



ПРИРОДО - МАТЕМАТИЧЕСКА ГИМНАЗИЯ "ЯНЕ САНДАНСКИ"

гр. Гоце Делчев, ул. "Скопие" №4,  
тел: директор: (0751) 60306, , секретар: 60308, факс: 60308,  
e-mail: pmg\_gd@abv.bg web site: <http://www.pmg-gd-bg.com>

---

**УТВЪРЖДАВАМ:**  
**ЕЛКА БОЖИКОВА,**  
**ДИРЕКТОР НА ПМГ**

## **ПРАВИЛНИК**

### **ЗА ДЕЙНОСТТА НА** **ПРИРОДО - МАТЕМАТИЧЕСКА ГИМНАЗИЯ** **"ЯНЕ САНДАНСКИ"**

***ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2017/2018 ГОДИНА***

**Приет с решение на Педагогическия съвет от 15.09.2017 г. Протокол № 1**  
**Утвърден със заповед на Директора РД-09-2312**

## СЪДЪРЖАНИЕ

<b>ЧАСТ I.</b>	<b>ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ</b> .....	<b>3</b>
<b>ЧАСТ II.</b>	<b>ОРГАНИ НА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ</b> .....	<b>6</b>
<b>ГЛАВА ПЪРВА .</b>	<b>ДИРЕКТОР</b> .....	<b>6</b>
<b>ГЛАВА ВТОРА.</b>	<b>ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ</b> .....	<b>8</b>
<b>ГЛАВА ТРЕТА.</b>	<b>ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ</b> .....	<b>9</b>
<b>ЧАСТ III.</b>	<b>ОРГАНИ НА СЪУПРАВЛЕНИЕ И ПОМОЩНИ КОНСУЛТАТИВНИ ОРГАНИ</b> .....	<b>10</b>
<b>ГЛАВА ПЪРВА.</b>	<b>КОМИСИЯ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО</b> .....	<b>10</b>
<b>ГЛАВА ВТОРА .</b>	<b>КОМИСИЯ ПО ЕТИКА</b> .....	<b>11</b>
<b>ГЛАВА ТРЕТА.</b>	<b>МЕТОДИЧЕСКИ ОБЕДИНЕНИЯ</b> .....	<b>12</b>
<b>ГЛАВА ЧЕТВЪРТА.</b>	<b>ОБЩО СЪБРАНИЕ</b> .....	<b>13</b>
<b>ГЛАВА ПЕТА.</b>	<b>НАСТОЯТЕЛСТВО</b> .....	<b>13</b>
<b>ГЛАВА ШЕСТА.</b>	<b>УЧЕНИЧЕСКИ СЪВЕТИ</b> .....	<b>13</b>
<b>ЧАСТ IV.</b>	<b>УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС</b> .....	<b>15</b>
<b>ГЛАВА ПЪРВА .</b>	<b>УЧИТЕЛИ</b> .....	<b>15</b>
<b>ГЛАВА ВТОРА.</b>	<b>ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ</b> .....	<b>17</b>
<b>ГЛАВА ТРЕТА.</b>	<b>КЛАСЕН РЪКОВОДИТЕЛ</b> .....	<b>17</b>
<b>ГЛАВА ЧЕТВЪРТА.</b>	<b>ПОВИШАВАНЕ НА КВАЛИФИКАЦИЯТА</b> .....	<b>18</b>
<b>ГЛАВА ПЕТА.</b>	<b>КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ</b> .....	<b>20</b>
<b>ГЛАВА ШЕСТА.</b>	<b>УЧЕНИЦИ</b> .....	<b>21</b>
<b>ГЛАВА СЕДМА.</b>	<b>НАГРАДИ В ПМГ „ЯНЕ САНДАНСКИ“</b> .....	<b>27</b>
<b>ГЛАВА ОСМА.</b>	<b>РОДИТЕЛИ</b> .....	<b>28</b>
<b>ЧАСТ V.</b>	<b>ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ</b> .....	<b>29</b>
<b>ГЛАВА ПЪРВА .</b>	<b>ОЦЕНЯВАНЕ НА УЧЕНИЦИ</b> .....	<b>29</b>
<b>ГЛАВА ВТОРА.</b>	<b>НАЦИОНАЛНИ ВЪНШНИ ОЦЕНЯВАНИЯ И ДЪРЖАВНИ ЗРЕЛОСТНИ ИЗП.....</b>	<b>35</b>
<b>ГЛАВА ТРЕТА.</b>	<b>ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ</b> .....	<b>36</b>
<b>ГЛАВА ЧЕТВЪРТА.</b>	<b>ИНСТИТУЦИОНАЛНИ ПРОГРАМИ</b> .....	<b>37</b>

## ЧАСТ I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1. (1)** Училището осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията, въз основа на съответните нормативни и поднормативни актове, като урежда устройството и дейността си в настоящия правилник.

**(2)** Училището е общинско.

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

**(4)** Училището се финансира от:

1. средства по бюджета, разпределени от кмета на общината;

2. собствени приходи от:

- дарения, наеми и целеви средства;
- инициативи на Училищното настоятелство и Обществения съвет;

**Чл. 2.** Обучението в училището се осъществява в съответствие със ЗПУО и държавните образователни стандарти.

**Чл. 3.** Образованието в училището е светско и не допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини на учениците, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

**Чл. 4. (1)** Училището по степен е гимназия (VIII - XII клас включително). Според съдържанието на подготовката е профилирана гимназия. В училището се обучават ученици от V до VII клас на основание чл.38 ал.3 от ЗПУО.

**(2)** Обучението в училището за придобиване на основно образование се осъществява в прогимназиален етап - от V до VII клас включително.

**(3)** Обучението в училището за придобиване на средно образование се осъществява от VIII до XII клас включително в два етапа, както следва:

1. първи гимназиален - от VIII до X клас включително, и

2. втори гимназиален - от XI до XII клас включително.

**Чл. 5. (1)** Училището осигурява общообразователна, разширена, профилирана и допълнителна подготовка.

**(2)** Общото образование се осъществява в основната степен чрез обучение за придобиване на общообразователната и разширената подготовка.

**(3)** Профилираното образование се осъществява в средната степен чрез общообразователната и разширената подготовка - в първи гимназиален етап, и чрез общообразователната и профилираната подготовка - във втори гимназиален етап, където може да се осъществява и чрез разширената подготовка.

**(4)** Разширената подготовка обхваща компетентности, които развиват и усъвършенстват отделни компетентности от общообразователната подготовка.

1. учебните предмети, чрез които се придобива разширената подготовка, се определят с училищния учебен план в зависимост от интересите на учениците и възможностите на училището:

▪ новопостъпващите ученици избират от предложените учебни предмети, като попълват заявление по образец при записването им;

▪ останалите ученици попълват заявление по образец в края на учебната година;

▪ комисия, назначена със заповед от директора, обработва заявленията и предлага на ПС за утвърждаване и включване в учебния план на учебните предмети и часове за разширена подготовка;

2. съдържанието на разширената подготовка по съответния учебен предмет за съответния клас се определя с учебни програми, утвърдени от директора на училището.

**(5)** Допълнителната подготовка обхваща компетентности, отговарящи на интересите на учениците и подкрепящи развитието на заложите им.

1. учебните предмети, модулите и дейностите, чрез които се придобива допълнителната подготовка, се предлагат от училището в зависимост от възможностите му, избират се от учениците според интересите им и се определят с училищните учебни планове;

▪ новопостъпващите ученици избират от предложените учебни предмети, като попълват заявление по образец при записването им;

▪ останалите ученици попълват заявление по образец в края на учебната година;

▪ комисия, назначена със заповед от директора, обработва заявленията и предлага на ПС за утвърждаване и включване в учебния план на учебните предмети и часове за допълнителна подготовка;

2. съдържанието на допълнителната подготовка се определя в учебни програми, утвърдени от директора на училището.

**Чл. 6. (1)** В училището, при спазване на разпоредбите на закона, могат да се обучават ученици в следните форми:

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

(2) Формата на обучение се избира от ученика при условията на чл. 12, ал. 2 на ЗПУО.

(3) За записване или промяна на формата на обучение за конкретна учебна година ученикът при условията на чл. 12, ал. 2 на ЗПУО подава заявление до директора на училището не по-късно от 10 дни преди началото на учебната година.

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

(5) Промяната на формата на обучение се допуска и по време на учебната година, но не по-късно от 15.X., когато се преминава:

1. от дневна в индивидуална, самостоятелна или в комбинирана форма на обучение;
2. от комбинирана в дневна форма на обучение;
3. от индивидуална по чл. 36, ал. 2, т. 1 и т. 3 към дневна и комбинирана форма на обучение. /отпада/

(6) Редовните и поправителните сесии се провеждат по ред, определен със заповед на директора. Редовната сесия е през месеците ноември, февруари и април, а поправителните сесии през м.май за учениците от XII клас, м.юни за учениците от IX-XI клас и м.август/септември.

**Чл. 7. (1)** Училището провежда обучение и издава съответните документи за завършен клас, етап или степен на училищното образование в съответствие с изискванията на ЗПУО;

(2) В документите за завършен етап от степента на образование и за завършено образование се посочва съответното ниво от Националната квалификационна рамка и от Европейската квалификационна рамка.

(3) Документите за завършено основно образование и средно образование се въвеждат в информационния регистър, воден от Министъра на образованието и науката.

**Чл. 8.** Училището има право и свобода да решава основни въпроси на процеса на обучение, възпитание и социализация в съответствие със закона и поднормативните актове.

**Чл. 9.** Учебната седмица за учениците от всички класове е 5- дневна и съвпада с работната седмица.

**Чл. 10. (1)** Началото и краят на учебния ден за училището се определят със заповед на директора на училището преди началото на всяка учебна година.

(2) Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях.

(3) Учебният ден започва не по-рано от 8,00 часа и приключва не по-късно от 19, 30 часа.

**Чл. 11. (1)** Продължителността на учебния час за всички видове подготовка е еднаква.

(2) Продължителността на учебния час е четиридесет и пет минути – в V–XII клас.

(3) Продължителността на учебния час по ал. 2 се отнася и за часа на класа и за часа за организиране и провеждане на спортни дейности.

(4) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час по ал. 2 може да бъде намалена до 20 минути от директора на училището със заповед.

**Чл. 12. (1)** Междучасията се определят от директора на училището и са с продължителност не по-малко от 10 и не повече от 30 минути.

(2) Последователни учебни часове може да се организират без почивка между тях по решение на педагогическия съвет на училището по:

1. профилирана подготовка в гимназиална степен, но не повече от два последователни учебни часа.

2. учебните часове за организиране и провеждане на спортни дейности, утвърдени от министъра на образованието и науката по предложение на министъра на младежта и спорта, както и часът на класа.

**Чл. 13. (1)** Организиране на прояви извън територията на училището се провеждат само след заповед на директора на училището.

(2) По време на учебната година в зависимост от темите в учебното съдържание учениците могат организирано да посещават различни културни и научни институции, прояви и мероприятия в рамките на учебните часове. За предвиденото посещение учителят:

1. уведомява директора на училището една седмица преди датата на мероприятиято;

2. при получено разрешение изисква информирано съгласие на родителите/настойниците на учениците;

3. провежда инструктаж и осигурява безопасното придвижване и пребиваване по време на мероприятиято.

(3) Директорът на училището информира началника на РУО до един ден преди реализирането на организираното посещение.

**Чл. 14.** В началото на учебната година се извършват профилактични медицински прегледи на всички ученици.

**Чл. 15. (1)** За учебната 2017/2018 година графикът на учебния процес, съгласно Заповед на Министъра на образованието и науката, е:

Начало на учебната 2017/2018 година:

**15.09.2017 г.**

Начало и край на ваканциите с изключение на лятната през учебната 2017/2018 година

**01.11.2017 г. – 05.11.2017 г.** вкл. – есенна

**23.12.2017 г. – 02.01.2018 г.** вкл. – коледна за V – XII клас

**03.02.2018 г. – 06.02.2018 г.** вкл. – междусрочна за V – XII клас

**31.03.2018 г. – 09.04.2018 г.** вкл. – пролетна за V – XI клас

Неучебни дни:

**21.05.2018 г.** – ДЗИ по БЕЛ и НВО в VII клас по БЕЛ

**23.05.2018 г.** – втори ДЗИ и НВО в VII клас по математика

**25.05.2018 г.** – неучебен, но присъствен ден по повод Деня на българската писменост и култура и на славянската писменост

Начало на втория учебен срок на учебната 2017/2018 година:

**07.02.2018 г.** – за V – XII клас

Краи на втория учебен срок на учебната 2017/2018 година:

**15.05.2018 г.** – XII клас (13 учебни седмици)

**15.06.2018 г.** – V – VII клас (16 учебни седмици)

**29.06.2018 г.** – VIII – XI клас (18 учебни седмици)

(2) 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.

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

**Чл. 16. (1)** Седмичното разписание се съобразява с Наредба № 10 от 19.06.2014 г. за здравните изисквания при изготвяне и спазване на седмичните учебни разписания. То се утвърждава от директора на училището не по-късно от три дни преди започване на всеки учебен срок. Всяка наложителна промяна в разписанието се утвърждава от РЗИ.

(2) Временни размествания в седмичното разписание на часовете се извършват единствено от зам.-директора по УД при определени обстоятелства (отсъствия на педагогическите специалисти поради болест, законово установен отпуск, при външни оценявания, аварийни ситуации и др.) и се утвърждават със заповед на директора.

(3) Временните размествания в седмичното разписание се поставят на информационните табла в училище.

**Чл. 17.** Учениците не посещават учебни занятия в неприсъствени дни и през ваканциите, освен при отработване на дни с решение на ПС или постановление на МС. В случай на разместване на почивните дни през годината, на основание чл. 154, ал. 2 от Кодекса на труда, обявените почивни дни са неучебни за учениците, съответно обявените работни дни са учебни освен когато учениците са във ваканция.

## **ЧАСТ II. ОРГАНИ НА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ**

### **ГЛАВА ПЪРВА ДИРЕКТОР**

**Чл. 18. (1)** Директорът ръководи цялостната дейност на училището:

1. организира, контролира спазването на държавните образователни стандарти;
2. осигурява безопасни условия за възпитание, обучение и труд;
3. представлява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
4. съставя бюджет и отговаря за законосъобразното, целесъобразното и икономичното разпореждане с бюджетните средства;
5. сключва и прекратява трудови договори със заместник-директорите, учителите, служителите и работниците по реда на Кодекса на труда;
6. обявява свободните места в бюрата по труда и в РУО в 3-дневен срок от овакантяването им;
7. награждава и наказва ученици, учители и служители в съответствие с Кодекса на труда, ЗПУО и с този Правилник;
8. организира приемането на деца и ученици, обучението и възпитанието им в съответствие с държавните образователни стандарти;
9. подписва и подпечатва документите за преместване на учениците, за завършен клас, за степен на образование и съхранява печата на училището с държавния герб;
10. контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация;

11. осигурява условия за здравно-профилактична дейност в училището;
12. стимулира и съдейства на учителите при повишаване на професионалната им квалификация;
13. директорът предприема мерки за предотвратяване на форми на дискриминация в училище;

(2) Директорът е председател на Педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

(3) Разпорежданията на директора са задължителни за учителите, служителите и учениците и могат да се отменят само от Началника на РУО на МОН.

(4) Директорът на училището няма право;

1. да предприема действия, противоречащи на ЗПУО, решенията на МОН и Педагогическия съвет, на колективните споразумения между училищното ръководство, синдикатите, Училищното настоятелство и училищния ученически съвет;

2. да насърчава с преки действия или бездействия мероприятия и дейности, нарушаващи установения в училището ред;

3. да издава заповеди и нареждания, нарушаващи правата и унижаващи достойнството на членове на училищната общност;

4. да изразходва нецелесъобразно и незаконосъобразно финансови средства;

5. да използва служебното си положение за лично облагодетелстване или за постигане на користни професионални политически и идеологически цели;

6. да бездейства и изчаква указания при екстремни ситуации;

7. да си служи с незаконни и неморални средства при извършване на контрол и налагане на наказания;

8. да опекунства и злоупотребява с намесата си в професионално-творческата дейност на учителите;

9. да си служи с недемократични методи и средства за ръководство и управление;

10. да назначава и освобождава учители в нарушение на Наредба № 2 на МОН и Кодекса на труда.

(5) Директорът не допуска политическа дейност и използване на политическа символика, пропагандиране на партийни, шовинистически и религиозни идеологии на територията на училището.

**Чл. 19. (1)** Заместник-директорите подпомагат директора при организирането на учебната и административна дейност на училището съгласно нормативните актове и съответната длъжностна характеристика.

(2) При отсъствие на директора го заместват с всички негови права и задължения, указани в заповед на директора.

**Чл. 20.** Училищният педагогически съветник:

1. проучва и подпомага психичното развитие и здраве на учениците, подготовката им за образователен и професионален избор и адаптирането им към образователната и социалната система;

2. спомага за по-успешно преодоляване от учениците на възникнали затруднения в училище, семейството и обществото; създава предпоставки и условия за изграждане на високо образовани, отговорни и подготвени за живота в демократичното общество личности; не допуска прояви на агресия в училище и работи за оптимизиране и хуманизиране на взаимоотношенията;

3. опознава и проучва проблемите на учениците, причините за тяхното възникване и активно подпомага преодоляването им;

4. подпомага учениците в усвояването на умения за саморегулация и самовъзпитание, за създаване на положителна самооценка и самостоятелен избор при вземане на решения;

5. подпомага ученическите съвети на паралелките, класовете и училището при осъществяване на дейността им;

6. участва в организирането и провеждането на всички училищни, класни и извънкласни форми на работа по проблемите на гражданското образование и възпитание на учениците;

7. подпомага педагогическия колектив по проблемите на възпитателната работа и диагностичната и консултативната дейност на училищните комисии;

8. осъществява връзки с държавните и обществените органи и организации, имащи пряко отношение към възпитателната работа и професионалното ориентиране на учениците.

## **ГЛАВА ВТОРА ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ**

**Чл. 21. (1)** Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси.

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

(3) Директорът на училището е председател на педагогическия съвет.

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

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

(6) Педагогическият съвет работи по предварително утвърден годишен план и се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора. Съветът може да се свиква извънредно по искане на най-малко 1/ 3 от неговите членове.

(7) Решенията на педагогическия съвет се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 2/ 3 от числения му състав.

(8) За всяко заседание се води протокол в протоколна книга.

**Чл. 22.** Педагогическият съвет има следните правомощия:

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, а за паралелката от 5- ти клас прави избор на 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 ЗПУО случаи;

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

13. определя ученически униформи;

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

15. запознава се с бюджета на училището и с отчетите за неговото изпълнение;



16. периодично, най- малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;

17. избира два учебни предмета, които ще са балообразуващи за учениците, завършващи 7- ми клас;

18. изгражда система за училищна ритуализация и възможност за училищно самоуправление;

19. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

**Чл. 23.** Дневният ред на педагогическия съвет се обявява най- малко 3 дни преди заседанието със заповед на директора, изнесена в учителската стая и публикувана в електронната страница на училището.

**Чл. 24. (1)** Педагогическият съвет може сам да изменя решенията си.

**(2)** Отмяна на решение на педагогическия съвет може да се извършва по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

## **ГЛАВА ТРЕТА ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ**

**Чл. 25. (1)** Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението му.

**(2)** Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най- малко трима представители на родителите на ученици от училището. Членовете на обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от три години.

**Чл. 26.** Събрание на родителите.

**(1)** Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на училището.

**(2)** За насроченото събрание по ал. 1 директорът отправя своевременно писмена покана до родителите на всички ученици в училището, в която посочва часа, датата, мястото и дневния ред. Съобщението се поставя и на видно място в сградата на училището и се публикува на интернет страницата на училището.

**(3)** Общото събрание е редовно, ако присъства по един родител на повече от половината от общия брой ученици. При липса на кворум събранието се отлага с половин час по- късно на същото място и при същия дневен ред и може да се проведе, колкото и родители на ученици да се явят.

**(4)** Събранието се води от родител, който събранието е избрало.

**(5)** На събранието се изготвят присъствени списъци, в които присъстващият родител полага подпис и се води протокол от родител, който събранието е избрало.

**(5)** В гласуването участва по един родител на ученик. Решенията се приемат с обикновено мнозинство от участвалите в гласуването.

**(6)** На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.

**Чл. 27.** Представителите на учениците се избират по реда, установен в раздел „Ученически съвет“.

**Чл. 28. (1)** Общественият съвет в училището:

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

2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите по чл. 263, ал. 1, т. 8 и 9 ЗПУО и при обсъждане на избора на ученически униформи;

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

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

5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на училището;

6. съгласува училищния учебен план;

7. участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;

8. съгласува избора от учителите в училището по чл. 164, ал. 2 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;

11. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.

(2) Директорът на училището представя на обществения съвет тримесечни отчети за изпълнението на бюджета на училището в срок до края на месеца, следващ съответното тримесечие.

(3) 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.

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

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

**Чл. 29.** Общественият съвет на училището извършва дейността си при условията и реда за създаването, устройството и дейността на обществения съвет, уредени в правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

## **ЧАСТ III. ОРГАНИ НА СЪУПРАВЛЕНИЕ И ПОМОЩНИ КОНСУЛТАТИВНИ ОРГАНИ**

### **ГЛАВА ПЪРВА КОМИСИЯ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО**

**Чл. 30. (1)** Комисията за управление на качеството на образованието е помощен, консултативен и постоянен работен орган към директора на училището за оказване на подкрепа при управление на качеството в училището.

(2) Комисията по управление на качеството се състои от Председател и членове – от 3 до 7 члена с мандат до 3 години.

1. председателят на комисията:

- организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на комисията;
- представлява комисията, там където е необходимо;
- участва в срещи на ръководството, на които управлението на качеството е част от дневния ред;
- председателства заседанията на комисията;
- контролира и отговаря за правилното водене и съхраняването на доказателствения материал до приключването на самооценяването и предаването в архива на училището.

2. членовете на комисията:

- разработват годишен план за действие на комисията за управление на качеството на образованието;

- разработват процедури за отчитане на постигнатите резултати и указания към тях;
- разработват бланки за доказателствения материал – чек-листове, протоколи, справки, въпросници, анкети и др. във връзка със самооценяването;
  - провеждат процедурите по самооценяване;
  - събират надежден, достоверен и проверим доказателствен материал;
  - разработват материали за проучвания, включително онлайн и провеждането им;
  - предлагат теми за обучение на учителите и служителите във връзка със самооценяването;
- разработват доклад с резултатите от самооценяването и резюме на доклада;
- анализират получените данни и идентифицират областите, нуждаещи се от подобряване на качеството;
- разработват мерки и дейности за дефинираните от ръководството на училището приоритети за следващото самооценяване.

(3) Съставът, структурата и функциите на комисията по управление на качеството се приемат от Педагогическия съвет по предложение на директора.

(4) Комисията се свиква и заседава веднъж в годината и при необходимост.

(5) Приема свой Правилник. Правилникът се утвърждава със заповед на директора.

**Чл. 31. (1)** Комисията има следните задължения:

1. да определи процедурите по самооценяване, които ще се ползват и ги документира;
2. да определи формата и съдържанието на доказателствения материал – чек-листа, протоколи, въпросници, анкети и др., да проведе проучвания във връзка с установяване качеството на обучение и образование;
3. да разработи формати за проучвания;
4. да проведе процедурите по самооценяване;
5. да осигури и класифицира доказателствен материал – набирането на надеждни, проверими и достоверни данни;
6. да оцени равнищата на показателите;
7. да изготви доклад с резултатите от самооценяването;
8. да анализира получените данни и идентифицира областите, нуждаещи се от подобряване на качеството;
9. да предложи на ръководството на училището мерки и дейности за подобряване на качеството на дефинираните области;
10. да предложи на директора на училището план за обучение на учителите и служителите във връзка със самооценяването.

## **ГЛАВА ВТОРА КОМИСИЯ ПО ЕТИКА**

**Чл. 32.** Комисия по етика се създава като помощно-консултативен орган към училището по предложение и решение на Общото събрание за срок от 4 години. Утвърждава се със заповед на директора.

**Чл. 33.** Предмет на дейността на комисията са междуличностните и междугрупови отношения, възникващи в процеса на реализацията на служебните задължения на членовете на колектива на училището, които са в противоречие с общоприетите.

**Чл. 34.** Комисията по етика дава становища по нарушение на етичните правила, свързани и с организацията и провеждането на процесана обучение, възпитание и социализация, трудовата дисциплина и нарушаване на общоприетите правила и норми в хода на междуличностното общуване.

**Чл. 35.** За работата на комисията се създават Вътрешни правила за превенция, наблюдение, установяване и докладване на нарушенията и за предприемане на последващи мерки при прилагане на етичния кодекс.

**Чл. 36.** Броят на членовете на комисията се избират от Общото събрание и в нея се включват най-малко по един представител на педагогическите специалисти, на непедагогическите специалисти и на родителската общност, като един от тях е председател.

**Чл. 37.** Дейностите на Комисията по етика са разписани в Етичен кодекс на училищната общност.

**Чл. 38. (1)** Етичен кодекс на училищната общност се приема от представители на педагогическия съвет, обществения съвет, настоятелството и на ученическото самоуправление по ред, определен в настоящия правилник за дейността на училището, както следва:

**(2)** Процедурата се открива със заповед на директора на училището, с която определя срок, в който педагогическият съвет, общественият съвет, настоятелството и ученическото самоуправление следва да излъчат свои представители. Заповедта се връчва незабавно, което може да се извърши и по електронен път.

**(3)** Представителите на педагогическия съвет, обществения съвет, настоятелството и ученическото самоуправление се излъчват от самите тях, чрез съответните им органи на управление, за което изготвят писмено решение, което незабавно изпращат на директора на училището.

**(4)** Директорът на училището, въз основа на постъпилите решения по ал. 3, със своя заповед посочва съставът на работната група, като определя подходящо място и срок, в който работата по приемане на етичния кодекс следва да бъде свършена.

**(5)** На своето първо заседание работната група избира от своя състав председател, който води работата и отговаря за воденето на протоколи и спазването на срока.

**(6)** Решения се приемат с обикновено мнозинство, а ако гласовете са равни, този на представителя на УС натежава.

**(7)** Етичният кодекс се изготвя по достъпен и разбираем за учениците начин, като текстовете се формулират на общоупотребимия български език, кратко, точно и ясно

**(8)** След приемане на етичния кодекс същият се предава на директора на училището ведно с цялата документация от работата на работната група, включваща и водените протоколи.

**(9)** Директорът издава заповед, с която обявява процедурата по изготвяне на етичен кодекс за приключила и нарежда същият да се постави на видно място в училищната сграда и да се публикува на интернет страницата на училището.

**Чл. 39.** Директорът на училището и Комисията по етика имат задължението да предприемат превантивни мерки и да провеждат целенасочен процес от превантивни и корективни мерки с ученици, учители и служители към спазване на етичните норми и добро поведение, както и недопускане на нарушения с оглед утвърждаване авторитета на училището като модерна, спокойна, сигурна, хуманна и толерантна образователна институция.

### **ГЛАВА ТРЕТА МЕТОДИЧЕСКИ ОБЕДИНЕНИЯ**

**Чл. 40. (1)** В училището функционират методически обединения по:

1. български език и литература;
2. чужди езици;
3. математика;
4. информатика и информационни технологии;
5. природни науки и спорт;
6. обществени науки и изкуства.

**(2)** Директорът на училището всяка учебна година определя със заповед председателите на методическите обединения.

**(3)** Методическите обединения работят по изготвени от тях планове и отчитат дейността си в протоколна книга.

**Чл. 41.** Методическите обединения осъществяват дейности по:

1. оптимизиране на обучението и повишаване на неговата ефективност;

2. усъвършенстване на организацията на учебния процес и методиката на преподаване;
3. планиране, организация и провеждане на квалификационно-методическа дейност на училищно ниво;
4. консултиране и подпомагане на учители с цел използване на ефективни методи на преподаване;
5. прилагане на съвременни подходи, рационални организационни форми, методи и средства на обучение, иновации в обучението.

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА ОБЩО СЪБРАНИЕ**

- Чл. 42. (1)** Общото събрание се състои от всички работници и служители в училището.
- (2)** Общото събрание на работниците и служителите самó определя реда за своята работа. Свиква се от работодателя, от ръководството на синдикална организация, както и по инициатива на една десета от работниците и служителите.
- (3)** Общото събрание е редовно, ако на него присъстват повече от половината от работниците и служителите.
- (4)** Общото събрание на работниците и служителите приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите, доколкото в кодекса, в друг закон или в устав не е предвидено друго.

## **ГЛАВА ПЕТА НАСТОЯТЕЛСТВО**

**Чл. 43. (1)** Настоятелството е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на образователната институция. Към училището може да има само едно настоятелство.

**(2)** Структурата, функциите и задачите на настоятелството се определят и уреждат от ЗПУО и Закона за юридическите лица с нестопанска цел и неговия устав.

**Чл. 44.** За постигане на целите си настоятелството:

1. съдейства за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства, училището и контролират 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, учениците и учителите от училището;
4. съдейства за реализирането на програми по проблемите на учениците, за заниманията по интереси, организирания отход, туризъм и спорт с учениците;
5. организира и подпомага обучения на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;
6. организират обществеността за подпомагане на училището;
7. сигнализира компетентните органи при извършени нарушения.

**Чл. 45.** Училището може да участва в съвместни дейности и проекти с настоятелството. Настоятелството може да предлага на ПС униформено облекло, училищни символи и ритуали.

**Чл. 46.** Допълнително осигурени от настоятелството финансови и материални средства се предоставят на училището с оформен писмен договор за дарение, като настоятелството може да осъществява контрол за целесъобразното им разходване.

**Чл. 47.** Настоятелството може да подпомага изграждането и поддържането на материално-техническата база с личен труд на настоятелите, както и чрез заплащане на възложени дейности с осигурените средства

**Чл. 48.** Ръководството и служителите на училището оказват съдействие при реализирането на планираните дейности на настоятелството.

## ГЛАВА ШЕСТА УЧЕНИЧЕСКИ СЪВЕТИ

**Чл. 49.** Ученическият съвет е орган на ученическото самоуправление в училището. Той се създава на ниво паралелка, клас и училище.

**Чл. 50.** (1) Съставът на Ученическият съвет на паралелката се определя от учениците чрез явно гласуване всяка учебна година и се състои от минимум трима ученици.

(2) Ученическият съвет на паралелката изпълнява функциите съгласно приложение № 6 към чл. 17, ал. 2 от наредба № 13 от 21.09.2016г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

(3) Председателят на Ученическият съвет на паралелката се избира от членовете му с обикновено мнозинство.

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

**Чл. 51.** (1) Ученическият съвет на класа включва председателите на Ученическите съвети на всяка паралелка и се състои от не по-малко от трима ученици и не повече от броя на паралелките в класа, допълнен до нечетно число.

(2) Ученическият съвет на класа изпълнява функциите съгласно приложение № 6 към чл. 17, ал. 2 от наредба № 13 от 21.09.2016г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

(3) Председателят на Ученическият съвет на класа се избира от членовете му с обикновено мнозинство.

(4) Председателят на Ученическият съвет на класа е член на Ученически съвет на училището.

**Чл. 52.** (1) Ученически съвет на училището включва по един представител на Ученическите съвети на паралелките от съответния клас, избран от тях. Броят на членовете му е равен на броя на класовете в училището, допълнен до нечетно число.

(2) Председателят на Ученическият съвет на училището се избира от членовете му с обикновено мнозинство.

(3) Ученически съвет на училището изпълнява функциите съгласно приложение № 6 към чл. 17, ал. 2 от наредба №13 от 21.09.2016 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

(4) Ученически съвет на училището има право:

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

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

(5) По преценка на директора на училището председателят на Ученически съвет на училището може да участва в заседание на Педагогическият съвет с право на глас.

**Чл. 53.** (1) Членовете му се избират от съответния клас, а ръководството – на първата сбирка за съответната учебна година.

(2) Училищният ученическият съвет избира измежду членовете си свои представители, които да участват в работата при приемане на Етичния кодекс на училищната общност, в заседанията на ПС, в работата на Обществения съвет и на екипите за разработване и координиране на прилагането на институционалните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

(3) За избора на всеки от представителите се оформя писмено решение с отбелязване броя на участниците в гласуването и резултата от него.

(4) За работата си представителите отговарят и се отчитат пред УСУ.

**Чл. 54.** Ръководството на УСУ изготвя план за дейността и определя графика за провеждане на сбирките му.

**Чл. 55. (1)** Представители на УСУ участват в заседания на ПС при обсъждането на въпроси, свързани с различни по характер прояви на учениците.

**(2)** Представители на Ученическият съвет на учениците участват с право на съвещателен глас в работата на обществения съвет.

## **ЧАСТ IV. УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС**

### **ГЛАВА ПЪРВА УЧИТЕЛИ**

**Чл. 56.** Лицата, които заемат учителска длъжност, имат функции, свързани с подготовка, организиране и провеждане на обучението, възпитанието, социализацията и подкрепата на учениците.

Учителските длъжности в училището са:

1. „учител“;
2. „старши учител“;
3. „главен учител“.

**Чл. 57.** Учителят има следните функции, правомощия и задължения:

1. планиране на образователния процес и/или на дейностите по самоподготовка, организиран отдих, физическа активност и занимания по интереси при отчитане на възрастовите, индивидуалните възможности и особености и специални образователни потребности на децата и учениците, както и на възможностите за развитието им;
2. организиране и провеждане на образователния процес, на самоподготовката, организиран отдих, физическата активност и заниманията по интереси на учениците, използване на ефективни методи на обучение, на информационните и комуникационните технологии, създаване и поддържане на стимулираща и подкрепяща образователна среда и позитивна дисциплина, които насърчават развитието на децата или на учениците, на коректни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество както между учител и децата/учениците и между самите деца/ученици, така и между учител и родител;
3. оценяване напредъка на децата или на учениците и на степента на усвояване на предвидените компетентности, насърчаване на постиженията или оказване на необходимата подкрепа и съдействие за пълноценното им интегриране в образователната и социалната среда съобразно специфичните им потребности;
4. сътрудничество и участие в екипи за подкрепа на личностното развитие на децата и учениците съвместно с други педагогически специалисти, взаимодействие с други институции и организации за осъществяване на подкрепа за личностно развитие на децата или на учениците;
5. контролиране, насърчаване и отчитане участието на децата или на учениците в образователния процес и своевременно информиране на класния ръководител за допуснати отсъствия и възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване;
6. отговорност за живота и здравето на децата и учениците както по време на образователния процес в педагогическа ситуация или в учебен час, така и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;
7. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити и държавни изпити за придобиване на професионална квалификация - по теория и практика на професията, като квестори, оценители, консултанти и др.;
8. участие в оценяването и избор на подходящи познавателни книжки или учебни помагала, на учебник или на учебен комплект по преподавания учебен предмет, отчитайки спецификата на групата или класа.

9. всяка учебна година до 14 септември да изготвя годишно тематично разпределение на учебния материал по предметите, които ще преподава, и да го представя за утвърждаване;
- преструктуриране на изготвените годишни тематични разпределения се извършва от учител при:
    - ❖ обявяване на допълнителни неучебни дни;
    - ❖ отсъствието му от учебни часове без заместник-специалист по предмета;
  - преструктурирането се извършва в срок до 2 дни от явяването на работа и е неразделна част от годишното тематично разпределение;
10. Длъжността „старши учител“ се осъществява и чрез функции, свързани със:
1. провеждането на вътрешноинституционалната квалификация:
    - а) по съответните учебен предмет
    - б) планиране, организиране и провеждане на методическа дейност
  2. участие във:
    - а) подготовката на изпитни материали: тестове, задачи, задания и критерии за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;
    - б) диагностика и оценка на резултатите на децата и на учениците, напредъка и необходимостта от допълнителна работа;
    - в) провеждането на външно оценяване и държавни зрелостни изпити;
    - г) провеждането на училищен кръг на олимпиади, конкурси, състезания и други извънкласни форми и дейности;
  3. обобщаване и анализиране на резултатите, получени от:
    - а) проследяването на постиженията на децата по възрастовигрупи;
    - б) оценяването на входното и изходното равнище и/или от външно оценяване по съответния учебен предмет или модул на ниво клас.
11. Длъжността „главен учител“ се осъществява и чрез функции, свързани със:
1. подпомагане разработването на стратегията за развитие на институцията с актуализирането ѝ и с отчитането на изпълнението ѝ;
  2. планиране на вътрешноинституционалната квалификация чрез участие в подготовката на план за квалификационната дейност като част от годишния план за дейността на институцията, организиране и координиране на методическата дейност;
  3. организиране и координиране на обмяната на добри практики в училището, ориентирани към повишаване качеството на обучение и прилагането на интерактивни методи за работа с децата и учениците;
  4. участие в подготовката и провеждането на дейностите, свързани със:
    - а) националното външно оценяване и държавните зрелостни изпити в училището;
    - б) обобщаването на резултатите от националното външно оценяване и от държавните зрелостни изпити за училището;
    - в) олимпиади, състезания, конкурси, пленери и други извънкласни форми и дейности, когато областен или национален кръг се провежда в съответното училище;
  5. консултиране на лицата, заемащи длъжността „учител“ и длъжността „старши учител“ в училището, при оценяването на индивидуалните потребности и на напредъка на децата и учениците;



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

12. учителят има право да получава информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните му задължения, както и възможностите за повишаване на професионалната му квалификация;

13./1/ учителят има право и същевременно задължение да повишава образованието и професионалната си квалификация, включително и чрез участие във вътрешно училищна и извънучилищна квалификация;

/2/ Директорът на училището е длъжен да подкрепя учителя, като му предостави време, отпуск и средства;

14. учителят има право да дава мнения и прави предложения пред училищното ръководство за развитие на училището;

15. учителят задължително преподава учебния предмет на книжовен български език с изключение на учебния предмет „чужд език", както и задължително общува с учениците на книжовен български език и ги подпомага да усвояват книжовно-езиковите норми;

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

17. учителят участва в работата на педагогическия съвет и изпълнява неговите решения;

18. изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на образованието;

19. учителят не може да ползва мобилен телефон по време на час, освен за нуждите на образователния процес;

20. учителят има задължение 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;

21. учителят е задължен да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави;

22. учителят е задължен да не внася в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;

23. учителят информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на ученика, за спазване на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, насочва ги към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения. Това задължение може да бъде реализирано и в електронна форма;

24. учителят информира родителите за получените слаби оценки, както и за повече от три забележки за поведението в дневника на класа;

25. учителят може да прилага мярката „отстраняване на ученика до края на учебния час" по силата на чл. 199, ал. 2 ЗПУО, когато е изчерпал другите педагогически методи за въздействие и дисциплиниране на ученика;

26. при всички случаи учителят е длъжен да уважава личността и достойнството на всеки от учениците;

27. учителят отговаря за достоверността на информацията, която внася в училищната документация;

28. освен в случаите, определени в този закон, учителят не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа по смисъла на чл. 178, ал. 1, т. 2 - 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 от ЗПУО на ученици, с които работи в училището, ако това

- заплащане е от името и за сметка на учениците, включително със средства от училищното настоятелство;
29. учителят няма право да участва при изготвяне и оценяване на изпитни материали и да извършва проверка и оценка на изпитни работи, ако е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците;
  30. в едномесечен срок от началото на всяка учебна година учителят подава пред работодателя си 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 по смисъла *чл. 178, ал. 1, т. 2 - 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 от ЗПУО* на ученици и че това не са били ученици, с които учителят е работил в училището в същия период;
  31. преди включването в дейности по т. 27 педагогическият специалист подава декларация, че не е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане от тях или от родителите им;
  32. при установяване нарушение на т. 26 и 27, както и в случаите на неподаване на декларацията по т. 28 или при подаване на декларация с невярно съдържание педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

## **ГЛАВА ВТОРА ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ**

**Чл. 58.** Дежурството се извършва по график, изготвен и утвърден от директора в началото на всеки учебен срок.

**Чл. 59.** Дежурните учители, отговарящи за дисциплината по време на междучасия, са длъжни:

1. да идват в училище 20 минути преди започване на учебните занимания;
2. промени в графика на дежурство се правят само с разрешение на директора, а ако той отсъства, от неговия заместник;
3. да оказват съдействие на охраната в училище, като осигуряват пропускателния режим и приемат учениците, като изискват приличен вид;
4. престоят на дежурните учители в училището е задължителен за деня, независимо от часовото натоварване;
5. да следят за опазване на хигиената и реда в коридорите и класните стаи на етаж, за който отговарят, и уведомяват училищното ръководство за нередности или похабяване на училищното имущество;
6. да докладват за възникнали проблеми на директора и да получават съдействие при необходимост.

## **ГЛАВА ТРЕТА КЛАСЕН РЪКОВОДИТЕЛ**

**Чл. 60.** Класният ръководител е длъжен да:

1. съдейства за формиране на умения за работа в екип и за изграждане на позитивен организационен климат, като поощрява уменията на учениците за общуване и интегриране в училищната и социалната среда;
2. разработва годишен план за организацията и съдържанието на часа на класа в срок до 14.09. с теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурно образование, за кариерното им ориентиране; обсъжда изготвения план с учениците и го представя за утвърждаване от директора;
3. работи в подкрепа на ученическото самоуправление чрез дейности по изготвянето на правила за поведението на паралелката, съобразени с Етичния кодекс на училищната общност съвместно с учениците;

4. да организира и провежда родителски срещи:
  - по заповед на директора, по собствена преценка или по предложение на родители /минимум две паралелкови родителски срещи/ на учебен срок.
  - за времето и мястото на провеждане уведомява родителите чрез средствата за комуникация с тях;
  - за проведената среща се изготвя протокол;
5. своевременно да информира родителите за:
  - а) програмната система, по която работи с училищния учебен план, по който се провежда обучението в училището, седмичното разписание и възможностите за избор на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие или на занимания по интереси;
  - б) успеха и развитието на децата им в процеса на обучение, възпитание и социализация, за спазването на правилата в училището и на Етичния кодекс с цел приобщаване към училищната общност;
  - в) възможностите и формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето или ученика, за определения график на допълнителното обучение и на допълнителните консултации по учебни предмети, за предлаганите занимания по интереси;
6. консултира учениците и родителите по въпроси, свързани с кариерното ориентиране, с оглед осигуряването на подходяща среда за максимално развитие на заложените умения;
7. прави мотивирано писмено предложение до директора на училището за налагането на санкция „забележка“ или „преместване в друга паралелка на същото училище“ на ученик във връзка с неизпълнение на задълженията му и за преодоляване на проблемно поведение;
8. спазва изискванията за оформяне и съхранение на документите на паралелката;
9. запознава учениците с Правилника за дейността на училището и Инструкцията за охрана на труда и пожарна безопасност и с други необходими нормативни актове. Прилага към дневника на класа списък с имената на учениците и родителите, заедно с подписите им, удостоверяващи, че са запознати с посочените нормативни актове;
10. привежда в изпълнение решенията на педагогическия съвет и разпорежданията на ръководството на училището, които се отнасят до поверения му клас;
11. координира дейността на учениците с учителите, ръководството и родителите;
12. води редовно и коректно училищната документация на класа и в края на учебната година я предава на директора на училището в изправност; нанася отсъствията в бележниците на учениците през месеците октомври, ноември, декември, март, април и май до 15 число;
13. провежда часа на класа по утвърден от директора график;
14. контролира редовното посещение на учебните занятия от учениците; при констатирани нередности своевременно уведомява ръководството и родителите; приема и съхранява целогодишно документите за извинение на отсъствия;
15. уведомява писмено родителите за три допуснати неизвинени отсъствия и на всеки следващи три;
16. приключва отсъствията на учениците до средата на следващата седмица;
17. организира и контролира дейността на дежурните за седмицата ученици в класа;
18. участва с класа в организиране на училищни прояви;
19. провежда полезна и подходяща за възрастта на учениците възпитателна работа;
20. предлага ученици за награди, похвали и наказания;
21. среща се с родител на ученик, на когото ще бъде наложено наказание по чл.199, ал.1 от ЗПУО и провежда разговор с него за извършеното нарушение, като отразява това с подпис на родителя в дневника;

22. грижи се за социално-психологическия климат в паралелката;
23. обсъжда проблемите на „трудните“ ученици с родителите им, педагогическия съветник, а при необходимост – и с комисията за БППМ;
24. /1/ отговаря за воденето на Дневника за личностно развитие /ДЛР/;
- /2/ ДЛР е предназначен за организационна единица – паралелка, организационна педагогическа форма. В него се отразява общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие, вкл. и индивидуалната работа.

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА**

### **ПОВИШАВАНЕ НА КВАЛИФИКАЦИЯТА**

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

(2) Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти се осъществяват на училищно ниво.

**Чл. 62. (1)** Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва и от обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени при условията и по реда на тази глава.

(2) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти по ал. 1 се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. Системата от квалификационни кредити се определя с Наредбата за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(3) Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си по програми на организациите по ал. 1 в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране.

(4) Държавата създава условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти по ал. 3.

(5) Повишаването на квалификацията, извършена от организации извън ал. 1, се признава чрез квалификационни кредити от началника на съответното регионално управление на образованието след заявление на педагогическия специалист при условия и по ред, определени с *Наредба за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти*.

**Чл. 63. (1)** Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и от училището чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми. Вътрешно институционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

(2) Училището е длъжно да осигурява условия за повишаване на квалификацията по ал. 1 в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

**Чл. 64. (1)** Повишаването на квалификацията се осъществява по програми и във форми по избор на педагогическия специалист в съответствие с професионалния профил на изпълняваната длъжност, с професионалното развитие на педагогическия специалист, с резултата и препоръките от атестацията му, както и с националната, регионалната, общинската и училищната политика.

(2) Повишаването на квалификацията на конкретния педагогически специалист е насочено и към напредъка на децата и учениците, както и към подобряване на образователните им резултати.

**Чл. 65. (1)** Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват професионално-квалификационни степени.

(2) По-високото равнище на квалификация е основа за придобиване на по-висока професионално-квалификационна степен.

(3) Професионално-квалификационните степени се присъждат от висши училища, които провеждат обучение за придобиване на професионална квалификация „учител“ и имат програмни акредитации за провеждане на обучение за придобиване на образователно-квалификационна степен „магистър“ по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и за придобиване на образователна и научна степен „доктор“ по докторска програма, съответстваща на учебен предмет от училищната подготовка.

(4) Професионално-квалификационните степени и условията и редът за придобиването им се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на педагогическите специалисти.

**Чл. 66. (1)** Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката училището, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с децата и учениците.

(2) Професионалното портфолио подпомага атестирането и самооценяването на педагогическия специалист.

(3) Целите, функциите и съдържанието на професионалното портфолио се определят с Наредба за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

## **ГЛАВА ПЕТА КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ**

**Чл. 67. (1)** Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

(2) Учителските длъжности са:

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

(3) Кариерното развитие на педагогическите специалисти, с изключение на учителите, се осъществява чрез последователно придобиване на втора и първа степен. Присъждането им се извършва от работодателя. Степените не се запазват при прекратяване на трудовото правоотношение.

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

(6) 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.

(7) Условията и редът за заемане на учителските длъжности по ал. 2 и за придобиване на степените по ал. 4, както и за по-бързото кариерно развитие на педагогическите специалисти се определят с *Наредба за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти*.

**Чл. 68. (1)** Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директора и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на училището, а за директора и на управленската му компетентност.

(2) Атестирането на учителите, директора и другите педагогически специалисти се извършва на всеки 4 години от атестационна комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет, като в нейния състав задължително се включват:

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

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

(3) В състава на комисията може да се включват и други членове, определени в Наредбата за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(4) Редът за назначаване на комисията по ал. 2, скалата на оценяване, критериите и процедурата за атестиране са определени в Наредбата за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(5) Оценката от атестирането, освен за кариерното развитие може да служи и за насочване за повишаване на квалификацията и поощряване на атестираните педагогически специалисти.

(6) 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 на получилия ниска оценка учител, директор или друг педагогически специалист;

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.

(7) В случаите по ал. 6 повторно атестиране на лицето се извършва една година след предприемане на мерките по ал. 6, т. 1, 2 и 3.

(8) Ако при атестирането по ал. 7 отново е получена най-ниска оценка, лицето се освобождава от длъжност при условията на чл. 328, ал. 1, т. 5 от Кодекса на труда.

(9) При получена оценка от атестирането с една степен по-висока от най-ниската се прилагат мерките по ал. 6, т. 1, 2 и 3.

**Чл. 69. (1)** Педагогическите специалисти се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в предучилищното и училищното образование.

(2) Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на работодателя си. Отличията и наградите могат да бъдат парични и предметни.

## **ГЛАВА ШЕСТА УЧЕНИЦИ**

**Чл. 70. (1)** Ученикът има право:

1. да бъде обучаван и възпитаван в здравословна, безопасна и сигурна среда;

2. да бъде зачитан като активен участник в образователния процес;

3. да избира профила;

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

5. да получава библиотечно-информационно обслужване;

6. да получава информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;

7. да получава обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;

8. да бъде информиран и консултиран във връзка с избора на образование и/или професия;
9. да участва в проектни дейности;
10. да дава мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;
11. чрез формите на ученическо самоуправление да участва в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т. ч. училищния учебен план;
12. да получава съдействие от училището при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко го засягат, както и при участие в живота на общността;
13. да бъде поощряван с морални и материални награди.

(2) Ученикът участва в училищния живот и в организационното развитие на училището чрез различни форми на ученическо самоуправление на ниво паралелка, клас и училище, по ред, определен с настоящия правилник .

(3) Ученикът има право да получава стипендии при условия и по ред, определени от Министерския съвет.

**Чл. 71. (1)** Ученикът се поощрява с морални и с материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса му към развитието на училищната общност при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование и с настоящия правилник.

(3) Критериите за награждаване се разработват или актуализират от комисия, назначена със заповед на директора, и се приемат на заседание на педагогически съвет преди приемане на ПДУ за съответната учебна година.

(4) Предложения за награждаване се правят от педагогическите специалисти.

(5) Педагогическият съвет предлага на директора за награждаване списъка на учениците, отговарящи на утвърдените критерии.

**Чл. 72.** Ученикът има следните задължения:

1. да присъства и да участва в учебните часове и занимания;
2. да съхранява авторитета на училището и училищната общност и да допринася за развитие на добрите традиции;
3. да зачита правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилага физическо и психическо насилие или тормоз;
4. в празнични дни и при всички представителни изяви да носи официалното униформено облекло и други отличителни знаци на училището, които за ПМГ „Яне Сандански” са:

- дълъг син панталон за момчетата, пола синя до коляното за момичетата;
- риза (бяла) с дълъг ръкав;
- сако (синьо);
- фишу (червено) V – VII клас и шал (червен) VIII – XII клас;
- лого на училището;

5. да се явява в училището с облекло и във вид, които съответстват на положението му на ученик и на добрите нрави:

6. момичетата не може да се явяват в училище с неприлично къса пола и панталони, с разкъсани дънки и дрехи, плитки панталони, големи деколтета, тежък грим, непочистени обувки и екстравагантни прически;

7. момчетата не може да се явяват в училище с разкъсани дънки и дрехи, екстравагантни прически и непочистени обувки;

8. да не участва в хазартни игри, да не употребява тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества;

9. да не носи оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;

10. да носи ученическата си лична карта в училище и извън него;

11. да представя на своите родители и на педагогическите специалисти ученическата си книжка и бележника за кореспонденция;
12. да спазва правилата за поведение в паралелката и в училището;
13. да спазва правилника за дейността на училището;
14. да не възпрепятства със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
15. да не използва мобилния си телефон по време на учебните часове;
16. в началото на всеки учебен час ученикът поставя телефона си на определеното от преподавателя място на безшумен режим и го взима обратно след приключване на учебния час;
17. да бъде в училището не по-късно от 10 мин. преди началото на занятията; да заема мястото си в кабинета и да се подготви за работа след биенето на първия звънец; закъснение до 15 минути се отразява като се зачертава номера на ученика, отбелязан като отсъстващ за деня и се пренася в графата „забележки“ и срещу номера му се записва текст „закъснява за часа“;
18. да показва при влизане за първия час в сградата бележник или лична карта;
19. да представя при поискване ученическата книжка на учителите или класния ръководител; редовно да я дава за подпис на родителите си;
20. явява се в часовете по физическо възпитание и спорт само със спортен екип /тениска, спортен панталон и спортни обувки, предназначени само за физкултурния слон/ и носи необходимите материали за часовете по изобразително изкуство.
21. ученикът се храни само на определените за тази цел места; не се внасят храни и напитки по етажите на сградата и класните стаи.
22. ако до 15 минути след започване на учебния час учителят не се яви в час, дежурният ученик информира ръководството, което взема решение за уплътняване на свободното време на класа;
23. ученикът няма право да организира, участва или пропагандира политическа или религиозна дейност в училището.
24. когато са отстранени от час, учениците са длъжни да останат в училищната сграда и да извършват възпитателна дейност под ръководството на непедагогическия персонал и под непосредствения контрол на педагогическия съветник;

**Чл. 73. (1)** За неизпълнение на задълженията, определени в Закона за предучилищното и училищното образование, в нормативни актове по неговото прилагане и в правилника за дейността на училището, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците може да се налагат следните санкции:

1. забележка;
2. преместване в друга паралелка в същото училище при спазване на чл.200, ал.1 от ЗПУО;
3. предупреждение за преместване в друго училище;
4. преместване в друго училище;
5. преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение.

**(2)** Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час. За времето на отстраняване на ученика не се отбелязват отсъствия, а наложената мярка се документира в дневника на класа и в ученическата книжка.

**(3)** За облекло или вид, които са в нарушение на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието на ученика не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му.

**(4)** Класният ръководител писмено уведомява родителя за причината за отстраняване на ученика от учебни часове с уведомително писмо.

**(5)** За ученика с наложена санкция по ал.1 или наложена мярка по ал.2 и 3 се осигуряват и дейности за мотивация, превенция и преодоляване на проблемното поведение:



1. обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;
2. използване на посредник при решаване 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 за решаване на конфликти по ненасилствен начин;
5. създаване на условия за включване на ученика в занимания, съобразени с неговите интереси и потребности;
6. индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава (наставничество);
7. участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището;
  - почистване на оборудване, коридори, класни стаи, библиотека, физкултурен салон и др.;
  - озеленяване, засаждане на цветя и храсти в саксии или на двора, окопаване и почистване на тревни площи;
  - пълнене на маркери;
  - подреждане на книги в помещенията на училищната библиотека;
  - подвързване на книги от училищната библиотека;
  - изготвяне на презентации за часа на класа;

(6) За всяка процедура по налагане на санкции и дейности за превенция се определя докладчик – класният ръководител или учител, който преподава на ученика.

**Чл. 74. (1)** За едно нарушение се налага една санкция по чл.73 , ал. 1. Мерките по чл. 73, ал. 2 и 3 се налагат независимо от санкциите по чл.73, ал.1.

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

**Чл. 75. (1)** Освен налагането на санкция на ученика училището предоставя обща подкрепа за личностно развитие като консултации по учебни предмети, консултации с психолог и/или с педагогически съветник, допълнително обучение и допълнителни консултации по учебни предмети в неучебно време, включително в периода на ваканциите, участие в занимания по интереси, кариерно ориентиране и други дейности с оглед недопускане на нарушения или отпадане от училище.

(2) Видът на общата подкрепа по ал. 1 се определя в плана за действие от координатора, определен със заповед на директора, съвместно с класния ръководител, учителите на ученика и родителя/представителя на ученика/лицето, което полага грижи за ученика.

**Чл. 76. (1)** След всеки 3 допуснати отсъствия на ученика от училище класният ръководител уведомява писмено родителя/представителя на ученика/лицето, което полага грижи за ученика и обсъжда с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията.

(2) Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в дневника на класа и веднъж месечно се вписва в ученическата книжка.

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

1. по медицински причини – при представяне на медицински документ и след потвърждение с писмо, по имейл или в телефонен разговор от родителя /представителя на ученика/ лицето, което полага грижи за детето. Медицински документ се представя на класния ръководител след заверка от медицинската сестра в тридневен срок, който тече от деня на завръщането на ученика в училище.

2. поради наложително участие в друга дейност – при представяне на документ от спортния клуб, в който членува, от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, и след писмено потвърждение от родителя/представителя на ученика /лицето, което полага грижи за ученика;

В началото на учебната година ръководителите на спортни клубове представят списък на членовете си. Отсъствията се извиняват след представяне на документ с изходящ номер, подпис и печат.

3. до 3 дни в една учебна година с разрешение на директора на училището въз основа на мотивирана писмена молба от родителя/представителя на ученика /лицето, което полага грижи за ученика, в която подробно се описват причините , налагащи отсъствието, преди то да бъде направено; молбата се съгласува с класния ръководител и се подава при заместник- директора най-късно в деня на отсъствието;

В случай, че молбата не може да се подаде преди отсъствието на ученика родителя /лицето, което полага грижи за ученика/ уведомява по имейл и или в телефонен разговор класния ръководител и подава молбата след направеното отсъствие , но не по-късно от три учебни дни след завръщането на ученика в училище.

Класният ръководител получава ксерокопие на документа.

4. до 7 дни в една учебна година с разрешение на директора на училището въз основа на мотивирана писмена молба от родителя/представителя на ученика /лицето, което полага грижи за ученика, в която подробно се описват причините за отсъствието , и след решение на педагогическия съвет; молбата се подава не по-късно от две седмици преди отсъствието.

5. до 2 дни при смъртен случай в семейството.

(2) Учениците, за които е противопоказно участието в часовете по спортни дейности и в часовете по физическо възпитание и спорт, имат право да бъдат освободени от тях:

1. видът на заболяването и заключението за освобождаване се удостоверява с медицинска експертиза за временна неработоспособност, експертиза за вид и степен на увреждане или експертиза за трайно намалената работоспособност;

2. въз основа на представените медицински документи директорът определя със заповед учениците, освободени по здравословни причини от учебните часове по спортни дейности и от часовете по учебния предмет физическо възпитание и спорт и срока за освобождаване;

3. в заповедта по т. 2 се посочва какво ще правят учениците във времето, определено за тези часове;

4. директорът уведомява родителите на учениците писмено за обстоятелствата по т.3.

**Чл. 78. (1)** За нарушение на дисциплината се считат следните провинения:

1. над 10 закъснения за час, считано за един срок;

2. подсказване 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. манипулиране на училищната документация, доколкото деянието не представлява престъпен състав на документно престъпление;

6. непредставяне на ученическата книжка 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, включително физически и психическо;

11. създаване пречки на учителя при изпълнение на служебните му ангажменти;

12. системно неносене на униформеното облекло;

13. 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 бюфета и библиотеката на училището;
3. неуважително отношение към преподавател или друг служител на училището;
4. носене на облекло и вид, които не са подходящи за училището или са в разрез с изискванията, заложи в настоящия правилник;
5. нарушаване правилата на Етичния кодекс.

**Чл. 79.** При неспазване на изискванията на Закона за предучилищно и училищното образование, настоящия правилник или при допускане на неизвинени отсъствия на учениците се налагат следните санкции:

(1) „Забележка“ – за:

1. 5 отсъствия по неуважителни причини;
2. внасяне на вещи, опасни за здравето и живота на учениците, учителите и служителите;
3. системно явяване без учебни помагала и домашни работи;
4. регистрирани над 3 забележки в дневника относно несериозно поведение и отношение в процеса на обучение и при 10 допуснати забележки „закъснява за час“;
5. противообществени прояви и други нарушения на правно-етичните норми;
6. поведение, което е нарушение на установения ред при провеждане на екскурзии с учебна цел;
7. пързаяне по парапети, надвесване от прозорци, опасни игри със снежни топки, хазарт, игри и прояви, застрашаващи живота и здравето на учениците в района на училището.
8. използване на мобилно устройство в учебен час, без разрешение на учител.
9. регистрирани в паралелковия дневник 5 явявания без спортен екип и обувки в часовете по физическо възпитание и спорт. При следващи 3 провинения се предлага на педагогическия съвет следваща по ред санкция.
10. регистрирани 2 явявания без униформа на училищни празници.

(2) „Преместване в друга паралелка в същото училище“ – за:

1. 7 отсъствия по неуважителни причини;
2. възпрепятстване на учебния процес;
3. употреба на алкохол.
4. при 20 допуснати забележки „закъснява за час“;

(3) „Предупреждение за преместване в друго училище“ – за:

1. 10 неизвинени отсъствия;
2. при 30 допуснати забележки „закъснява за час“;
3. увреждане на училищната материално-техническа база и на учебната документация;
4. системно и съзнателно нарушаване на дисциплината в процеса на обучение;
5. умишлени действия, застрашаващи живота и здравето на ученици, учители и служители в училището;
6. употреба на алкохол и други упойващи вещества в прилежащия район на училището;
7. прояви на физическо и психическо насилие;
8. разпространяването на наркотични вещества в училището; то се разглежда и санкционира от съответната комисия в училището съвместно с органите на МВР;
9. установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за първо провинение;
10. установяване на фалшифициране на документ – ученическа книжка или дневник – за първо провинение;
11. при ползване на лични данни на учител или служител – за първо провинение.

(4) „Преместване в друго училище до края на учебната година“ – за:

1. повече от 15 отсъствия по неуважителни причини;
2. при 40 допуснати забележки „закъснява за час“;
3. системно нарушаване на Правилника за дейността в училището;
4. употреба на алкохол и наркотични вещества в сградата и двора на училището;
5. особено тежки прояви на агресия и насилие;
6. унищожаване на училищно имущество;
7. установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за второ провинение;
8. установяване на фалшифициране на документ – ученическа книжка или дневник – за второ провинение;
9. ползване на лични данни на учител или служител – за второ провинение.
10. Санкцията влиза в сила от началото на следващата учебна година при условие, че е наложена до 30 учебни дни преди края на учебните занятия .

(5) „Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“ на ученик, навършил 16-годишна възраст – за:

1. повече от 15 отсъствия по неуважителни причини;
2. при 40 допуснати забележки „закъснява за час“;
3. други тежки или системни нарушения на ПДУ.

(6) При констатиране на повторно нарушение, за което ученикът вече е санкциониран и срокът на санкцията не е изтекъл, както и за повторно нарушение, извършено в срока на обжалване на предходната санкция, се налага следващата степен на дисциплинарна санкция.

(7) При извършени тежки нарушения на ПДУ да бъде приложена крайната санкция.

10. Ученик, на когото е наложена санкция „предупреждение за преместване в друго училище“, „преместване в друго училище до края на учебната година “ 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. 80** Ученик, на когото е наложена санкция и/ или мярка по този правилник, за срока на действието им се лишава от правото да участва в представителни прояви от името на училището.

**Чл. 81.** Налагане на санкцията.

(1) Директорът писмено уведомява родителя/представителя на ученика/лицето, което полага грижи за ученика, за откриването на процедура по налагане на санкция по чл. 73 ал. 1, а в случаите по чл. 73, ал. 1, т. 3-5 – и съответните териториални структури за закрила на детето. При уведомяването на родителя/представителя на ученика /лицето, което полага грижи за ученика, директорът задължително посочва извършеното от ученика нарушение и условията, при които родителят/представителят на ученика /лицето, което полага грижи за ученика, може да участва в процедурата по налагане на санкцията..

(2) За всяко производство по налагане на санкция по чл.73 и на мерките по чл. 73, ал. 2 и 3 се спазва следната процедура:

1. Определя се докладчик, който може да е класният ръководител или учител, който преподава на ученика;

2. Преди налагане на санкция по чл. 73, ал. 1 и на мярката по чл. 73, ал. 5:

- директорът - за санкцията по чл. 73, ал. 1, т. 1;
- педагогическият съвет – в останалите случаи, задължително изслушва ученика и/или се запознава с писменото обяснение на ученика и проверява фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение.

3. Родителят/представителят на ученика /лицето, което полага грижи за ученика, има право да присъства на изслушването и да изрази мнение. За целта му се връща покана с упоменат ден и час на провеждане на изслушването, за получаването на която родителят/представителят на ученика/лицето, което полага грижи за ученика подписва разписка. В случай на отказ да приеме поканата или да подпише разписката, същият се удостоверява от

двама свидетели, за верността на факта свидетелите се подписват, при което поканата се счита за връчена.

4. По предложение на класния ръководител и/ или по молба на родителя/представителя на ученика /лицето, което полага грижи за ученика, изслушването на ученика може да се извърши в присъствието на психолог, педагогически съветник, ресурсен учител или друго доверено лице на ученика.

5. За изясняване на фактите и обстоятелствата, свързани с нарушението, по време на изслушването директорът може да покани за участие и изслушване учители, както и ученици от училището.

6. За всяко действие по случая след откриване на производство по налагане на санкция, се води протокол

7. Преди налагане на санкция по чл. 73, ал. 1, т. 3-5 и на мярката по чл. 73, ал. 5 директорът задължително уведомява отдела за закрила на детето в дирекция „Социално подпомагане“ по настоящ адрес на ученика, представител на който може да присъства на изслушването с оглед защита на правата и интересите на ученика.

8. Преди налагане на санкциите и мерките, с изключение на мярката по чл. 73, ал. 3, задължително се взема предвид мнението на класния ръководител на ученика, което се изразява писмено или се материализира в протокол.

9. В заповедта за налагане на санкциите и мерките директорът посочват видът на санкцията и/или мярката, срокът и мотивите за налагането им.

10. Класният ръководител писмено уведомява родителя/представителя на ученика /лицето, което полага грижи за ученика, за наложените на ученика санкции и/или мерки.

11. Наложените санкции и мерки се отразяват в ученическата книжка и в личния картон/ личното образователно дело на ученика.

(3) При налагане на мярката по чл. 73, ал. 2 за времето на отстраняване на ученика не се отбелязват отсъствия, а наложената мярка се документира в дневника на класа и в ученическата книжка.

(4) По предложение на класния ръководител наложената на ученика санкция по чл. 73, ал. 1, т. 1 може предсрочно да бъде заличена.

**Чл. 82.** Дежурните ученици се определят от класния ръководител за всяка предстояща седмица.

**Чл. 83.** Дежурният ученик е длъжен да:

1. отговаря за реда и дисциплината на учениците през междучасието, като при необходимост търси съдействието на дежурния по етаж учител;

2. докладва на учителя за отсъстващите през деня ученици;

3. да информира учителя за щетите на вътрешното имущество и техните причинители;

4. изчаква учителя до 15 минути след започване на часа и при неявяването му да информира представител на ръководството.

## **ГЛАВА СЕДМА НАГРАДИ В ПМГ „ЯНЕ САНДАНСКИ“**

**Чл. 84. (1)** Наградите за ученици са:

1. похвала от директора на училището и Педагогическия съвет;

2. книги или други предмети;

3. похвална грамота;

4. почетна значка на ПМГ „Яне Сандански“;

5. почетен знак на ПМГ „Яне Сандански“;

6. специална награда „Спаса Фурнаджиева“ за постижения в областта на природоматематически науки;

7. специална награда за постижения в областта на хуманитарните науки;

8. награда „Таланти в действие“.

(2) Критериите за награждаване се разработват или актуализират от комисия, назначена със заповед на директора, и се приемат на заседание на педагогически съвет преди приемане на ПДУ за съответната учебна година.

(3) Предложения за награждаване се правят от педагогическите специалисти.

(4) Педагогическият съвет предлага на директора за награждаване списъка на учениците, отговарящи на утвърдените критерии.

**Чл. 85. (1)** Наградите за работещи в ПМГ „Яне Сандански“ са:

1. похвала от директора на училището и Педагогическият съвет;
2. книги или други материални награди;
3. похвална грамота;
4. почетна значка на ПМГ „Яне Сандански“;
5. почетен знак на ПМГ „Яне Сандански“.

(2) Критериите за награждаване се разработват или актуализират от комисия, назначена със заповед на директора, и се приемат на заседание на педагогически съвет преди приемане на ПДУ за съответната учебна година.

(3) Предложения за награждаване се правят от методическите обединения, директора и заместник-директорите.

(4) Педагогическият съвет предлага на директора списъка за награждаване на работещите, отговарящи на утвърдените критерии.

(5) Критериите по чл.84 ал 2 и чл.85 ал.2 са неразделна част от настоящия правилник.

## **ГЛАВА ОСМА РОДИТЕЛИ**

**Чл. 86. (1)** Родителите (настойниците) са пълноправни партньори на училището в процеса на образование и възпитание на децата и учениците.

(2) Родителската общност, чрез свои представители, заедно с представители на местната власт, участва в управлението на училището чрез Обществения съвет.

(3) Родителите могат да участват в училищния живот и чрез организационната форма на училищното настоятелство.

(4) Училището, съвместно с родителите, работи за създаване на условия за сплотени, действени и демократично функциониращи общности в училището.

(5) Родителите взаимодействат и сътрудничат с училището чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на ученика го прави необходимо.

(6) Комуникацията между училище и родител се осъществява чрез:

1. ученическият бележник;
2. бележника за кореспонденция;
3. електронна поща и електронния дневник.

(7) Бележникът за кореспонденция се води в свободен вид от класния ръководител и се заверява от директора. Той служи единствено за кореспонденция между училището и родителите/настойниците на ученика. В него се отразява текуща информация за:

1. личностното развитие;
2. процеса на обучение ;
3. постигнатите резултати от ученика .

**Чл. 87.** Родителите имат право:

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в училището и за приобщаването им към общността;

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

3. да се запознаят с училищния учебен план;

4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на ученика;

5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им;

6. да избират и да бъдат избирани в общественния съвет на училището;

7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището.

**Чл. 88. (1)** Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват своевременно училището в случаите на отсъствие на ученика;

2. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищната среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;

3. да спазват правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на ученика;

4. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;

5. да участват в родителските срещи;

6. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;

7. да съдействат за дисциплината в училище чрез подходящи мерки.

**(2)** Родителите на ученик, който повреди училищно имущество, отстраняват повредата или заплащат отстраняването ѝ в определен с тях срок от датата на констативния протокол, изготвен от счетоводител, домакин и класен ръководител; в случай че щетата не се възстанови в регламентирания срок, се прекратяват правата на ученика към училището, след решение на ПС.

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

## **ЧАСТ V. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ**

### **ГЛАВА ПЪРВА ОЦЕНЯВАНЕ НА УЧЕНИЦИ**

**Чл. 89.** Оценка на учениците се извършва според държавният образователен стандарт за оценяване на резултатите от обучението на учениците по чл. 22, ал. 2, т. 9 от Закона за предучилищното и училищното образование. Изпитванията приключват с поставяне на оценка. Оценка са текущи, срочни и годишни.

**Чл. 90.** Оценка се извършва чрез:

1. текущи изпитвания:

- устни;
- писмени;
- практически.

2. изпити.

**Чл. 91.** Въз основа на установените резултати от текущите изпитвания и изпитите се поставя оценка с качествен и количествен показател.

**(1)** Оценка, които може да се поставят, са отличен (6), много добър (5), добър (4), среден (3), слаб (2).

**(2)** Качественият показател, който определя степента на постигане на очакваните резултати от обучението, е:

1. **отличен** – ученикът постига напълно очакваните резултати от учебните програми. В знанията няма пропуски. Усвоени са всички нови понятия и ученикът ги използва

успешно. Притежава необходимите компетентностите и може да ги прилага самостоятелно при решаване на учебни задачи в различни ситуации. Действията му са целенасочени и водят до краен резултат;

**2. много добър** – ученикът постига с малки изключения очакваните резултати от учебните програми. В знанията има незначителни пропуски, които не са съществени. Усвоени са новите понятия и повечето от тях се използват правилно. Демонстрира придобитите компетентности при решаване на учебни задачи в познати ситуации, а нерядко – и в ситуации, които не са изучавани в клас, макар това да става с известна неувереност. Действията му са целенасочени и водят до краен резултат, който извън рамките на изучените ситуации може да не е съвсем точен;

**3. добър** – ученикът постига предобладаващата част от очакваните резултати от учебните програми. Демонстрира знания и умения с малки пропуски и успешно се справя в познати ситуации, но се нуждае от помощ при прилагането на знанията и уменията си в непознати ситуации. Усвоени са преобладаващата част от новите понятия. Действията му съдържат неточности, но в рамките на изученото водят до краен резултат;

**4. среден** – ученикът постига само основните очаквани резултати от учебните програми. В знанията си той има сериозни пропуски. Усвоени са само някои от новите понятия. Притежава малка част от компетентностите в съответствие с учебната програма. Може да ги прилага с пропуски и грешки в задоволителна степен в твърде ограничен кръг алгоритмизирани и изучавани в клас ситуации. Действията му съдържат недостатъци и рядко водят до краен резултат;

**5. слаб** – ученикът не постига очакваните резултати от учебните програми, заложи като прагова стойност за успешност и зададени чрез степента на позитивен измерител „среден“.

(3) Приравняването на резултатите към качествен показател е както следва:

1. за количествен показател от 2,00 до 2,99 се определя качествен показател слаб;
2. за количествен показател от 3,00 до 3,49 се определя качествен показател среден;
3. за количествен показател от 3,50 до 4,49 се определя качествен показател добър;
4. за количествен показател от 4,50 до 5,49 се определя качествен показател много добър;
5. за количествен показател от 5,50 до 6,00 се определя качествен показател отличен.

**Чл. 92.** Оценяване на учениците:

(1) От 5-ти до 12-ти клас оценяването е с количествен и качествен показател.

(2) На учениците със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуална учебна програма, се поставят оценки само с качествен показател, които може да са: "постига изискванията", "справя се" и "среща затруднения".

(3) Когато за приемане на места, определени с държавния или с допълнителния план-прием, се налага превръщане в точки на оценките от документите за завършен етап или за завършена основна степен на образование се прилага следната скала:

1. отличен 6 се приравнява на 50 точки;
2. много добър 5 се приравнява на 39 точки;
3. добър 4 се приравнява на 26 точки;
4. среден 3 се приравнява на 15 точки.

(4) Скалата по ал. 3 не се прилага за превръщане на точките в оценки, когато оценката е изразена в точки.

**Чл. 93.** Балът след 7-ми клас при кандидатстване се формира по следния начин: брой точки от НВО по БЕЛ плюс брой точки от НВО по математика, плюс оценки, превърнати в точки, по два учебни предмета от 7-ми клас, избрани от Педагогическия съвет.

**Чл. 94.** В триседмичен срок от началото на учебната година чрез текущо изпитване се установява входното равнище на учениците по учебните предмети или модули, които са



изучавали през предходната година в задължителните учебни часове. Текущото изпитване има диагностична функция с цел установяване на дефицитите и предприемане на мерки за преодоляването им.

**Чл. 95. (1)** Освен ако в съответната учебна програма не е определено друго, минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет или модули за всеки учебен срок е:

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

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

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

**(2)** В минималния задължителен брой текущи изпитвания по чл. 92, ал.1 не се включва текущото изпитване по чл. 94.

**Чл. 96. (1)** Според формата текущите изпитвания са устни, писмени и практически, а според обхвата - индивидуални и групови.

**(2)** При устните изпитвания учителят мотивира устно оценката си пред ученика.

**(3)** Писмените изпитвания са индивидуални и групови текущи изпитвания. Индивидуалните писмени изпитвания са с продължителност не повече от един учебен час. При писмените изпитвания учителят е длъжен да мотивира писмено или устно оценката си пред ученика.

**Чл. 97.** Контролна работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват резултатите на учениците след края на раздел по учебен предмет. Контролната работа не може да се провежда за повече от един учебен час.

**Чл. 98. (1)** Класната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват резултатите по учебен предмет в края на учебен срок. Класни работи се правят по предметите български език и литература, по математика и по чужд език.

**(2)** Класна работа се провежда по:

1. български език и литература и по математика - в прогимназиалния етап и в двата етапа на средната степен на образование;

2. чужди езици - в двата етапа на средната образователна степен.

**(3)** Класната работа се провежда за един учебен час.

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

**Чл. 99. (1)** Контролните и класните работи се коригират и рецензират от преподаващия учител и се връщат на учениците за запознаване с резултатите и за подпис от родителя.

**(2)** Оценяващият анализира и обобщава резултатите от контролните и класните работи, като в срок до една седмица след провеждането им уведомява учениците за направените изводи.

**(3)** Контролните и класните работи се съхраняват от учителя до края на учебната година.

**Чл. 100. (1)** Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:

1. за една и съща паралелка може да се провежда не повече от една класна или една контролна работа в един учебен ден;

2. за една и съща паралелка в една учебна седмица не могат да се провеждат повече от две класни работи;

3. не се провеждат класни работи в последната седмица от учебния срок.

**(2)** Графикът по предходната алинея се изготвя по предложение на учителите по съответния учебен предмет, утвърждава се от директора на училището до две седмици след началото на всеки учебен срок и се поставя на общодостъпно място в училището.

(3) За графика по ал. 1 учителите по съответния учебен предмет информират учениците, а класните ръководители - родителите.

**Чл. 101. (1)** Срочни оценки се поставят в края на срока, като се взимат предвид текущите оценки по съответния учебен предмет.

1. срочна оценка се формира само за учебните предмети, които по учебен план се изучават с повече от един учебен час седмично;

2. не се формира срочна оценка по „Физическо възпитание и спорт” за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му, за времето, което не позволява поставянето на минималния брой задължителни текущи оценки; в този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва “освободен”;

3. срочната оценка се оформя не по-рано от една учебна седмица и не по-късно от два учебни дни преди приключване на съответния учебен срок.

(2) Срочна оценка не се поставя:

1. без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл. 70, ал. 1; в този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка;

2. по „Физическо възпитание и спорт” за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му, за времето, което не позволява поставянето на минималния брой задължителни текущи оценки; в този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва “освободен”.

**Чл. 102. (1)** Годишна оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет, като се отчитат знанията и уменията на ученика по предмета и при взимане предвид на срочните.

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

(3) Само годишна оценка се формира и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със специални образователни потребности по учебните предмети, по които оценяването е с качествени оценки.

(4) За резултатите от обучението от V до XII клас по всеки учебен предмет или модул се формира годишна оценка с качествен и количествен показател.

(5) Годишна оценка не се поставя без наличието на минималния брой текущи изпитвания за втория учебен срок. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка.

(6) Не се поставя годишна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му през двата учебни срока. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва “освободен”.

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

**Чл. 103. (1)** Изпитите в процеса на училищното обучение са:

1. приравнителни;

2. за определяне на срочна или годишна оценка по учебен предмет;

3. за промяна на годишна или окончателна оценка.

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

(3) Изпитите за промяна на годишна оценка се провеждат след приключване на учебните занятия съответно за VII клас и за XII клас:

1. изпитът за промяна на годишната оценка по учебен предмет или модул се полага върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас;

2. учениците имат право еднократно да се явят на изпит за промяна на годишна оценка;

3. всеки ученик има право да положи изпит за промяна на годишна оценка по не повече от три учебни предмета общо, изучавани в задължителните и/или в избираемите учебни часове.

(4) Изпитите за промяна на окончателна оценка при завършване на гимназиален етап се провеждат след приключване на учебните занятия съответно за XII клас:

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

2. учениците имат право еднократно да се явят на изпит за промяна на окончателната оценка;

3. всеки ученик има право да положи изпит за промяна на окончателната оценка по не повече от три учебни предмета общо, изучавани в задължителните и/или в избираемите учебни часове;

4. за промяната на окончателната оценка по учебен предмет, който се изучава само в един клас от втори гимназиален етап, се допуска само изпит за промяна на годишната оценка.

(5) 1. Изпити за определяне на срочна оценка по учебен предмет или модул се полагат от:

- учениците, обучавани в дневна и в комбинирана форма, чиито отсъствия от учебни занятия надхвърлят 25% от учебните часове по отделен предмет или модул, предвидени по училищния учебен план за съответната паралелка през учебния срок, което не позволява да бъде поставена срочна оценка поради невъзможност да бъдат проведени минималният брой текущи изпитвания при спазване на принципа за ритмичност;

- учениците в индивидуална форма, както и в комбинирана форма на обучение в случаите по чл. 114, ал. 3, т. 1 и т. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование, когато обучението в съответната форма започва след началото на втория учебен срок и не се прилага текущо оценяване;

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

(6) 1. Изпити за определяне на годишна оценка по учебен предмет или модул се полагат от:

- учениците в самостоятелна форма на обучение;
- учениците в индивидуална форма на обучение, когато обучението в съответната форма започва след началото на втория учебен срок и не се прилага текущо оценяване;

- учениците в комбинирана форма на обучение по чл. 114, ал. 3, т. 3 и 4 от Закона за предучилищното и училищното образование, когато индивидуалното обучение се осъществява от приемащото училище по реда на самостоятелната форма на обучение;

- в случаите по чл. 70, ал. 1, когато учениците нямат годишна оценка по учебен предмет.

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

(7) Получената оценка на изпит по ал. 3-6 не може да се променя. Когато получената оценка на изпит по ал. 5 и ал. 6 е слаб (2), ученикът се явява на поправителен изпит по реда на ал. 2.

(8) 1. според формата си изпитите в процеса на училищното обучение са:

- писмени;
- практически;
- комбинация от писмена и устна част;
- комбинация от писмена и практическа част.

2. изпитите в процеса на обучение са писмени.

3. изпитите в процеса на обучение са практически по физическо възпитание и спорт;
4. изпитите в процеса на обучение са комбинация от писмена и устна част по чужди езици;
5. изпитите в процеса на обучение са комбинация от писмена и практическа част по учебните предмети музика, изобразително изкуство, информатика и информационни технологии.

**(9) Продължителността на изпитите в процеса на обучение е:**

1. за класовете от прогимназиалния етап на основната степен:
  - два астрономически часа – в случаите, когато изпитът е писмен;
  - до 30 минути – за устната част в случаите, когато изпитът е комбинация от писмена и устна част;
  - до 90 минути – за писмената или за практическата част, в случаите, когато изпитът включва писмена или практическа част.

2. за класовете от гимназиалния етап:
  - три астрономически часа – в случаите, когато изпитът е писмен;
  - до 30 минути – за устната част в случаите, когато изпитът е комбинация от писмена и устна част;
  - до 150 минути – за писмената или за практическата част в случаите, когато изпитът включва писмена или практическа част.

**Чл. 104.** Изпитите са успешно положени при оценка не по-малко от среден 3.

**Чл. 105.** Изпити за определяне на срочна оценка се полагат от:

1. ученици, обучавани в дневна форма, чиито отсъствия от учебни занятия не позволяват формиране на срочна оценка по съответния учебен предмет;
2. ученици, обучавани в индивидуална форма.

**Чл. 106.** Изпитите се провеждат от:

1. училищна комисия по организиране на изпита; в състава на комисията не може да се включват лица, притежаващи учителска правоспособност и квалификация по учебния предмет, по който се провежда изпитът;

2. училищна комисия по оценяването; в състава на комисията се включват лица, които заемат длъжността "учител" в същото или в друго училище по учебния предмет, по който се провежда изпитът; комисията се състои най-малко от двама членове, единият от които е председател.

**Чл. 107. (1)** За провеждане на изпитите директорът на училището издава заповед за определяне на комисията.

**(2)** В заповедта за всеки изпит се определят: датата на провеждане, началният час, съставът на всяка комисия, срокът за изготвяне на изпитните материали, времето и мястото за проверка на изпитните работи, срокът и мястото за оповестяване на резултатите от изпита.

**(3)** Съобщение за датата, мястото и началния час на изпита, както и за срока и мястото за оповестяване на резултатите се поставя на общодостъпно място в училището най-късно три дни преди датата за провеждане на изпита.

**Чл. 108.** Изпитите по учебни предмети от УУП са организирани в сесии, както следва:

**(1)** За дневна форма на обучение:

1. изпит за определяне на срочна и/или годишна оценка – до 10 дни преди края на учебния срок;
2. поправителен изпит:
  - V – XI клас – до две седмици преди края на учебната година и до две седмици преди началото на учебната година;
  - редовните поправителни сесии за учениците от XII клас са две и се провеждат до две седмици след приключване на учебните занятия и до един месец преди началото на учебната година по ред, определен със заповед на директора на училището;
3. изпит за промяна на годишна и/или окончателна оценка в XII клас:

▪ за промяна на годишна оценка по предмет, изучаван в VIII – XI клас – до 10 дни преди края на учебните занятия;

▪ за промяна на годишна оценка по предмет, изучаван в XII клас и за промяна на окончателна оценка – до 2 дни след края на учебните занятия;

(2) Изпитните сесии за останалите форми на обучение:

1. редовна сесия от м. януари до м. февруари;
2. първа сесия – през м. март и м. април;
3. втора сесия – м. май.

(3) Изпит за промяна на годишна и/или окончателна оценка в дневна форма на обучение, както и изпитите за останалите форми на обучение се насрочват след подаване на заявление за явяване на изпит до директора на училището:

1. за дневна форма на обучение заявленията се подават до една седмица преди сесията за ДЗИ;

2. за останалите форми на обучение заявленията се подават до една седмица преди началото на изпитната сесия.

(4) Изпитът за промяна на оценка (не повече от три предмета) се полага след завършване на образователната степен на обучение. При получена слаба оценка ученикът се явява на поправителна сесия. Оценката е окончателна. Председателят на изпитната комисия обявява резултатите от изпита до края на работния ден и внася оценките в дневниците и личните картони на учениците, като се подписва собственоръчно в долния ляв ъгъл на страницата от дневника и личния картон на ученика.

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

(6) В един ден ученикът може да полага не повече от един изпит.

**Чл. 109.** Ученикът повтаря класа при допуснатата годишна оценка слаб (2).

## ГЛАВА ВТОРА

### НАЦИОНАЛНИ ВЪНШНИ ОЦЕНЯВАНИЯ И ДЪРЖАВНИ ЗРЕЛОСТНИ ИЗПИТИ

**Чл. 110. (1)** Национални външни оценявания в системата на училищното образование се провеждат в края на прогимназиалния етап на основната образователна степен;

(2) Извън случаите по ал. 1 министърът на образованието и науката може да организира провеждането национално външно оценяване в определен клас, който не е последен за етапа от степента на образование.

(3) Националните външни оценявания по ал. 1 включват учениците, които в съответната учебна година се обучават в VII и VIII клас, а в случаите по ал. 2 – в съответния клас.

(4) Националните външни оценявания се организират и провеждат на национално, регионално и училищно равнище.

(5) Националните външни оценявания на училищно равнище се организират и провеждат от:

1. училището, в което се провежда обучение в класа, за който се провежда съответния изпит;

2. училищната комисия за организиране и провеждане на националните външни оценявания в училището;

3. училищна комисия за оценяване на компетентността в областта на говоренето при изпита по чужд език от националното външно оценяване;

4. квестори;

5. учители-консултанти;

6. учители по чужд език за четене на текст.

(6) При необходимост организирането и провеждането на националните външни оценявания се подпомага и от училища, в които не се провежда обучение в класа, за който се

провежда съответния изпит, чрез предложения за включването на учители от училища, в които не се провежда обучение в класа, като квестори, учители-консултанти и учители по чужд език за четене на текст.

(7) Родители на ученици, които завършват съответния клас, както и лица, извършващи образователни услуги на тези ученици, не могат да бъдат квестори, учители-консултанти, учители по чужд език за четене на текст.

(4) Обстоятелствата по ал.7 се удостоверяват с декларация по образец, утвърден със заповед от министъра на образованието и науката

**Чл. 111. (1)** Държавните зрелостни изпити се организират и провеждат на национално, регионално и училищно равнище.

(2) Държавните зрелостни изпити на училищно равнище се организират и провеждат от:

1. училището, в което ученикът завършва XII клас;
2. училището, в което се провежда държавен зрелостен изпит;
3. училищна зрелостна комисия;
4. комисия за провеждане на държавните зрелостни изпити в училището;
5. квестори;
6. учители-консултанти;
7. учители по чужд език за четене на текст;

(3) При необходимост организирането и провеждането на държавните зрелостни изпити се подпомага и от училища, в които не се провежда обучение в XII клас, чрез предложения за включването на учители от такива училища като квестори.

(4) Родители на ученици, които завършват XII клас, както и лица, извършващи образователни услуги на тези ученици, не могат да бъдат квестори, учители-консултанти, учители по чужд език за четене на текст или да участват в състава на комисиите по по ал. 2, т. 3 и 4.

(5) Обстоятелствата по ал. 4 се удостоверяват с декларация по образец, утвърден със заповед от министъра на образованието и науката.

## **ГЛАВА ТРЕТА ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ**

**Чл. 112.** Информацията за децата и учениците се отразява в лични образователни дела в модул „Деца и ученици“ от НЕИСПУО.

**Чл. 113.** Личното образователно дело (ЛОД) е електронна партида за всяко дете/ученик, която съдържа информацията, определена в Наредба за информацията и документите за системата за предучилищното и училищното образование.

**Чл. 114. (1)** ЛОД се създава при постъпване на детето или ученика в системата на задължителното предучилищно и училищно образование и се води до:

1. завършване на средно образование;
2. или отписване от училище.

(2) Личното образователно дело се съхранява в НЕИСПУО и достъп до него е предоставен на училището, в което се обучава ученикът през съответната учебна година.

(3) При преместване на ученик по време на учебната година, достъпът по ал. 2 се предоставя в 10-дневен срок от датата на постъпване в приемащата институция.

**Чл. 115.** Директорът на училището организира и контролира воденето на ЛОД за всяко дете/ученик, като осигурява:

1. попълване на данните за всяка учебна година
2. приключване на работата по електронната партида в 10-дневен срок след преместване, завършване или отписване на ученика и удостоверява с електронен подпис коректността на въведените данни за периода, в който ученикът се е обучавал в съответната институция;

3. разпечатване на ЛОД на хартиен носител, в съответствие с изискванията на Наредбата;

4. съхраняване на ЛОД на електронен и на хартиен носител в институцията със срок не по- кратък от 75 години.

**Чл. 116. (1)** Документите се издават, водят и съхраняват в електронен и/или хартиен вид.

**(2)** Организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите на хартиен носител се извършва при спазване на Закона за Националния архивен фонд и Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учреденските архиви на държавните и общинските институции, приета с ПМС № 41 от 2009 г. (обн., ДВ, бр. 17 от 2009 г.).

**(3)** Съхраняването на документите в електронен формат се извършва съгласно Наредбата за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в администрациите.

**Чл. 117.** Документите за дейността на училището се отнасят до административния и образователния процес в него и отразяват информацията в модул „Документи за дейността на институцията“ от НЕИСПУО.

**Чл. 118.** Документите за децата и учениците отразяват записване, преместване, смяна на формата на обучение, отсъствия, резултатите от обучението, завършен клас, етап или степен на образование и професионална квалификация.

**Чл. 119.** Училището може да провежда обучение и да издава съответните документи за завършен клас, етап или степен на училищното образование в съответствие с изискванията на ЗПУО.

**Чл. 120.** Документите, издавани или водени от училището, се създават, попълват и водят или издават на хартиен и/или електронен носител, съгласно разпоредбите на наредбата.

**Чл. 121.** Със заповед на директора на училището се определя постоянно действаща експертна комисия (ПДЕК), съгласно чл. 42 от Закона за Националния архивен фонд.

**Чл. 122.** Със заповед на директора на училището се определя за всеки вид документ:

1. длъжностното лице, което изготвя/води документа;

2. мястото на съхранение на документа до приключването му;

3. редът за предаване, съхраняване и използване в архива на институцията след приключване на документа.

**Чл. 123.** Документите, които се попълват по образец в електронен вид, се разпечатват, като длъжностните лица, определени да ги водят и директорът подписват края на всяка страница и се полага печатът на училището. Страниците се номерират, прошнуроват и подпечатват

**Чл. 124.** До внедряване на съответния електронен раздел от модулите „Документи за дейността на институцията“ и „Децата и учениците“ в електронната информационна система, документите, описани в Приложение № 2, и информацията за лично образователно дело, описана в Приложение № 3 на Наредбата, ще се водят и използват на хартиен носител.

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА ИНСТИТУЦИОНАЛНИ ПРОГРАМИ**

**Чл. 125. (1)** Училището анализира потребностите на училищната общност и определя своите приоритети, свързани с гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, които са част от стратегията му по чл. 263, ал.1, т. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование.

**(2)** В съответствие със стратегическите си приоритети училището определя институционални политики, които подкрепят и осъществяват гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

(3) Институционалните политики се отразяват в програми по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование, които се разработват и актуализират за период от три години, по следния ред:

1. Директорът определя комисии за разработване или актуализиране на програми по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование в определен от него срок;

2. програмите по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование се обсъждат на заседание на ПС в началото на учебната година;

3. Директорът утвърждава със заповед програмите по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование.

(4) За координиране на прилагането на училищните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование Директорът създава постоянно действащи екипи, чийто срок на действие е една година.

(5) В екипите по ал. 4 могат да участват до двама представители на ученическия съвет на училището и Обществения съвет.

### ***Заключителни разпоредби***

Настоящият правилник за дейността на училището се актуализира в началото на всяка учебна година и при промяна в нормативната уредба в системата на образованието.