от V до VII клас могат да се преместят в СУ “Гео Милев” – Трън през време на цялата учебна година, но не по-късно от 30 учебни дни преди приключване на първия и втория учебен срок,

Чл.13. /1/. Учениците от VIII-X клас могат да се преместват в паралелка на същото или в друго училище при наличие на свободни места в приемащото училище и провеждат приравнителни изпити, но не по-късно от 30 учебни дни преди приключване на първия и втория учебен срок.

/2/. В XI клас - не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок по същия профил при условие, че задължителните профилиращи предмети са еднакви или по същата специалност от професия;

/3/. Учениците от XI клас могат да се преместват след успешно завършен клас, като при преместването си не могат да сменят профила и задължителните профилиращи предмети, които са изучавали, както и специалността от професията.

/4/. В XII клас - не по-късно от 30 учебни дни преди края на първия учебен срок по същия профил при условие, че задължителните профилиращи предмети са еднакви или по същата специалност от професия.

ГЛАВА ТРЕТА

Организация на училищното обучение

Раздел I

Форми на обучение

Чл.14.Формите на обучение в училището са дневна, самостоятелна,индивидуална и комбинирана.

Чл.15.В дневна форма на обучение се обучават ученици от I до XII клас, организирани в паралелки и групи в учебни часове от 8,00 и приключват съгласно дневния режим в учебните дни.

Чл.16. Индивидуална форма на обучение включва учебни занятия, както и изпити или текущи проверки по учебни предмети, ако това е предвидено с индивидуалния учебен план, утвърден от директора на училището.

/1/. Индивидуалната форма на обучение се организира за:

1. Ученици, които по здравословни причини не могат да посещават училището повече от 30 последователни учебни дни.

2. Даровити ученици, както и за ученици, които по семейни причини желаят да завършат в други срокове обучението си за един или повече класове.

/2/. В случаите по ал.1,т.1 училището организира индивидуално обучението в домашни условия въз основа на медицински документ, издаден от РКК, и осигурява от 8 до 12 учебни часа седмично.

Знанията и уменията на учениците по т.1. се оценяват чрез текущи проверки.

Чл. 17. Самостоятелна форма на обучение е неприсъствена 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 от ЗПУО след решение на експертна комисия, създадена към РУО.

3. Ученици с изявени дарби.

4. Лица, навършили 16 години.

5. Ученици с наложена от Педагогическия съвет санкция „Преместване от дневна в самостоятелна форма”.

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

/4/. Изпитите по учебните предмети от училищния учебен план са организирани в сесии, чийто брой през учебната година се определя с този Правилник.

/5/. 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. Те полагат изпити за следващ клас само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас;

/6/. Учениците по ал. 2, т. 2, които не са положили в рамките на една учебна година два и повече изпита за определяне на годишна оценка по предметите от училищния учебен план, продължават обучението си при спазване на изискванията на ЗПУО в друга форма на обучение, препоръчана от екипа за личностно развитие.

Чл.18. /1/ До 15 септември на всяка учебна година ученик в самостоятелна форма на обучение или индивидуална форма на обучение , завършил успешно съответния клас е длъжен да подаде заявление до директора на училището, в което да заяви желанието си за обучение и посочи формата на обучение за следващата учебна година, в противен случай обучението на ученика се счита за прекъснато.

/2/ Ученици, които се обучават в дневна или в самостоятелна форма на обучение, могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година, ако възрастта му ненадхвърля с повече от три години възрастта на съответния клас. Промяната на формата на обучение се допуска и по време на учебните занятия, когато се преминава от дневна в самостоятелна форма на обучение.

/3/ За всяка промяна на формата на обучение директорът на училището издава заповед.

Чл. 19. /1/ Лица, обучавани през минали години, постъпват в самостоятелна форма на обучение до началото на учебната година след представяне на документ за последния завършен клас.

/2/ Учениците имат право да се явят на изпит по всеки учебен предмет в сесии, както следва:

1.Редовни сесии:от 16 ноември 2020 г. до 30 ноември 2020 г.;11 януари 2021г. до 27 януари 2021 г.;19 април 2021 г. до 30 април 2021 г.

2.Поправителни сесии –до две седмици след приключването на учебната година и до две седмици преди началото на учебната година.

3.Допълнителна поправителна сесия, за ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ не са се явили на редовна поправителна сесия.

/3/ Учениците обучавани в самостоятелна форма подават заявление за явяване на изпити в срок до 10 дни преди началото на съответните редовни изпитни,като периодично се информират за предстоящите дейности за приключване на учебната година

/4/ Условиата и редът за организиране и провеждане на изпитите се определят със заповед на директора.

/5/ Заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение може да се подаде и до 20 учебни дни преди изпитна сесия от ал. 2 с изключение на ученици в задължителна училищна възраст.

/6/ Учениците могат да полагат изпити за следващия клас, само ако успешно са положили всички изпити предвидени за завършване на предходния клас.

/7/ Учениците, които след приключване на втората поправителна сесия не са положили всички изпити най-малко с оценка среден (3) или не са се явили на поправителни изпити остават да повтарят класа.

/8/ При повтаряне на класа, учениците се явяват на изпити само по учебни предмети или модули, по които имат оценка слаб (2) или не са се явили на поправителни изпити.

/9/ Учениците от последния гимназиален клас, които имат слаб (2) по учебни предмети от задължителната/общообразователната или задължително избираемата/разширената подготовка на редовните и или допълнителните поправителни изпити, не повтарят класа. Те могат да се явяват на поправителните изпити в януарска поправителна сесия и в сесиите по заповед на Директора.

/10/ Ученик, обучаващ се в самостоятелна форма, се отписва от училище, ако не се е явил да положи съответните изпити в три поредни сесии и не е подал заявление за следващата учебна година.

Чл.20. При организация, провеждане и оценяване на изпити на ученици в самостоятелна и индивидуална форма на обучение задължително се спазват следните правила за информационна сигурност:

1. Камерите се разполагат така, че да се осигури видеозапис на действията на всички участници по време на изпита;

2. Директорът организира осъществяването на видеозапис на всички изпитни зали- от момента на влизане на квестора до напускането на залата от последния ученик.

3. Директорът на училището със заповед определя длъжностни лица, които наблюдават паралелно с видеозаписването изпитните зали и коридорите чрез видеокамерите;

4. При съмнение за нередности в изпитните зали и в коридорите чрез наблюдението по т. 3 директорът може да влезе в изпитната зала и при доказателство за нарушение да отстрани ученика;

5. На видно място да се поставят информационни табели, от които е видно, че се осъществява видео наблюдение;

6. Учителите и служителите, участващи в организирането и провеждането на изпитите, да осигурят възможност на контролиращите лица или на началника на РУО-Перник да осъществяват проверка и в изпитните зали по време на провеждане на тези изпити.

Чл. 21. Комбинирана форма на обучение включва обучение при условията и по реда на дневна и индивидуално обучение по един или няколко учебни предмета от училищния или индивидуалния учебен план

- /1/Комбинираната форма на обучение може да се организира за:
- 1.Ученик със специални образователни потребности
 - 2.Ученик с изявени дарби
 - 3.Ученик в класове от основната степен на образование, преместен в училище, в което не се изучава чуждият език, който ученикът е изучавал преди преместването си, при условие че в населеното място няма училище от същия вид, в което този език да се преподава
 4. Ученик в VII клас, преместен в училище, в което не се изучава учебен предмет от разширената подготовка, който ученикът е изучавал преди преместването си, ако преместването се извършва след началото на втория срок

Раздел II

Организационни форми

- Чл.22.** Училищното обучение се организира в последователни класове.
- /1/. В зависимост от броя на приетите ученици класовете се разделят на паралелки.
 - /2/. Разпределението на учениците по паралелки се извършва от директора на училището.
 - /3/. В началото на учебната година директорът назначава със заповед класните ръководители на всички паралелки.
 - /4/. Класният ръководител организира и провежда часа на класа и ДЧК.

Раздел III

Учебно време

Чл.23. Учебната година започва на 15 септември и е с продължителност 12 месеца.

Чл.24. Организацията на учебния ден е полудневна, осъществява се на една смяна и целодневна за ученици I-VII клас.

Чл.25. Началото на учебния ден, продължителността на часовете и на почивките между тях, както и на дейностите при целодневна организация на учебния ден определят дневното разписание на училището и се оповестяват на електронната му страница.

- Чл. 26.** /1/. Продължителността на учебния час е:
1. 35 минути за I и II клас.
 2. 40 минути за III-IV клас.
 3. 40 минути за V – XII клас.
 4. За ученици, които са със СОП и се обучават интегрирано, часовете са с продължителност 35 минути.
 5. Дневно разписание на задължителните часове:

№	I - II клас	III - IV клас	V – VII клас	V – XII клас
1.	8.00 - 8.35	8.00 - 8.40	8.20 - 9.00	8.30 - 9.10
2.	8.45 - 9.20	8.50 - 9.30	9.10 - 9.50	9.20 - 10.00
3.	9.40 - 10.15	9.50 - 10.30	10.00 - 10.40	10.10 - 10.50
4.	10.25 - 11.00	10.40 - 11.20	11.00 - 11.40	11.10 - 11.50
5.	11.10 - 11.45	11.30 - 12.10	11.50 - 12.30	12.00 - 12.40

6.		12.20 – 13.00	12.40 - 13.20	12.50 - 13.30
7.			13.30 – 14.10	13.40 – 14.20

/2/.Почивките между учебните часове са утвърдени в дневния режим на институцията.
/3/. Учебните часове протичат по седмично разписание.

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

Чл. 27. При непредвидени и извънредни обстоятелства, продължителността на всеки учебен час по чл. 26 може да бъде намалена от директора на училището до 20 минути.

Чл.28. В случаите по чл. 27. със заповед на директора на училището продължителността на почивките между учебните часове е 5 минути.

Чл. 29. (1) Учебни дни може да се определят за неучебни или неучебни дни - за учебни, със заповед на министъра на образованието и науката.

(2) В случаите по чл. 154, ал. 2 и 3 от Кодекса на труда неприсъствените дни са неучебни за учениците.

(3) В случай на извънредни или непредвидени обстоятелства или за деня на честване на празника на общината кметът на общината след уведомяване на началника на регионалното управление на образованието може да обявява до три учебни дни за неучебни в една учебна година за училища на територията на общината.

(4) Директорът на училището след решение на педагогическия съвет може да обявява до три учебни дни в една учебна година за неучебни, но присъствени, за което уведомява началника на регионалното управление на образованието.

(5) Неучебни са и дните, в които образователният процес в училището е временно преустановен по задължително предписание на компетентен орган, определен с нормативен акт.

(6) Когато поради извънредни обстоятелства присъственият образователен процес в училището е преустановен, както и в случаите по ал. 1, 3 и 5, дните са учебни, ако са създадени условия за обучение на учениците от разстояние в електронна среда при условията и по реда на чл. 115а, ал. 1, 4 и 5 от ЗПУО.

Чл. 30. (1) Когато поради извънредни обстоятелства присъственият образователен процес в училището е преустановен, както и в случаите по чл. 105, ал. 1, 3 и 5, с изключение на обявяването на ден за честване на празника на общината, след заповед на министъра на образованието и науката обучението на учениците, записани в дневна, вечерна, задочна, индивидуална и комбинирана форма на обучение, се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии.

(2) По избор на ученика при условията на чл. 12, ал. 2. От ЗПУО и след заповед на директора на училището, при наличие на необходимите технически и технологични средства, обучение от разстояние в електронна среда за не повече от 30 учебни дни може да се осъществява и за ученик, записан в дневна, вечерна, задочна, индивидуална или комбинирана форма на обучение, който по здравословни или други уважителни причини, удостоверени с документ, не може да посещава училище.

(3) При обявена извънредна епидемична обстановка, когато присъственият образователен процес в училището не е преустановен, при наличие на необходимите технически и технологични средства, обучението в дневна, индивидуална или комбинирана форма от разстояние в електронна среда може да се извършва за отделен ученик за повече от 30 учебни дни до края на извънредната епидемична обстановка:

1. ако поради здравословни причини, удостоверени с медицински документ, присъствието на ученика в училище поставя в риск живота или здравето му;

2. ако поради здравословни причини, удостоверени с медицински документ, присъствието на ученика в училище поставя в риск живота или здравето на лица, с които той живее на един адрес;

3. по избор на ученика или родителя при условията на чл. 12, ал. 2 и след разрешение на началника на регионалното управление на образованието.

(4) В случаите по ал. 4, т. 1 - 3, когато училището не може да осигури провеждането на дистанционни учебни часове, възможности за обучение от разстояние в електронна среда могат да се предоставят от друго, определено от регионалното управление на образованието училище, което предлага такова обучение или организира дистанционна форма на обучение.

(5) Обучението от разстояние в електронна среда включва дистанционни учебни часове, самоподготовка, текуща обратна връзка за резултатите от обучението и оценяване.

(6) Обучението от разстояние в електронна среда се извършва от учителите в рамките на уговорената продължителност на работното им време, като изпълнението на нормата преподавателска работа се урежда в държавния образователен стандарт за нормирането и заплащането на труда.

Чл. 31./1/. Посещение на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции в рамките на населеното място, в което се намира СУ "Гео Милев"-Трън е съобразено с Наредба №10 от 2016 г. за организация на дейностите в училищното образование.

1. Организаторът/учителят на посещенията на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции, уведомява писмено директора на училището за предстоящото събитие не по-късно от 1 ден преди събитието.

2. Посещенията на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции да са в рамките на учебния ден.

3. Отговорността за живота и здравето на учениците носят придружаващите ги учители.

4. Учениците да бъдат информирани за предстоящите посещения на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции не по-късно от 1 ден преди събитието.

5. Посещението и/или участието в прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции организирани от учителите или др. институции и провеждани в населеното място на училището, се разрешават със заповед на директора на училището.

/2/. Редът за извеждане за участието на ученици в прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции извън населеното място в което се намира на СУ "Гео Милев"-Трън :

1. Учителят-организатор на организираното извеждане уведомява директора на училището не по-късно 7 дни преди проявата.

2. Учителят-организатор уведомява родителите за предстоящата изява не по-късно от 3 дни преди изявата и изисква информирано писмено съгласие/декларация/.

3. Информираното писмено съгласие /декларация/на родителите да бъде представено в деловодството не по-късно от 1 ден преди проявата.

4. След предоставяне на горепосочените документи директора издава заповед за организираното извеждане на учениците, а учителят продължава организацията на проявата, съобразно чл.79 ,ал.5 от Закона за туризма.

Раздел IV

Оценяване на резултатите от обучението на учениците

Чл.32. Оценяването е процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението на учениците

/1/. Знанията и уменията на учениците при училищното обучение се оценяват чрез текущи изпитвания, както и чрез изпити.

/2/. Текущите изпитвания са устни, писмени и практически.

/3/. Изпитите са:

1. Приравнителни.
2. За определяне на срочна или на годишна оценка по учебен предмет.
3. За промяна на оценката.
4. За установяване степента на постигнати компетентности, определени в учебната програма по учебен предмет за определен клас
5. За установяване степента на постигнати компетентности, определени с държавния образователен стандарт за общообразователна подготовка, с държавния образователен стандарт за профилирана, професионална и разширена подготовка за определен етап от степента на образование
6. Държавни зрелостни

/4/ В зависимост от оценяващия оценяването е :

1. Вътрешно - оценката се поставя от обучаващия учител
 2. Външно – оценката се поставя от комисия или лице, различно от обучаващия учител
- /5/ В зависимост от организацията и обхвата си оценяването в процеса на обучение е:
1. Национално – обхваща ученици от един клас в цялата страна
 2. Регионално - обхваща ученици от един клас от една област
 3. Училищно - обхваща ученици от един клас
 4. Групово – обхваща част или всички ученици от една или повече паралелки
 5. Индивидуално - за отделен ученик

Чл. 33. Текущите изпитвания се осъществяват от учителите системно през първия и втория учебен срок чрез избрани от тях форми за проверка и оценка. Всички поставени оценки се мотивират пред учениците и се вписват в ученическите книжки от съответните преподаватели в деня на изпитването.

Чл.34./1/. Според организацията текущите изпитвания и изпитите са:

1. Индивидуални – за отделен ученик.
 2. Групови – за част от учениците от една паралелка или за ученици от една или повече паралелки.
- /2/. По време на учебния срок учителят осигурява ритмичност при оценяването на всеки ученик.
- /3/. Устните изпитвания могат да се организират като индивидуални текущи изпитвания или като групови текущи изпитвания.
- /4/. Писмените изпитвания могат да се организират като индивидуални или като групови изпитвания.
- /5/. Индивидуалните писмени изпитвания се извършват за не повече от 1 учебен час.

Чл. 35. /1/. Контролната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците след приключване на обучението по завършена част от учебното съдържание по учебния предмет.

/2/. Класната работа е групово изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците в края на учебния срок.

Класната работа се провежда по:

- български език и литература и по математика – в прогимназиален етап;
- български език и литература, чужди езици и по математика в гимназиален етап.

- /3/. Контролните и класните работи се провеждат по график, утвърден от директора. Учениците, отсъствали при провеждането на писмените контролни работи, ги провеждат допълнително във време и ден, определени от учителя.
- /4/. Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация/електронен дневник в деня на изпитването за текущите оценки от устните изпитвания и до 2 седмици след провеждане на изпитването – за текущите оценки от писмените изпитвания.
- /5/. При опит за преписване и подсказване се поставя слаба оценка.
- /6/. При отказ на ученика да представи ученическия си бележник, преподавателят вписва забележка в дневника.
- /7/. При непредставяне на домашна работа, подлежаща на оценяване, се поставя слаба оценка.
- /8/. Срочната оценка се оформя 3 дни преди приключването на учебния срок.
- /9/. Срочна оценка не се оформя без наличието на минималния брой текущи изпитвания поради отсъствие на ученика в повече от 25% от часовете по учебния предмет. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка;
- /10/. В случаите по ал. 9, когато ученикът не се яви на определената дата за полагане на изпита, се определя втора дата за полагането му. Когато ученикът не се яви и на втората дата за полагане на изпита за определяне на срочна оценка, срочна оценка по предмета не се поставя, а се полага изпит за определяне на годишна оценка по съответния учебен предмет;
- /11/. С решение на ПС срокът за определяне на срочна оценка по ал.8 за ученик, който няма минималния брой изпитвания и е допуснал отсъствия поради продължителни здравословни проблеми, удостоверени с медицински документ, в повече от 25% от часовете по учебния предмет;
- /12/. На учениците от I – III клас се поставят само качествени оценки.
- /13/. На учениците със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуална учебна програма, се поставят оценки с качествен показател, които може да са: „постига изискванията“, „справя се“ и „среща затруднения“
1. Когато оценката е с качествен показател, се вписва само годишна такава.
- /14/. Когато се установи, че учениците по ал. 13 са постигнали изискванията на учебната програма по учебен предмет от училищния учебен план, се поставя качествена и количествена оценка и по този предмет и обучението по индивидуална учебна програма по този предмет се преустановява

Чл. 36. Провеждане на училищно УО:

- /1/. УВО се провежда с цел мониторинг на образователния процес за прилагане на политики и мерки, насочени към подобряване на качеството на образованието;
- /2/. УВО се осъществява чрез писмени изпити и може до бъде провеждано само с ученици, които не подлежат на НВО в съответната учебна година;
- /3/. Изпитите при УВО се провеждат в края на учебния срок и / или в края на учебната година и с всички ученици, които подлежат на него, едновременно;
- /4/. Датите за УВО се определят със заповед на директора на училището поне един месец преди провеждането на изпита.
- /5/. С учениците, които подлежат на НВО и ДЗИ през съответната година, със заповед на директора могат да бъдат провеждани пробни НВО и ДЗИ

Чл. 37. Изпитите се провеждат от:

- /1/. Училищната комисия по организиране на изпита и Училищната комисия по оценяването, назначена със заповед на директора.
- /2/. Оценките от изпитите се вписват в изпитните протоколи от изпитната комисия и в Главната книга и личния картон на ученика от класния ръководител.

/3/. Класният ръководител внася в бележника за кореспонденция резултатите от текущия контрол веднъж месечно.

Чл. 38. /1/. Учениците имат право еднократно да се явяват на не повече от три изпита за промяна на оценката по учебния предмет след приключване на учебните занятия за последния клас от съответната степен на образование.
/2/. Изпитите се провеждат върху учебното съдържание за съответния клас при условия и ред, регламентиран в Наредба №11/ 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците и Наредба № 3 на МОН за системата за оценяване.
/3/. Получената оценка е окончателна. Когато получената оценка е Слаб /2/, ученикът се явява на поправителен изпит.

Раздел V

Завършване на клас, етап и степен на образование

Чл.39. /1/. Ученик завършва класа, ако по учебните предмети или модули, предвидени в училищния учебен план за съответния клас от задължителните и избираемите учебни часове има оценка най-малко Среден /3/.

/2/. Ученик, който има годишна оценка Слаб /2/ по учебен предмет или модул, полага изпит за промяна на оценката по учебния предмет или модул от задължителните и избираемите учебни часове, но не повече от две редовни поправителни сесии.

/3/. Ученик, който по здравословни причини, удостоверява с медицински документ, че не се е явил на изпит за промяна на оценката по учебния предмет или модул от задължителните и избираемите учебни часове, в сесиите по ал. 2, може да се яви на допълнителна сесия по ред, определен със заповед на директора на училището, но не по-късно от десети октомври.

/4/. Ученик, който имат оценка Слаб /2/ по учебния предмет или модул от задължителните и избираемите учебни часове, на редовната и / или допълнителната поправителна сесия, повтаря класа.

/5/. Ученик от последния гимназиален клас, който имат оценка Слаб /2/ по учебен предмет или модул от задължителните и избираемите учебни часове на редовните или на допълнителните поправителни сесии или не са се явили на поправителните изпити, не повтарят класа. Той може да се яви на поправителните изпити в януарската поправителна сесия или в другите поправителни сесии.

/6/. За ученик, обучаван в дневна форма, чиито отсъствия не позволяват оформяне на срочна или годишна оценка по един или няколко учебни предмета или модули от задължителните и избираемите учебни часове, директорът на училището по предложение на ПС определя със заповед условията и реда за оценяване на резултатите от обучението за завършване на учебния срок и / или учебната година. Това може да стане чрез явяване на изпити или удължаване на първия учебен срок с не повече от един месец.

Чл. 40. /1/ Учениците от I до III клас, които не са усвоили компетентностите, заложи в учебната програма за съответния клас, както и ученици IV клас, които имат годишна оценка слаб (2) по учебен предмет, не полагат изпити за промяна на оценката и не повтарят класа.

/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 година.

Чл.41. Ученик със специални образователни потребности не повтаря класа.
/1/. 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 разработи индивидуална учебна програма по съответния учебен предмет.

/2/. В случаите по ал.1, когато 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.42. Ученик, който е в самостоятелна форма, при повтаряне на класа се обучава и се явява на изпити само по учебните предмети или модули, по които има оценка слаб (2).

Чл.43./1/. За ученици, застрашени от отпадане, училището организира и провежда:

1. Индивидуални програми за обща и допълнителна подкрепа на ученика, които се реализират под ръководството на педагогическия съветник и ресурсен учител
2. Допълнителна работа с учениците по време на учебните занятия и ваканциите.
3. Насочване към извънкласни и извънучилищни дейности, съобразени с образователните потребности и интереси на учениците.

Чл.44. На учениците завършили обучението си в I, II и III клас, се издава удостоверение за завършен клас.

Чл.45. Учениците, завършили обучението си в IV клас, получават удостоверение за завършен начален етап на основно образование. Документът дава право на продължаване на обучението в прогимназиалния етап на основно образование.

Чл.46. 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

Чл.47. Учениците, завършили успешно X клас, получават удостоверение за завършен първи гимназиален етап на средно образование. което им дава право да продължат обучението си във втори гимназиален етап на средно образование и на обучение за придобиване на професионална квалификация.

Чл.48./1/. Учениците, успешно завършили XII клас, стават зрелостници и придобиват право да се явят на държавни зрелостни изпити.

/2/. Зрелостниците придобиват средно образование след успешно полагане на задължителен държавен зрелостен изпит по учебен предмет Български език и литература и на задължителен държавен зрелостен изпит по профилиращ учебен предмет. Успешно издържалите ДЗИ получават диплома за средно образование.

Раздел VI

План –прием

Чл.49. /1/ Училищният план-прием определя за училището за всяка предстояща учебна година:

1. броя на паралелките в I клас;
2. броя на местата в паралелките в I клас, съобразно стандарта за физическа среда и информационното и библиотечното осигуряване на училищата и стандарта за финансирането на институциите;
3. промяна броя на паралелките в останалите класове и свободните места в тях;
4. класове, за които се предвижда целодневна организация на учебния ден.

(2) Училищният план-прием не включва прием, който се извършва по реда на чл.142, ал.3 и 4 от ЗПУО.

Чл.50. Училищният план-прием се определя от директора въз основа на анализ на броя на учениците в населеното място, училищната мрежа, държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие и съобразно информационната система и стратегията на общината.

Чл.51. Училищният план-прием за предстоящата учебна година се утвърждава със заповед на директора в срок до 30 март след становище на обществения съвет и се публикува на интернет страницата на училището.

Чл.52. /1/ За изпълнение на училищния план-прием директорът със заповед определя училищна комисия, която приема заявления за прием в I клас и извършва всички дейности по приема на учениците.

/2/ Директорът утвърждава списъците на приетите ученици по паралелки в срок до началото на учебната година.

Чл.53. Приемане на ученици в I клас над максимално определения училищния план-прием брой места в паралелка се извършва с разрешение на началника на регионалното управление на образование по мотивирано предложение на директора на училището в срок до началото на учебната година при спазване на разпоредбите на държавния образователен стандарт за финансиране на институциите и държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

Участници в училищното обучение

Раздел I

Педагогически специалисти

Чл.54. 1. Учителските длъжности са:

1. Учител;
2. Учител-ЦДО
3. Старши учител
4. Старши учител-ЦДО

/2/ Основа за кариерно развитие на педагогическите специалисти са учителският стаж, получените квалификационни кредити, придобитата професионално-квалификационна степен, както и резултатите от атестирането им.

/3/ По-големият брой квалификационни кредити и по-високата професионално-квалификационна степен са основание за по-бързо кариерно развитие на педагогическите специалисти, независимо от учителския стаж.

Чл. 55. /1/ Атестирането на учителите, директорите и другите педагогически специалисти се извършва на всеки 4 години от атестационна комисия, определена от директора СУ“Гео Милев“, съгласувано с педагогическия съвет, като в нейния състав задължително се включват:

1. при атестиране на директорите - представители на работодателя, на финансиращия орган в случаите, на педагогическия съвет, на регионалното управление на образованието, както и родител от обществения съвет;

2. при атестиране на учителите и другите педагогически специалисти - представители на работодателя, на регионалното управление на образованието и на педагогическия съвет.

/2/ Оценката от атестирането освен за кариерното развитие може да служи и за насочване за повишаване на квалификацията и поощряване на атестираните педагогически специалисти.

/3/ При получена най-ниска оценка от атестирането работодателят заедно с атестационната комисия:

1. правят анализ на причините, довели до ниската оценка;
2. изработват план за методическо и организационно подпомагане;
3. определят наставник или наставници, които да осъществят методическа и организационна подкрепа;
4. представят в регионалното управление на образованието в едномесечен срок от провеждането на атестирането документите по т. 1, 2 и 3 за осигуряване на методическа подкрепа.

/4/ В случаите по ал.3 повторно атестиране на лицето се извършва една година след предприемане на мерките по ал.3 , т. 1, 2 и 3.

/5/ Ако при атестирането по ал.4 отново е получена най-ниска оценка, лицето се освобождава от длъжност при условията на чл.328, ал.1, т.5 от Кодекса на труда.

/7/ При получена оценка от атестирането с една степен по-висока от най-ниската се прилагат мерките по ал.3 , т.1, 2 и 3.

Чл.56./1/. Длъжностите по чл.45 т.1, 2 , 3 и 4 се заемат от лица с придобито висше образование по професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионално направление и професионална квалификация „учител“ .

/2/. Учителят изпълнява своите определени задължения съгласно длъжностната характеристика, КТ, ЗПУО и други нормативни документи и разпореждания на директора.

Чл.57. Учителят не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

Чл.58./1/. Поради естеството на работата отделни учители и обслужващия персонал са длъжни при необходимост да изпълняват задълженията си преди и след изтичане на работното време или почивни дни.

/2/. За неизпълнение на чл.50 ал.1, което съгласно чл. 187, т.10 от КТ е нарушение на трудовата дисциплина, следва санкция по чл. 188 от КТ.

Чл.59. Учителят внася преподавания материал в дневника на класа и в електронния дневник на класа, съгласно седмичното разписание. За учениците от I – VII клас в края на всеки учебен час за деня се провежда петминутка по БД, която се отразява в дневника - последния час. Ако в същия ден учениците имат други часове – ДЧ - ФВС, отново се провежда петминутка и се нанася втори път в дневника.

Чл.60. За невнесен материал и отсъствия на учениците в дневника на класа и електронния дневник след започването на учебният час , учителят за неизпълнение на чл.51 се наказва, по чл.188 от КТ.

Чл.61. Учителят отговаря за достоверността на информацията, която трябва да бъде внесена в училищната документация.

Чл.62. Забранява се:

/1/ Изнасянето на училищно имущество и училищна документация без разрешение на директора.

/2/ Изпращане на ученици през време на учебния час за помагала, дневници или лични услуги.

/3/. Учителят не може да извършва образователни услуги на ученици, които се обучават или ще полагат изпит в училището, в което преподава;

Чл.63. До края на м. октомври учителят подава пред директора писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на децата и учениците през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа.

Чл.64. Учителят няма право да накърнява личното достойнство на ученика чрез обиди, заплахи и побой.

Чл. 65. /1/ Правата и задълженията на учителите са регламентирани в Глава единадесета, раздел II от ЗПУО.

/2/ Учителят има право: .

1. Да провежда научно-теоретична и експериментално-практическа педагогическа дейност;
2. Да избира методите и формите за преподаване на учебния материал, проверка и оценка на знанията при пълното спазване на нормативните разпоредби на МОН;
3. Да получава пълна информация от ръководството на училището по проблеми, касаещи неговата работа;
4. Да избира свои представители или да бъде избран в комисиите към ПС;
5. Да провежда учебни часове и извън сградата на училището, но само ако е заявил и обосновал това предварително в писмен вид не по-късно от 1 ден предварително и е получил одобрението на директора или заместник-директора;
6. Да избира учебници и учебни помагала, по които ще преподава, след оценка за тяхното практическо прилагане и обсъждане в утвърждаване в МОН и ПК.
7. Да членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи;
8. Да дава мнения и да прави предложения по дейността на училището;
9. Да повишава квалификацията си;
10. Да бъде поощряван и награждаван.

Чл.66. Учителят има право на годишен отпуск по време на учебни занятия до 3 дни платен отпуск и до 5 дни неплатен отпуск при аргументирани лични нужди и разрешение от директора. В този случай той посочва свой заместник.

Чл.67. Учителят има следните задължения:

/1/. Продължителността на работното време е 8 часа, регламентирано в индивидуалния трудов договор, длъжностната му характеристика и ПВТР. През това време той изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и други задължения, определени по график от директора – приеман час родители, консултации и други, провеждане на педагогически съвети, методически сбирки, работа с ученици, заместване на отсъстващ учител и други дейности, провеждащи се със заповед на директора.

/2/. Да преподава учебния предмет на книжовния български език, с изключение на учебните предмети „чужд език“, да общува с децата или учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовно езиковите норми;

/3/. Да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове;

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

- /5/. Да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на образованието;
- /6/. Да опазва живота и здравето на децата или учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от училището.
- /7/. Да поддържа и повишава професионалната си квалификация;
- /8/. Да информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на детето или ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на детето или ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения;
- /9/. Да не ползва мобилен телефон по време на час за лични цели;
- /10/. Да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в училището, както и извън него - при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват ученици;
- /11/. Да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави;
- /12/. Да не внася в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.
- /13/. Да изпълнява функциите си на квестор, член на комисия или дежурен учител;
- /14/. Да дава консултации на учениците си по график, утвърден от директора;
- /15/. След провеждане на писмени форми на контрол да ги коригира, оценява, рецензира и върне на учениците в двуседмичен срок за подпис от родителя /настойника/;
- /16/. Да оформя срочния и годишния успех до деня, определен от училищното ръководство като краен срок за приключване на изпитванията ;
- /17/. Учителят носи персонална отговорност за опазване на дисциплината, материалната база и хигиената по време на часа.
- /18/. След последния час на паралелката да организира учениците за привеждане на стаята в естетически вид;
- /19/. Индивидуалните срещи с родителите се провеждат в приемното време на учителя или в друго удобно за двете страни време.
- /20/. При боледуване уведомява училищното ръководство в срок от 24 часа и представя болничен лист в срок от 3 дни /при възможност/. Всяко безпричинно отсъствие на учител от заседание на ПС се равнопоставя на отсъствие от работа.
- /21/. При продължителни отсъствия от работа да предостави на директора или заместник-директора темите на следващите уроци.
- /22/. Правилникът за дейността на училището може да предвиди и други права и задължения на учителите, доколкото те не противоречат на този правилник.
- /23/. Директорът на училището, съгласувано с педагогическия съвет, определя конкретните изисквания по този член.

Чл.68. Учители

- /1/. Лицата, заемащи длъжността „учител“, при изпълнение на задълженията си се подпомагат от „старши учител“ и под негово ръководство усъвършенстват практическите си компетентности и се адаптират към образователно-възпитателния процес.
- /2/. На лице, заемащо длъжността „учител“ в училище може да се възлагат задължения като класен ръководител, както и задължения, свързани с организацията и с провеждането на извънкласни форми и дейности, когато организацията в училище не позволява класното ръководство и извънкласната дейност да се осъществяват само от лица, заемащи длъжностите „старши учител“ и „главен учител“.

Чл.69. Старши учители

- /1/. Участват в провеждането на квалификационно-методическа дейност по съответния учебен предмет или модул в училището;

- /2/. Участват в дейности, свързани с подготовката, организирането и провеждането на оценяването на входното и изходното равнище и/или външно оценяване на знанията и уменията на учениците от съответния клас;
- /3/. Подпомагат дейностите по разработване на тестове, задачи, задания, материали и критерии за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;
- /4/. Анализират и обобщава резултатите, получени от оценяването на входните и изходните равнища и/или от външно оценяване по съответния учебен предмет или модул на равнище клас
- /5/. Използват и показват ефективни методи при организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес;
- /6/. Подпомагат дейността на лицата, заемащи длъжността „учител“;
- /7/. Участват в дейности по разработване на проекти по програми и/или в дейности по реализирането им;
- /8/. Изпълняват и други задължения, произтичащи от спецификата длъжността и вида на училището;

Чл.70. Учителят провежда задължителен инструктаж при извънкласни занимания и мероприятия. Когато организирана група деца се движи по тротоара, първото и последното дете да носят обезопасителни светещи жилетки. Учителите, имащи последен час, задължително провеждат петминутен инструктаж по безопасност на движението в края на часа.

Чл.71. Учителят при провеждане на екскурзии с учебна цел запознава родителите с нейната организация и изисква декларация от тях, че са запознати с инструктажа за безопасно пътуване и провеждане на екскурзията.

Чл.72. Учителите по специалните предмети провеждат инструктаж по отделните раздели на учебните предмети по БУВОТ.

Чл.73. Учителите дежурят в училище по утвърден от ръководството график.

Чл.74. Дежурството на учителите е по екипи, които се сменят всеки ден - включват се всички учители.

Чл.75. Дежурните учители идват 15 мин. преди започване на занятията.

Чл.76./1/. Дежурните учители следят за реда и състоянието на материалната база в класните стаи, коридорите и фойетата през междучасията.
/2/. За реда и материалната база в класните стаи по време на часовете отговарят съответните преподаватели.

Чл.77. Учителите присъстват на седмичната оперативка.

Чл.78. Учител, който е и класен ръководител, има следните допълнителни задължения:

- /1/. Запознава учениците със ЗПУО, Правилника за дейността на училището и Инструкция за охрана на труда и пожарна безопасност и с други необходими нормативни документи. Изготвя отделен списък с имената на учениците, запознати със споменатите нормативни документи на книжен носител.
- /2/. Привежда в изпълнение решенията на педагогическия съвет и разпорежданията на ръководството на училището, които се отнасят до поверения им клас.

- /3/. Следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда, като периодично и своевременно информира родителите;
- /4/. Анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и да предприема превантивни мерки за справяне с тях;
- /5/. Контролира посещаемостта на учебните часове от учениците от паралелката; При констатирани нередности своевременно уведомява ръководството и родителите. Разрешава на учениците да отсъстват от училище по уважителни причини до три дни за една учебна година. Приема и съхранява целогодишно медицинските бележки при наличие на подписа на родител и заверка от медицинското лице в училището .
- /6/. Когато в паралелката има деца, които се нуждаят от допълнителна подкрепа, класният ръководител е длъжен, ако детето е отсъствало 5 часа, да потърси и да уведоми негов родител или настойник
- /7/. Своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на наказание или други мерки по този правилник;
- /8/. Консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложените му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага;
- /9/. Организира и да провежда родителски срещи;
- /10/. Периодично да организира индивидуални срещи с учениците от паралелката, провежда часа на класа, ДЧК и работи за развитието на паралелката като общност;
- /11/. Участва в процедурите за налагане на наказания и мерки по отношение на учениците от паралелката в случаите и по реда, предвидени в този Правилник;
- /12/. Осъществява връзка с учителите, които преподават на паралелката, и периодично да се информира за успеха и развитието на учениците от паралелката по съответния учебен предмет, за спазване на училищната дисциплина, за уменията им за общуване и интегриране в училищната среда;
- /13/. Осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите; подпомага учителите , които работят с ученици от паралелката;
- /14/. Да води редовно и да съхранява учебната документация за паралелката и в края на учебната година я представя на директора на училището в изправност. Нанася текущите. оценки и извинява отсъствията в електронния дневник на класа до края на всеки месец .
- /15/. По време на родителските срещи се обсъждат и се вземат решения по основни въпроси, свързани с развитието и възпитанието на учениците, включително с участието на специалисти. Класният ръководител не може да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката.
- /15/. На първата родителска среща за учебната година класният ръководител предоставя на родителите информация за графика на приемното време на учителите в училището
- /17/. Организира и контролира дейността на дежурните за седмицата ученици в класа.
- /18/. Участва с класа в организиране на училищни прояви.
- /19/. Предлага ученици за награди, похвали и наказания.
- /20/. Отговаря за цялостната дейност на поверения му клас.
- /21/. В началото на всяка учебна година класният ръководител предоставя на педагогическия съветник информация за ученици с хронични заболявания, специални потребности и специфични поведенчески проблеми.
- /22/. Уведомява педагогическия съветник за забелязани от него промени в поведението на ученика, семейни проблеми, заболявания и др

/23/. обсъжда проблемите на „трудните“ ученици с родителите им, педагогическия съветник, а при необходимост – и с комисията за БППМН.

Чл.79. Класният ръководител да познава добре социалното положение на учениците си и активно да съдейства при необходимост и добити права за стипендия, социална помощ .

Чл.80. Класният ръководител е длъжен да разговаря с провинил се ученик, неговия родител, задължително да уведомява Дирекция "Социално подпомагане" по настоящ адрес на ученика, да уведоми ръководството преди предложение за санкции по чл. 199, ал.1, т.3-5 от ЗПУО.

Чл.82. Класният ръководител провежда инструктаж на учениците за безопасни условия на труд, обучение и възпитание.

Чл.83. /1/ Длъжността „учител“-ЦДО се заема от лица с придобито висше образование по професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионално направление и професионална квалификация „учител“ .

/2/. Учителите /ЦДО / организират и провеждат образователно-възпитателни дейности с учениците извън задължителните учебни часове

/3/ Формират културно поведение, правилно отношение към общественото имущество;

/4/ При провеждане на възпитателната работа се опират на ученическия колектив;

/5/ Работят в най-тясна връзка с учителите, класните ръководители, родителите и обществеността;

/6/.Работят по разписание, одобрено от директора на училището.

/7/.Отговарят за учебната подготовка на учениците.

/8/.Изпраща автобуса с пътуващите ученици.

/9/.Участват в педагогическия съвет.

/10/. Организират и контролират организирания отход , самоподготовка и занимания по интереси на учениците по групите.

Чл.84. Педагогическият съветник изпълнява своите задължения съгласно длъжностната си характеристика, подпомага училищното ръководство, кл. ръководители, учители и родители, при разрешаване на социални, педагогически и други конфликти.

Чл.85. Педагогическият съветник е определен да подпомага работата на ученическите съвети и УУС. Организира и провежда два пъти в месеца/по график/ срещи с тях.

Чл.86. Педагогическият съветник води дневник, в който вписва имената на учениците, проведената работа с тях и крайните резултати.

Раздел II

Ученици:

1. Основни права и задължения

Чл.87 /1/ Учениците имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат приемани като активни участници в образователния процес;

да избират училището и профила, да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;

4. да получават библиотечно-информационно обслужване и информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;

5. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;

6. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;

7. да участват в проектни дейности;

8. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;

9. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т. ч. училищния учебен план;

10. 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;

11. да получават безплатно учебници за I – VII клас.

12. да получават стипендия по реда, определен в чл.32, т.8 на ПМС – ДВ,бр.33 от 15.02.2013 г

13. използва мобилно устройство в междучасието, а в час само след изрично указание от учителя.

14. преминава от дневна форма на обучение в самостоятелна или индивидуална форма при спазване на чл.259, ал.1 от ЗПУО .

15.Ученик може да бъде преместен от една паралелка в друга на същия клас /при необходимост/.

18. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

(2) За постигнати високи резултати в учебната си дейност учениците се поощряват със следните материални и морални награди:

1. устна похвала – изказва се пред целия клас.

2. писмена похвала – вписва се в дневника/електронния дневник на класа.

3. писмено обявяване на благодарност чрез заповедната книга и писмо до родителите.

4. похвална грамота.

5. предметна награда от Наградния фонд на училището или училищното настоятелство.

(2) Наградите се определят:

1. по т.1 и т.2 – от учител или от класния ръководител.

2. по т.3 – от директора по предложение на учител или на класния ръководител, или след решение на Педагогическия съвет.

3. по т.4 и т.5 – от ПС по предложение на класния ръководител или учител.

(3) Имената на учениците постигнали отличен успех през целия курс на обучение в гимназиалната степен се вписват в летописната книга.

Чл.88. На учениците не се разрешава:

/1/. Да носят в училище ненужни пособия, вещи застрашаващи живота на другите, скъпоценности, накити, отличителни знаци на спортни и футболни клубове;

/2/. Да влизат в други класни стаи, хранилища, учителска стая по време на час;

/3/. Да ядат семки и да играят карти в училището;

/4/. Да пушат в училищната сграда и района около училището, включително двора и пред входа на училището;

/5/. Да накърняват с поведението си авторитета и достойнството на учителя и училището;

/6/. Да накърняват с поведението си авторитета и достойнството на съучениците, както

- и да налагат психически и физически тормоз и побой над личността на ученика.
- /7/. Да създават пречки на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения;
 - /8/. Да рушат училищното имущество. Всяка извършена щета се заплаща или възстановява от извършителя;
 - /9/. Да се движат по коридорите по време на учебен час;
 - /10/. Да напускат училищната сграда и училищния двор по време на учебния ден;
 - /11/. Да внасят пластмасови чаши и бутилки в класните стаи и тоалетните; Изхвърлянето на същите да става само в определените за целта кошчета и места.
 - /12/. При системно нарушаване на вътрешния ред, виновните ученици ще се санкционират по решение на ПС.
 - /13/. На учениците се забранява да носят хладни и огнестрелни оръжия и да застрашават живота и здравето на съучениците си.
 - /14/. Учениците не използват включен GSM и електронни устройства по време на час, без изричното разрешение на учител.
 - /15/. Ученикът носи отговорност за опазване на личното си имущество.
 - /16/. За загуба на мобилни телефони, скъпи вещи несвързани с учебния процес, върхни дрехи, спортни екипи и други училището не носи отговорност.

Чл.89. Ученикът е длъжен:

- /1/. Да съхранява авторитета на училището и да допринася за развитие на добрите му традиции;
- /2/. Да не отсъства от учебните часове без уважителна причина.
- /3/. Да се явява в училище с облекло и във вид, които съответстват на положението му на ученик и на добрите нрави;
- /4/. Да бъде на обществени места с придружител в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето;
- /5/. Да носи ученическата си книжка в училище и да я представя при поискване на учителя или директора;
- /6/. Да носи ученическата си лична карта в училище и извън него.
- /7/. Неизпълнението на задълженията, предвидени в правилника за дейността на училището, е нарушение на училищната дисциплина.
- /8/. Да идва на училище 10 минути преди началото на учебните занятия. Да не закъснява за учебен час.
- /9/. В началото на всеки учебен час ученикът поставя телефона си на определеното от преподавателя място на безшумен режим и го взема обратно след приключване на учебния час.
- /10/. При повреда или унищожаване на безплатен учебник, ученикът го възстановява чрез заплащане или закупува нов.
- /11/. Да изпълнява дежурство в класната стая по график.
- /12/. Дежурният ученик изпълнява указанията на дежурния екип от учители.
- /13/. Външният дежурен ученик по клас информира дежурния учител или ръководството за проблеми, във връзка с УВП и обстановката в класа.
- /14/. Вътрешният дежурен подготвя черната/бялата дъска за нормална работа, доставя тебешир/маркер през междучасията.
- /15/. Да влиза във физкултурния салон само когато има часове по ФВС или с разрешение на учителя по предмета.

Чл.90./1/ Отсъствията на ученика от учебни занятия по уважителни причини се удостоверява с медицинска бележка или с уведомително писмо от родителя, донесени на ръка от същия. При определени обстоятелства класният ръководител може да извинява отсъствия, след изслушване на родителя и ученика и запознаване с причините

поради които са допуснати отсъствия от ученика, след съгласуване с училищното ръководство, което да бъде отбелязано в дневника на класа.

/2/. Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини:

1. До 3 учебни дни в една учебна година с разрешение на класния ръководител въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя. В случай, че заявлението не може да се подаде преди отсъствието на ученика, родителят, уведомява класния ръководител и подава заявление след направеното отсъствие, но не по-късно от 3 учебни дни след връщането на ученика в училище;

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

3. 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;

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.

5. Заявлението по ал. 2, т. 1 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.

6. В случай че заявлението по ал. 2, 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.

7. Учениците, освободени с медицински документ от часовете по физкултура присъстват задължително в учебните часове Педагогическият колектив се запознава със съответните документи на заседание на ПС, а директорът издава заповед.

/3/. В случай, че родителят ще отсъства от настоящия си адрес за срок по-голям 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 отписването на ученика от училището или промяна на формата на обучение.

Чл.91./1/. Отсъствие на ученик от учебен час без уважителни причини е неизвинено отсъствие.

/2/. Закъснение до 20 минути без уважителни причини се счита за 0,5 неизвинено отсъствие.

Чл.92./1/ Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час като :

1. в дневника и в ученическата книжка се вписва причината за отстраняването му;

2. учителят своевременно го изпраща при педагогическия съветник, който вписва в специален дневник името на ученика и провинението му и определя какви са задълженията на ученика до края на учебния час.

3. за съответното провинение на ученика родителите се уведомяват по административен ред.

4. за времето на поставената възпитателна мярка ученикът няма право да напуска сградата на училището.

/2/ При самоволно напускане на учебен час от ученик, учителят отразява отсъствие за ученика в дневника.

/3/ При самоволно напускане на учебен час от ученик, освободен от участие в часовете по ФВС и спортни дейности, който е задължен да присъства в учебните часове, без да участва в занятията, ако здравословното му състояние позволява, учителят отразява отсъствие за ученика в дневника. Ако здравословното състояние на ученика не позволява да присъства в помещението, където се провежда часът по ФВС, учителят по физическо възпитание обезпечава присъствието на ученика пред физкультурния салон или на двора

Чл.93./1/ Освен налагането на санкция в зависимост от причините за проблемното му поведение на ученика се предоставя планирана обща подкрепа за личностно развитие

/2/ Видът на общата подкрепа по ал. 1 се определя от координатора 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 сътрудничество между училището и семейството и обкръжението на учениците.

Чл.94. Ако ученикът отсъства от училище един учебен ден и отсъствието не е по някоя от уважителните причини, определени в чл. 81, ал.1 и ал.2 класният ръководител е длъжен да уведоми родителя с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията.

2. Приобщаващо образование

А) Подкрепа за личностно развитие на учениците

Чл.95./1/ СУ „Гео Милев“ осигурява подкрепа за личностно развитие на учениците съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

/2/ СУ „Гео Милев“ самостоятелно разработва и прилага цялостни политики за:

1. подкрепа за личностно развитие на ученика;
2. изграждане на позитивен организационен климат;
3. утвърждаване на позитивна дисциплина;
4. развитие на училищната общност.

/3/ Изграждането на позитивен организационен климат изисква създаване на условия за сътрудничество, ефективна комуникация и отношения на загриженост между всички участници в процеса на образование.

/4/ При работата с учениците педагогическите и непедагогическите специалисти от СУ „Гео Милев“ основават дейността си на принципа на позитивната дисциплина, който се свързва с мерки и подходи, гарантиращи изслушване на ученика, осъзнаване на причините за проблемното му поведение и предоставяне на възможност за усвояване на добри поведенчески модели спрямо себе си и останалите.

/5/ При работата с учениците педагогическите специалисти от СУ „Гео Милев“ основават дейността си на принципа на превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях. Тези мерки се прилагат към всички ученици в обща класна стая по ред, определен в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл.96. /1/ На учениците в СУ „Гео Милев“ се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

/2/ Подкрепата за личностно развитие се прилага в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всеки ученик.

/3/ Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна и е регламентирана в ЗПУО.

Чл. 97. Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.

(2) Когато поради извънредни обстоятелства присъственият образователен процес в училището е преустановен, както и в случаите по чл. 105, ал. 1, 3 и 5 от ЗПУО, с изключение на обявяването на ден за честване на празника на общината, след заповед на министъра на образованието и науката подкрепата за личностно развитие на децата и учениците в зависимост от спецификата си се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда.

(3) Подкрепата за личностно развитие може да се осъществява от разстояние в електронна среда и в случаите по чл. 115а, ал. 3, при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО и след заповед на директора на институцията.

(4) Подкрепата за личностно развитие от разстояние в електронна среда се извършва от педагогическите специалисти в рамките на уговорената продължителност на работното им време.

Чл.98. /1/ В СУ „Гео Милев“ се осъществяват дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение сред учениците, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.

(2) Видовете и съдържанието на дейностите по превенция на тормоза и насилието са подчинени на обща училищна политика, разработват се самостоятелно от училищната общност и включват:

1. изготвяне съвместно с учениците на правила за поведението им в паралелката;
2. разглеждане на теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование в часа на класа;
3. партньорство с родителите;
4. дейности за развитие на компетентностите на всички членове на училищната общност.

Чл. 99. Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение на учениците в СУ „Гео Милев“ включват:

1. Обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;
2. Обсъждане между ученика, класния ръководител, родител, педагогически съветник, представител на ръководството с цел изясняване на възникнал по-сериозен проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;
2. Използване на посредник при разрешаване на конфликт в училище;
3. Консултиране на ученика с педагогически съветник;
4. Създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти;
5. Насочване на ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;
6. Индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава (наставничество);
7. Участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището.

Б) Допълнителна подкрепа за личностно развитие

Чл. 100./1/. Дейностите за целите на превенцията на обучителните затруднения се предоставят след обсъждане на информацията от входните равнища по учебни предмети, от индивидуалния напредък в обучението и от наблюдението на развитието на отделни деца или ученици, които срещат затруднения в обучението.

/2/. За целите на обсъждането по ал. 1 могат да се използват и:

1. сведения от педагогически специалисти за силните страни на децата и учениците;
2. сведения от педагогически специалисти в училището за наличие на възможни рискови фактори в средата на тези ученици;

/3/. Обсъждането на цялата информация по ал. 1 и 2 се прави от педагогическите специалисти, които работят с ученика, като за резултатите от обсъждането се уведомява родителят.

/4/. Въз основа на обсъждането за отделни деца и ученици се определят дейности от общата подкрепа за личностно развитие за целите на превенцията на обучителните затруднения.

/5/. Въз основа на обсъждането се определят тези деца и ученици, на които е необходимо да се извърши оценка на индивидуалните им потребности за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие.

Чл. 101. Учителите в групата или класният ръководител запознават родителя с предприетите конкретни мерки и го информират за резултатите от изпълнението им.

Чл. 102./1/. Допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и учениците се предоставя въз основа на извършена оценка на индивидуалните им потребности.

/2/. Оценката по ал. 1 се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие на детето или ученика, утвърден със заповед на директора на детската градина или училището за конкретно дете или ученик по чл. 187, ал. 2 от ЗПУО.

Чл.103./1/. За извършването на оценката родителят представя следните документи:

1. заявление до директора;
2. статуси от проведени предварителни изследвания и консултации – психологични, логопедични, медицински – при наличие на такива, в зависимост от потребностите на детето или ученика;
3. всички документи, съдържащи информация за здравословното състояние и социалното положение на детето, документи, издадени от съда, както и други документи, които имат отношение към обучението и образованието на детето или ученика, включително и документи от детската градина при наличие на такива;
4. протокол от специализирана по профила на заболяването лекарска консултативна комисия, и / или решение на териториална експертна лекарска комисия (ТЕЛК), и / или на Национална експертна лекарска комисия (НЕЛК) с приложена лична амбулаторна карта, съдържаща информация за проведени изследвания, консултации, епикризи и други, които удостоверяват заболяването – при деца и ученици с хронични заболявания.

Чл. 104./1/. Оценката на индивидуалните потребности на деца и ученици, за които има индикации, че са със специални образователни потребности, се извършва от психолог, логопед, ресурсен учител, а при ученици с увреден слух или с нарушено зрение – и от рехабилитатор на слуха и говора или от учител на ученици с нарушено зрение, съвместно с класния ръководител и с учителите, които преподават на ученика в училището.

/2/. Оценката на индивидуалните потребности на деца и ученици в риск се извършва от психолог и / или педагогически съветник в училището съвместно с класния ръководител и с учителите, които преподават на ученика в училището. Оценяват се рисковите и защитните фактори в ситуацията на ученика и неговата среда.

/3/. Оценката на индивидуалните потребности на деца и ученици с изявени дарби се извършва от класния ръководител и от учителите, които преподават на ученика в

училището, съвместно с психолога или педагогическия съветник. Оценяват се конкретните области на изявени дарби и способности.

/4/. Оценката на индивидуалните потребности на деца и ученици с хронични заболявания се извършва от психолога съвместно с класния ръководител и с учителите, които преподават на ученика в училището, с медицинския специалист в здравния кабинет в сътрудничество с личния лекар на ученика. Оценява се здравословното състояние на ученика и влиянието му върху обучението.

/5/. При извършване на оценката може да участват и други специалисти извън посочените в ал. 1-4.

Чл. 105. /1/. Оценката на индивидуалните потребности на децата и учениците, за които има индикации, че са със специални образователни потребности, се извършва в срок до 3 месеца, но не по-малко от 14 дни от началото на учебното време на съответната учебна година.

/2/. Оценката на индивидуалните потребности на децата и учениците с изявени дарби, в риск и с хронични заболявания се извършва съобразно спецификата на всеки отделен случай, но не по-късно от 3 месеца от разпознаване на потребността от извършване на оценка.

/3/. Оценка на индивидуалните потребности на децата и учениците, за които има индикации, че са със специални образователни потребности, може да се извършва и по всяко друго време през учебната година, ако се разпознае потребност от такава оценка, като оценяването се извършва в срок до 3 месеца, но не по-малко от 14 дни от разпознаването.

Чл. 106. /1/. Оценката на индивидуалните потребности от допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и учениците е функционална.

/2/. При извършването на оценката на децата и учениците, за които има индикации, че са със специални образователни потребности, увреждането и функционирането се разглеждат като следствие от взаимодействието между здравословното състояние и факторите на средата.

/3/. Оценката на децата и учениците по ал. 2 се извършва съгласно Карта за оценка на индивидуалните потребности на детето или ученика.

/4/. Всеки специалист от екипа по чл. 93, попълва съответната на неговата компетентност част от Картата за оценка по ал.3 като отделните части се съгласуват между специалистите и се вписва общо становище.

/5/. Родителят писмено изразява съгласието или несъгласието си с оценката на индивидуалните потребности в картата за оценка и с решението за предложената допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето или ученика.

/6/. Картата за оценка е неразделна част от личното образователно дело на ученика и се предава заедно с останалите негови документи при преместване в друго училище.

/7/. На родителя се предоставя, при поискване, копие от попълнената Карта за оценка на индивидуалните потребности на детето или ученика.

Чл. 107. /1/. При несъгласие на родителя с оценката на индивидуалните потребности на ученика със специални образователни потребности, извършена в училището, той може да подаде заявление до директора на съответния регионален център за подкрепа за организиране на повторна оценка на индивидуалните потребности на ученика в 14-дневен срок от извършването на оценката от екипа за подкрепа за личностно развитие. Родителят посочва в заявлението мотивите за несъгласието си с оценката.

Чл. 108. /1/. Оценката на индивидуалните потребности на ученици, за които има индикации, че са ученици в риск, включва оценяване на рисковите фактори за развитието на ученика.

1. история на здравословното състояние на ученика;
2. неблагоприятни условия в средата / ситуацията на ученика;
3. стресови събития в живота на ученика;
4. демографски фактори, оказващи влияние на развитието на ученика.

/2/. Оценката се извършва чрез Карта за оценка на индивидуалните потребности на ученика.

Чл. 109. /1/. Допълнителната подкрепа за личностно развитие според вида си е краткосрочна или дългосрочна.

/2/. Краткосрочна е подкрепата, която въз основа на оценката на индивидуалните потребности на детето или ученика се предоставя за определено време в процеса на училищното образование.

/3/. Дългосрочна е подкрепата, която обхваща повече от един етап от степента на образование, повече от една степен на образование или е за целия период на обучение на ученика в училището.

Чл. 110. /1/. Директорът на училището заявява пред регионалната комисия за организиране и провеждане на националното външно оценяване и пред регионалната комисия за организиране и провеждане на държавните зрелостни изпити в регионалното управление на образованието, съответно по чл. 61 и чл. 94 от Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците, необходимите разумни улеснения за учениците, които имат нужда от такива, за да участват в националното външно оценяване и в държавните зрелостни изпити.

/2/. Улесненията по ал. 1 може да включват:

1. осигуряване на удължено време за провеждане на изпита;
2. осигуряване на учители консултанти.

1. Гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование

Чл. 111./1/. Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование са взаимосвързани и формират интердисциплинарен комплекс, насочен към придобиване на социални, граждански и интеркултурни компетентности и на компетентности, свързани със здравето и поддържането на устойчива околна среда;

/2/. Гражданското образование е насочено към формиране на гражданско съзнание и граждански добродетели;

/3/. Здравното образование е насочено към умения за създаване на здравословен стил и условия на живот;

/4/. Екологичното образование е насочено към формиране на екологична култура;

/5/. Интеркултурното образование е насочено към усвояване на знания за различни измерения на културните идентичности.

Чл. 112./1/. Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществяват във всички видове училищна подготовка;

/2/. В училищното образование гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществяват и:

1. В часа на класа, включително и чрез ученическото самоуправление;
2. В заниманията по интереси в рамките на целодневната организация на учебния ден;
3. В рамките на дейностите по обща подкрепа за личностно развитие по реда и при условията на държавния образователен стандарт за приобщаващо образование.

Чл. 113./1/. Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в часа на класа се осъществяват чрез занимания, дейности и проекти по тематични области, свързани със:

1. Патриотично възпитание и изграждане на национално самочувствие;
2. Толерантността и интеркултурния диалог;
3. Избор на първо работно място;
4. Военното обучение и защитата на родината;
5. Безопасността и движението по пътищата;
6. Защита на населението при бедствия и аварии и оказване на първа помощ;
7. Превенция на насилието, справяне с гнева и агресията и мирно решаване на конфликти;
8. Превенция на тероризма и поведение при терористична заплаха;
9. Превенция и противодействие на корупцията.

Чл.114 . (1) Институционалните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование включват и подкрепа на инициативността и участието на децата и учениците чрез подходящи за възрастта им включващи демократични практики, като:

1. участие в различни форми на ученическо самоуправление и представителство;
2. организиране на доброволчески дейности във и извън училище;
3. поддържане на училищни медии с активното участие на учениците (вестници, радио, телевизия, списания, интернет страници и др.);
4. организиране на училищни кампании, подкрепящи здравето, толерантността, социалната чувствителност, правата на човека, опазването на околната среда и пр.;
5. организиране на училищни празници и събития съобразно календара на световните, международните, европейските, националните, общинските, местните, професионалните и културните дати и празници;
6. организиране на обучения на връстници от връстници;
7. развиване на младежкото лидерство;
8. участие в клубове и неформални групи по интереси;
9. реализиране на форми на посредничество, решаване на конфликти, превенция на агресията;
10. въвеждане на практиката на ученици-наставници за превенция на конфликти, отпадане от училище и др.;
11. проучване на мненията, нагласите и очакванията на учениците относно процеса и съдържанието на училищното образование и предложения по училищния живот;
12. насърчаване на информалното учене на територията на училището за научаване чрез правене извън часовете за формално образование и неформално обучение.

Чл. 115. /1/ За разработване и координиране на прилагането на институционалните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование образователните институции създават постоянно действащи екипи.

/2/. Екипите се сформират на ниво методически обединения.

1. Екипите към плановете на МО включват политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование

2. Санкции на учениците

Чл. 116. За неизпълнение на задълженията си, за нарушение на дисциплината и погаване правилата на доброто общуване учениците могат да бъдат налагани санкции по чл.199 ,ал.1 от ЗПУО

/1/ за нарушение на дисциплината се считат следните провинения:

1. системни закъснения за час над 15 на срок;
2. подсъказване и преписване по време на упражнения, контролни и класни работи, изпити и други подобни;

3. безпричинни отсъствия от часове;
4. безотговорно отношение, вандализъм или кражба на училищното имущество;
5. измама в училищната документация;
6. непредставяне на лична карта при поискване от страна на преподавател или член на училищното ръководство;
7. отсъствия от общоучилищни мероприятия;
8. тютюнопушене в сградата и района на училището;
9. употреба на алкохол и наркотици;
10. различни форми на проявено насилие и агресия;
11. създаване пречки на преподавателя при изпълнение на служебните му ангажименти;
12. използване на мобилно устройство в учебен час , без разрешение на учител.

/2/ за нарушение правилата на доброто поведение се приемат:

1. обидни изказвания, ругатни, подигравки и епитети, унижаващи достойнството, или провокативно поведение;
2. неспазване на реда в коридорите и класните стаи на училището;
3. неуважително отношение към преподавател или друг служител на училището;
4. облекло и вид, които не са подходящи за училището.

Чл.117. За неизпълнение на задълженията си, определени с този правилник и в нормативните актове на ЗПУО, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците или при допускане на неизвинени отсъствия на учениците се налагат следните санкции:

1. забележка;

2. преместване в друга паралелка в същото училище (I – VII клас)

3. дейности в полза на училището (VIII – XII клас)

4. предупреждение за преместване в друго училище;

5. преместване в друго училище;

6. преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение за лица, навършили 16 години и непосещаващи редовно училище.

1) Санкция “Забележка” се налага за:

1. системни закъснения за час над 15 на срок;

2. допуснати от 5 до 10 неизвинени отсъствия;

3. подсказване и преписване на домашна работа;

4. непредставяне на лична карта;

5. неспазване на реда в коридорите , класната стая, пързаляне по парапети и надвесване от прозорци,;

6. спортен екип в часовете по ФВС и/или без материали в часовете по изобразително изкуство и технологии и предприемачество;

7. регистрирани над 3 забележки в дневника относно дисциплината и поведението на ученика.

8. за използване на мобилно устройство в учебен час , без разрешение на учител

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

1. възпрепятстване на учебния процес;

2. лошо отношение към съучениците си

/3/ Санкция „Извършване на дейности в полза на училището” се налага за:

1. поведение, което е нарушение на установения ред в училището и при провеждане на всички прояви извън сградата;

2. повреждане на училищно имущество;

3. тютюнопушене в сградата и двора на училището;
4. голям брой неизвинени отсъствия.
5. за повторно използване на мобилно устройство в учебен час, без разрешение на учител.

а/ Видове дейности в полза на училището могат да бъдат: почистване и поддържане на тревните площи и на дворното пространство, поливане на цветята във фоайетата, снегопочистване, подреждане на книги в библиотеката, почистване на учебни маси и столове, почистване на стени, врати и други, определени с конкретна заповед на Директора на училището, преди началото на учебната година.

б/ Дейностите не могат да ангажират повече от 1,5 астрономически часа на ученика на ден и трябва да бъдат съобразени с възрастовите особености – за децата до 14 години: почистване на тревните площи и поливане на цветята; подреждане на книги в библиотеката; почистване на учебни маси, за учениците над 14 години: измитане на училищния двор, снегопочистване, почистване на стени, врати. Срокът, за който се налага наказанието, се определя от Педагогическия съвет.

в/ Дейностите се реализират в свободното от учебни часове време за ученика, това е времето след учебните занятия.

г/ Изпълнението на санкцията се реализира в срок от една седмица след издаване заповедта на директора до изтичане срока на наказанието.

д/ Родителят се уведомява писмено и/ или по електронен път от класния ръководител за времето, мястото и вида дейност, която е определена за ученика, както и за срока на наложеното наказание. Задължително е наличието на писмена информираност на родителя за наложеното наказание.

е/ Контролът по изпълнение на санкцията се осъществява от класния ръководител.

/4/ Санкция “Предупреждение за преместване в друго училище” се налага:

1. при прояви на насилие и тормоз: вербална агресия – обидни изказвания, ругатни, подигравки, унижаващи достойнството епитети, прояви на дискриминация и други подобни;
2. при налагане на мярката „отстраняване от учебен час” повече от 5 пъти за един учебен срок;
3. за внасяне на вещи, опасни за здравето и живота на ученици и служители;
4. за допуснати от 10 до 15 неизвинени отсъствия;
5. за системно нарушаване на дисциплината, регистрирани над 6 забележки в дневника на паралелката за един учебен срок;
6. за употреба на алкохол и наркотици;
7. за кражба или унищожаване на училищно или чуждо имущество;
8. за организиране и провеждане на хазартни игри;
9. за фалшификация на училищна документация;
10. при системни безпричинни отсъствия от общоучилищни мероприятия;
11. за неуважително отношение към преподавател или служител на училището;
12. за многократно използване на мобилно устройство в учебен час, без разрешение на учител

/5/ Санкция “Преместване в друго училище” се налага за системни нарушения на този правилник и сериозни провинения като:

1. особено тежки прояви на агресия и насилие;
2. унищожаване на официална училищна документация;
3. допуснати над 15 неизвинени отсъствия, с изключение на учениците от последния гимназиален клас;

/6/ Санкция "Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение" се прилага за ученици, навършили 16 години, които са допуснали драстично груби нарушения по ал.3 и ал.4, и за учениците от последния гимназиален клас.

(7) При констатиране на повторно нарушение, за което ученикът вече е санкциониран и и срокът на санкцията не е изтекъл, се налага следващата степен на дисциплинарно наказание.

Чл.118. За ученици, които не са изпълнили задълженията си по настоящия правилник, извън санкциите по чл.106 могат да бъдат прилагани следните мерки:

(1) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час. Провинението се отбелязва в графа „бележки” в електронния дневник.

1. Ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си и е длъжен незабавно да се яви при педагогическия съветник, директор или заместник-директор за осъществяване на възпитателна работа.

2. Учителят, приложил мярката, уведомява родителите до края на работния ден.

3. Учителят, отстранил ученик от час попълва бланка с информация при педагогическия съветник относно предприетите мерки спрямо ученика с цел овладяване на поведението му и причините, довели до отстраняването от час.

(2) Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на този правилник, и когато състоянието му не позволява да участва в образователно-възпитателния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му.

1. Ученикът изчаква появата на родителите си в кабинета на педагогическия съветник или лекарския кабинет.

2. Отстраняването на ученика е до отпадане на обстоятелствата и за срока на отстраняването му се отбелязват неизвинени отсъствия.

(3) Веднага след приключването на учебния час по ал.1 или след отстраняването на ученика по ал.2 се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение.

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

Чл. 119. (1) Санкциите са срочни. Срокът на санкциите е до края на учебната година.

(2) 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.120./1/.Когато ученик възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час.

/2/. 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.

/3/. Веднага след приключването на учебния час по ал.1 или след отстраняването на ученика по ал.2 се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и се уведомява родителят.

/4/.За ученика с наложена санкция се осигуряват и дейности за превенция и и преодоляване на проблемното поведение.

Чл.121./1/Санкцията "преместване в друга паралелка в същото училище" не се прилага, когато това налага промяна на профила, професията или специалността.

/2/Санкцията "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" се прилага за ученици, навършили 16-годишна възраст.

/3/Мерките по чл. 107 не се налагат на учениците в класовете от началния етап.

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

Чл. 122. /1/. За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл.106. Мерките по чл.107, ал. 1 и 2 се налагат независимо от санкциите по чл.106.

/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.123. /1/. Санкцията „забележка”, се налага от директора по предложение на класния ръководител, а всички останали – от директора , след решение на ПС.

(2) Мярката по отстраняване на ученика от училище се налага със заповед на директора.

Чл. 124. /1/. За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл. 106 класният ръководител/директора задължително уведомява родителя, а в случаите по чл.106, ал. 4 -6 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. 106 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 125. /1/. Заповедта за налагане на санкцията се издава в 3-дневен срок от провеждането на ПС

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

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

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

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

Чл. 126. /1/. Наложените санкции се отразяват в дневника на класа /електронния дневник,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.

Чл.127. /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/ Заличаването се отбелязва в ученическата книжка и в личния картон на ученика.

Чл.128. Опазване на училищното имущество:

/1/. Класният ръководител на родителска среща запознава родителите с отговорностите на децата им по отношение опазване на училищното имущество.

/2/. Дежурните ученици са длъжни да сигнализират за всички нередности - счупено стъкло, счупена мебел /шкаф, маса, стол/; за повредени врати, брави и др. на дежурните учители.

/3/. В междучасията дежурните ученици и учители да следят за спазване хигиената и опазване на имуществото.

/4/. Учителят проверява при завършване на учебния час състоянието на училищното имущество в класната стая и носи персонална отговорност за възстановяване на повредите.

/5/. Класният ръководител провежда в часа на класа инструктаж за личната отговорност на всеки ученик, за опазване на училищното имущество.

Чл.129./1/. Ученикът (1-7 клас) получава в началото на учебната година безплатни учебници и учебни помагала.

/2/. След приключване на учебната година, ученикът, получил безплатни учебници и учебни пособия, ги връща в училището.

/3/. Ученикът е длъжен да полага грижи за съхраняване на учебниците.

/4/. Когато ученик не върне учебник или при връщането му се установи, че поради неполагане на грижи той е негоден за следваща употреба, същият възстановява учебника или заплаща неговата стойност.

Раздел III

Родители

Чл.130. Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществява чрез индивидуални консултации ,родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретната ситуацията или поведение на ученика го прави необходимо.

Чл.131. Родителите имат следните права:

/1/. Периодично да получават информация за успеха и развитието на децата си в образователния процес, за спазване правилата в училището и за приобщаването им към общността

/2/. Да се срещат с ръководството на училището, с класния ръководител, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време

/3/. Да се запознаят с училищния учебен план

- /4/. Да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището;
- /5/. Да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на ученика;
- /6/. Да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на училището
- /7/. Да получават информация, подкрепа и консултирани по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им

Чл.132. Родителите имат следните задължения.

- /1/. Да осигуряват посещаемостта на ученика в училище; като уведомяват своевременно училището в случаите на отсъствие на ученика
- /2/. Да запишат при условията на чл.12 от ЗПУО детето в първи клас или ученика в училище в случаите на преместване в друго населено място
- /3/. Да не допускат явяването на ученика в училище с облекло или във вид, които не съответстват на правилника на училището, положението му на ученик и на добрите нрави;
- /4/. Редовно да се осведомяват за своите на деца относно приобщаването им в училище, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила
- /5/. Да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време, когато важни причини налагат това и бъдат поканени от класния ръководител или директора.
- /6/. Да участват в родителски срещи
- /7/. Да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот
- /8/. Да спазват правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на ученика.

Чл.133. С подписването на декларация в началото на учебната година, родителите /настойниците/ се задължават да възстановят повреден или унищожен учебник или да заплатят неговата стойност.

Чл.134. С подписването на декларация в началото на учебната година, родителите /настойниците/ се задължават да възстановят повредено или унищожено училищно имущество след запознаване със случая.

ГЛАВА ПЕТА

Ученическо самоуправление

Чл.135. Ученическият съвет е орган на ученическото самоуправление в СУ“ Гео Милев“. В него се включват представители на всички класове от II до XII клас.

Чл. 136. Членовете му се избират от съответния клас, а ръководството – на първата сбирка за съответната учебна година.

Чл. 137. Ръководството на УС изготвя план за дейността и определя графика за провеждане на сбирките му.

Чл.138. Представители на УС участват в заседания на ПС при обсъждането на въпроси, свързани с различни по характер прояви на учениците.

Чл.139. Педагогическият съветник наблюдава и подпомага УС.

ГЛАВА ШЕСТА

Училищната дисциплина и колективен живот

Чл.140./1/Добрата и успешна дейност на училищната общност се основава на взаимно доверие, уважение и толерантност между всичките ѝ членове – учители, ученици, родители, административен и помощен персонал. Взаимното уважение предполага коректно поведение и необходимо коригиране във взаимоотношенията възрастни–подрасващи и между подрасващите.

/2/. Светското образование не допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини на учениците, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

/3/. Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията. Вербалното насилие, рушенето на МБ, повреждането на лично и обществено имущество, обидите, кражбите или опитите за кражби, физическото насилие, рекетът в училището или в района на училището представляват поведение, което според неговата сериозност е предмет на дисциплинарни санкции или уведомяване на съдебните органи.

/4/. Правилата за вътрешно училищния ред имат за цел да осигурят успех на училищната дейност чрез реализиране на личните права на всеки: физическа неприкосновеност, свобода на убежденията и изразяването, защита на личната собственост, уважение към труда и материалните блага, непрекъснато лично развитие и усъвършенстване. Тези правила за добро поведение са валидни в училище и извън него и тяхното спазване допринася за доброто име на училището. Всеки е длъжен да опазва училищното имущество и учебните материали:

1. Осветлението се изгасва, когато е светло.
2. Дежурният ученик почиства черната /бялата/ дъска преди всеки час и съхранява гъбата.
3. Класните стаи се поддържат чисти и отпадъците се изхвърлят в кошчетата. За опазване на МБ и за чистотата в класните стаи са пряко отговорни учениците, учителите и целия персонал.
4. При констатиране на лоша хигиена класната стая се почиства от целия клас след учебния час под ръководството на съответния учител, а при невъзможност почистването става в края на седмицата под ръководството на класния ръководител.
5. Всяка умишлена повреда води до поемане на разходите за възстановяване или ремонт от виновното лице и неговите родители.
6. При биене на учителския звънец учениците трябва да са в класните стаи и да са готови за час.
7. В кабинетите и залата по ИТ се влиза при биенето на ученическия звънец под ръководството на преподавателя. Времето до началото на часа учениците прекарват в класните стаи.
8. Отварянето на прозорците по време на междучасие е забранено. Проветряването става в началото на часа в присъствието на учител.
9. В началото на учебната година всеки клас приема правила за поведение в класната стая и за опазване на училищното имущество, които се поставят в класните стаи.
10. Всяка година до 10.X. ПС утвърждава списък на нередовно посещаващите ученици, подлежащи на задължително обучение, за които приема програма за превенция на ранното напускане на училище и програма за равни възможности и за приобщаване на учениците от уязвимите групи

ГЛАВА СЕДМА Етичен кодекс

Чл.141. /1/ СУ „Гео Милев“ има Етичен кодекс на училищната общност.

/2/ Етичният кодекс на училищната общност на СУ „Гео Милев“ се изготвя, приема и утвърждава по следния ред:

1. проект на Етичния кодекс на училищната общност се изготвя от комисия от педагогически специалисти, избрана на заседание на Педагогическия съвет;
2. Изготвеният проект се публикува на страницата на гимназията за обсъждане от училищната общност за срок от 15 дни;
3. комисията обобщава направените предложения и изготвя окончателния текст на Етичен кодекс на училищната общност.
4. на съвместно съвещание под председателството на директора на гимназията на представители на педагогическите специалисти /шест/, общественния съвет /двама/, Училищно настоятелство /двама/ и Училищен ученически съвет /двама/ се обсъжда и приема Етичния кодекс на училищната общност.
5. приетият Етичен кодекс на училищната общност се утвърждава със заповед на директора, поставя се на видно място в гимназията и се публикува на интернет страницата на гимназията.
6. Промени в Етичния кодекс могат да бъдат правени винаги по предложение на директора на училището или на поне трима членове на ПС, като се следва предвидената в този член процедура.

ГЛАВА ОСМА

Ритуали, символи, празничен календар

Чл.142. Ритуализация на училищния живот

/1/. Основен символ е училищното знаме

1. За знамето на училището:

- избор на групата е от ПС по предложение на ученическия съвет;
- смяната на знаменната група става при изпращане на абитуриентите;

2. Униформа на знаменните групи :

- бяла блуза (риза);
- черен панталон, черна пола, черни обувки;
- трикоълорна лента;

3. Имената на учениците, участвали в знаменни групи, се вписват в летописната книга на училището.

4. Издигането на националния флаг е с изпълнение на химна на Република България и пеене от всички ученици.

/2/. Национален флаг

1. Знаменна група се избира от ПС от изявени ученици с принос за училището;

2. Изборът се прави за всеки празник, на който в училище се издига националния флаг;

3. Униформа на знаменните групи :

- бяла блуза (риза);
- черен панталон, черна пола, черни обувки;
- трикоълорна лента;

/3/. Традиции и ритуали:

1. Всички училищни тържества започват с националния химн

2. Тържествено посрещане и изпращане на националното и училищното знаме.

3. Традиционни празници

- 15 септември
- Патронен празник
- 24 май
-

Чл. 143. Утвърден символ на училището е логото на гимназията.

Чл. 144. В часа на класа се обсъждат ритуалите и символите в училище.

Чл. 145. /1/. Календарният план за празниците и тържествата се утвърждава от ПС.

1. Комисията по тържествата предлага проектосценарий на ПС една седмица преди откриване на учебната година и един месец за останалите тържества и спорт.
 2. Учителите по физическа култура и спорт построяват учениците в зависимост от акцента на тържеството.
 3. Учителите по изобразително изкуство, труд и техника и възпитателите отговарят за украсата
- /2/. За всички тържества се уведомява РДВР и се изисква тяхното съдействие.

ГЛАВА ДЕВЕТА

Безопасност и сигурност

Чл.146. В училището е въведен пропускателен режим.

Чл. 147. Здраве

- /1/. Посещенията в медицинския кабинет по време на учебните занятия става в изключително спешни случаи. В подобни случаи ученикът се придружава до кабинета от свой съученик, който се връща веднага, щом медицинското лице се заеме с болния. Посещението в медицинския кабинет се регистрира с подпис на медицинското лице в бележника за кореспонденция.
- /2/. Болен или наранил се ученик не може по своя инициатива да напуска учебната сграда без предварително съгласие на медицинското лице, класния ръководител или директор и без да е уведомен родител. Всички инциденти, дори най-леките, задължително се съобщават на медицинското лице, на дежурния учител, директор.
- /3/. Вземането на медикаменти от учениците по време на учебния процес става само в присъствието на медицинското лице след представяне на съответния официален документ от личния лекар / предписание, рецепта/.

Чл. 148. Пожар и евакуация.

- /1/. Евакуационните схеми са поставени в коридорите. Всеки е длъжен да се запознае с тях в началото на учебната година и да участва в практическите занятия един път годишно.

Чл. 149. Кражби и загуби.

- /1/. Родителите трябва да се грижат за това, децата им да не носят в училище ценни вещи и големи суми пари. Училището не носи отговорност за загуби и кражби, включително на пари и ценни вещи.
- /2/. Всеки, който намери чужди вещи, трябва незабавно да ги предаде на дежурния учител.

Чл. 150. Опасни и взривни вещества.

- /1/. Внасянето в училище на опасни предмети – огнестрелно оръжие, ножове, аерозоли, кибрит, пиратки или химически вещества /включително медикаменти/, които може да са опасни за здравето и не са свързани с учебната дейност, е забранено.

Чл.151. Комисия по охрана на труда.

- /1/. Постоянната комисия по охрана на труда има задължението да прави периодично предложения за мерки, гарантиращи сигурността на учениците и за подобряване на хигиената. Тя се отчита за своята дейност два пъти в годината пред ПС.

Чл. 152. Застраховки.

/1/. Въпреки че не е задължително, е препоръчително всеки родител да застрахова детето си против злополука. Изборът на застрахователна агенция се прави от родителите.

Чл.153. Социално подпомагане и педагогически консултации.

/1/. Педагогическият съветник е на разположение на родителите и учениците за съвет и помощ.

/2/. Учениците, изпитващи материални трудности, могат да се информират при педагогическия съветник за възможностите да бъдат подпомогнати.

ГЛАВА ДЕСЕТА ОРГАНИ НА УПРАВЛЕНИЕ

Раздел I Директор

Чл. 154. Орган за управление на училището е директорът.

Чл. 155. Директорът, като орган за управление на училището:

/1/. Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност.

/2/. Контролира спазването на ДОС.

/3/. Осигурява безопасни условия за възпитание, обучение и труд.

/4/. Представява инспекцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия.

/5/. Разпорежда се с бюджетните средства.

/6/. Сключва и прекратява трудови договори със зам.директора, учителите, възпитателите, служителите и работниците в училището.

/7/. Обявява свободните места в бюрото по труда и в РУО в тридневен срок от овакантиането им.

/8/. Организира приемането на ученици и обучението им в съответствие с ДОС.

/9/. Подписва и подпечатва документите за преместване на ученици, за завършване на клас, за степен на образование и съхранява печата на училището с държавния герб.

/10/. Съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл.347 и 348 от ЗПУО.

/11/. Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация.

/12/. Осигурява условия за здравно-профилактичната дейност в училището.

/13/. Председателства педагогическия съвет на училището и осигурява изпълнение на решенията му.

/14/. Предприема мерки за предотвратяване на форми на дискриминация в училището.

Чл.156. /1/. Зам.-директорът подпомага директора при организирането на учебната и административната дейност на училището в съответствие с длъжностната си характеристика.

/2/. Зам.-директорът представят ежеседмичен отчет за резултатите от контрола на трудовата дисциплина и за възникналите инциденти.

РАЗДЕЛ II Педагогически съвет

Чл. 157. /1/. Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището е педагогическият съвет.

/2/. Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти, заместник-директора и педагогическия съветник.

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

/4/. В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва училището, ученици, както и други лица.

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

Чл. 158. /1/. Педагогическият съвет в училището:

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. приема правилник за дейността на училището;
3. приема училищния учебен план;
4. приема формите на обучение;
5. приема годишния план за дейността на училището;
6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
7. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
8. приема 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 начина за приемане на учениците в училището при спазване на изискванията на нормативните актове.
13. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
14. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;
15. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
16. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

Чл.159./1/. ПС се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора на най-малко една трета от числения състав.

/2/. Решение се приема с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав.

/3/. Решенията на ПС могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство (2/3 от гласовете на присъстващите) или от началника на РУО.

/4/. За всяко заседание на ПС се води протокол.

Чл. 160. По инициатива на директора ПС може да заседава извънредно за обсъждане предложения за наказания на ученици.

РАЗДЕЛ III

Училищно настоятелство

Чл.161. Структурата, функциите и задачите на УН се определят от Правилника за структурата и дейността на Училищните настоятелства съгласно ЗПУО, ЗНП, Закона за юридическите лица с нестопанска цел и неговия устав.

Чл. 162. Директорът и заместник-директорът на училището не може да бъдат членове на органите за управление на настоятелството, докато заемат съответната длъжност, но може да участват в заседанията им със съвещателен глас.

Чл. 163. За постигане на целите си УН на СУ“Гео Милев“:

1. съдействат за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за училището и контролира целесъобразното им разходване;
2. подпомага изграждането и поддържането на материално-техническата база на училището;
3. съдейства при организиране на ученическото хранене, за осигуряване на транспорт и при решаването на други социално-битови проблеми на учениците, учителите и друг персонал от училището;
4. съдейства за реализирането на програми по проблемите на учениците, за заниманията по интереси, организираня отход, туризъм и спорт с учениците;
5. организира и подпомага обучения на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;
6. организира обществеността за подпомагане на училището;
7. сигнализира компетентните органи при извършени нарушения в системата на училищното образование.

РАЗДЕЛ IV

Обществен съвет

Чл. 164/1/. С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към училището се създава обществен съвет.

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

Чл. 165./1/. Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на учениците от училището.

/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/ 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.166./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 участва и представител на настоятелството.

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

Чл.167./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.

Чл. 168. /1/. Общественият съвет в училището:

1. одобрява стратегията за развитие на училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;
2. 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;
3. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му
4. 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 от ЗПУО 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 от ЗПУО;
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 ЕДИНАДЕСЕТА

Преходни и заключителни разпоредби

Този правилник се издава на основание ЗПУО, приет 15. 10. 2015г., на влязъл в сила от 01.08.2016 год.; Наредбите на ДОС от ЗПУО и Закона за закрила на детето.

Приет на заседание на ПС от 11.09.2020 година.

Правилникът влиза в сила от 15.09.2020 година и отменя досега действащия правилник.

Учениците и щатният персонал имат право да внасят писмени предложения за промени, които се приемат по реда на приемането на правилника.

Директорът има право да издава заповеди и наредби, с които да регламентира неуредени с този правилник въпроси.