СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ГЕО МИЛЕВ“

УТВЪРДИЛ:

АЛБЕНА ПАВЛОВА
Директор на СУ „Гео Милев“-Варна

П Р А В И Л Н И К

за дейността
на
СУ „Гео Милев“ - Варна
учебна 2020/2021 година

Правилникът за дейността на училището е приет на основание чл.28, ал.1, т.2 и чл.263, ал.1, т.2 от ЗПУО на заседание на Педагогическия съвет (Протокол №18 от 01.09.2017 г.) и е утвърден със Заповед № РД-07-822/01.09 2017 г. на Директора на училището.
Актуализиран на заседание на Педагогическия съвет (Протокол №12 от 04.09.2020 г.) и е утвърден със Заповед № РД 07-760/ 08.09.20г. **на Директора на училището.**

СЪДЪРЖАНИЕ

ЧАСТ ПЪРВА. СТАТУТ, СЪСТАВ И УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО

Глава първа. Общи положения – стр.4
Глава втора. Статут – стр.4
Глава трета. Структура и управление на училището – стр.5
Раздел I. Органи за управление и контрол за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси;за подпомагане развитието на училището
- Директор **– стр.5**
- Педагогически съвет **– стр.6**
- Обществен съвет **– стр.7**

Раздел II. Органи за съуправление
- Общо събрание **– стр.7**
- Училищно настоятелство **– стр.8**
- Ученически съвет **– стр.9**

Раздел III. Помощно-консултативни органи
- Комисия по етика **– стр.9**
- Координационен съвет **– стр.10**
- Координатор приобщаващо образование **– стр.10**

Глава четвърта. Участници в образователния процес
Раздел I. Ученици
- Права и задължения **– стр.11**
- Подкрепа за личностно развитие **– стр.14**
- Отсъствия **– стр.19**
- Санкции и мерки **– стр.21**

Раздел II. Родители
- Права и задължения **– стр.25**

Раздел III. Учители и други педагогически специалисти
- Права и задължения **– стр.27**
- Повишаване на квалификацията **– стр.30**
- Кариерно развитие и атестиране **– стр.31**

Раздел IV. Класни ръководители – стр.32
Раздел V. Учители на групи на целодневна организация – стр.33
Раздел VI. Педагогически съветници – стр.34

ЧАСТ ВТОРА. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

Глава първа. План-прием. Приемане, записване, отписване – стр.35
Глава втора. Организация на учебното време – стр.38
Глава трета. Организация на дейностите в училище: – стр.41
- Дейности по целодневната организация
- Дейности при организирани посещения

- Спортни дейности
- Дейности по опазване на реда
- Дейности по опазване на материално-техническата база и училищните ресурси

Глава четвърта. Училищно образование – стр.44
Глава пета. Училищна подготовка – стр.44
Глава шеста. Форми на обучение – стр.45
Глава седма. Учебен план – стр.48
Глава осма. Учебни програми, годишни тематични разпределения и планове – стр.49
Глава девета. Оценяване на резултатите от обучението – стр.51
- Текущи изпитвания **– стр.51**
- Изпити – организация, видове **– стр.52**
- Оценки **– стр.57**

Глава десета. Самооценяване – стр.60
Глава единадесета. Атестиране – стр.61

Заключителни разпоредби

ЧАСТ ПЪРВА
СТАТУТ, СЪСТАВ И УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО

ГЛАВА ПЪРВА.
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1.(1) Този правилник урежда устройството, функциите, организацията, управлението и финансирането на СУ „Гео Милев“ - Варна, свързани с осигуряване на правото на училищно образование.
(2) Правилникът се прилага и е задължителен за цялата училищна общност – участниците в образователния процес – учениците, учителите, директора и другите педагогически специалисти, родителите, както и непедагогическите специалисти.

Чл. 2. Училището осъществява своята дейност в съответствие с Конституцията на Република България, Кодекса на труда и българското трудово законодателство; Закона за предучилищно и училищно образование, държавните образователни стандарти и всички други нормативни актове и документи, отнасящи се до образованието.

ГЛАВА ВТОРА.
СТАТУТ

Чл. 3. (1) СУ „Гео Милев“ е юридическо лице по смисъла на чл. 29. ал.1 от Закона за предучилищно и училищно образование (ЗПУО), на бюджетна издръжка съгласно Закона за държавния бюджет на Република България (ЗДБРБ) и е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към община Варна.
(2) Седалището и адресът на управление са: гр. Варна, бул. Република, № 124а .

Чл. 4. (1) СУ „Гео Милев“ осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:
1. определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;
2. урежда устройството и дейността си в правилник в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му;
3. избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;
4.определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура.
5. участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието.

(2) Автономията на училището включва и правото на училището да избира и съставя свои училищни учебни планове, да разпределя учебната програма в зависимост
от потребностите на учениците и своите възможности, да определя учебните предмети и да разработва учебните програми в случаите, предвидени в ЗПУО.

Чл. 5. (1) Статутът на училището е неспециализирано средно училище.
(2) Средно училище „Гео Милев" е общинско училище, в което се обучават ученици от I до XII клас включително.

Чл. 6. Обучението в СУ „Гео Милев" се провежда на книжовен български език.

Чл. 7. (1) Училищното образование в СУ „Гео Милев" е светско.
(2) Не се допуска налагането на идеологически и/или религиозни доктрини, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

ГЛАВА ТРЕТА. СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО

Чл. 8. (1) Общата организационна структура на училището включва органи за управление и контрол, органи за съуправление и помощни консултативни органи, педагогически специалисти, административен персонал, помощно-обслужващ персонал.
(2) Общата численост на персонала е обвързана с щатното разписание.

Чл. 9. Ръководството на училището съгласува училищната политика със социалните партньори.

РАЗДЕЛ I. ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

ДИРЕКТОР

Чл. 10. (1) СУ „Гео Милев" се управлява и представлява от директор.
(2) Директорът е орган за управление и контрол на образователната институция.
(3) Директорът е педагогически специалист.

Чл. 11. (1) Директорът на училището прилага държавната политика в областта на училищното образование, организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени със ЗПУО и държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(2) Заместник-директорът подпомага директора при организирането на учебната и административната дейност на училището съгласно нормативните актове.

Чл. 12. (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.
(2) Административните актове на директора на училището могат да се оспорват по административен ред пред началника на регионалното управление по образованието.
(3) Административните актове на директора могат да се обжалват по реда на Административно процесуалния кодекс.

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл. 13. (1) Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището.
(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.
(5) Директорът на училището в качеството си на председател на Педагогическия съвет, кани писмено представителите на обществения съвет и на настоятелството на заседанията на Педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

Чл. 14. (1) Педагогическият съвет в училището:
1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. приема правилник за дейността на училището;
3. приема училищния учебен план;
4. приема формите на обучение;
5. приема годишния план за дейността на училището;
6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
7. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
8. приема програма за превенция на ранното напускане на училище;
9. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;
10.приема Етичен кодекс;
11. одобрява предложение на директора за разкриване на занимания по интереси (НПО, чл.21Б, ал.1);
12. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този правилник случаи;

13. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
14. определя ученически униформи;
15. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
16. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;
17. 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;
18. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.
19. взема решение за определяне на пет критерия от областите на професионална компетентност в зависимост от вида на институцията и стратегията за развитието ѝ и на скала за определяне на достигнатата степен на изпълнението им.
20. избира представител/представители за членове на атестационната комисия.
(2) Документите по ал. 1, т. 1 – 5 и т. 7 – 10 се публикуват на интернет страницата на училището.

Чл. 15. Заседанията на педагогическия съвет се провеждат по план и при кворум от 50% плюс един от негови членове, без тези които имат право на съвещателен глас.

Чл. 16. Решенията на педагогическия съвет се вземат с обикновено мнозинство.

ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл. 17. Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението му.

Чл. 18. (1) Общественият съвет се съставя, свиква на заседания и функционира в съответствие с разпоредбите на чл. 265-270 ЗПУО.
(2) Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

РАЗДЕЛ II. ОРГАНИ ЗА СЪУПРАВЛЕНИЕ
ОБЩО СЪБРАНИЕ

Чл. 19. (1) Общото събрание се състои от всички работници и служители в училището.

(2) Общото събрание на работниците и служителите само определя реда за своята работа.
(3) Общото събрание се свиква от директора, от ръководството на синдикална организация, както и по инициатива на една десета от работниците и служителите.
(4) Общото събрание е редовно, ако на него присъстват повече от половината от работниците и служителите.
(5) 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.

УЧИЛИЩНО НАСТОЯТЕЛСТВО

Чл. 20. (1) Училищното настоятелството е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на училището.
(2) Към училището може да се създава само едно настоятелство.
(3) Настоятелството се създава като юридическо лице с нестопанска цел за осъществяване на общественополезна дейност и организира дейността си при условията и по реда на Закона за юридическите лица с нестопанска цел и в съответствие с разпоредбите на ЗПУО, на устава или на учредителния си акт.
(4) Настоятелството се запознава със Стратегията за развитие на СУ „Гео Милев“ и съдейства за постигане на стратегическата и оперативни цели през четири годишния период на реализиране на дейностите в стратегията. /чл. 306, ал. 4 от ЗПУО/

Чл. 21. (1) Органи на настоятелството са общото събрание и съветът на настоятелите.
(2) Членовете на съвета на настоятелите се избират от общото събрание за срок до 4 години.
(3) Съветът на настоятелите избира измежду членовете си председател.

Чл. 22. (1) За постигане на целите си настоятелството:
1. съдейства за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за училището и контролира целесъобразното им разходване;
2. подпомага изграждането и поддържането на материално-техническата база на училището;
3. съдейства при организиране на ученическото хранене, за осигуряване на транспорт и при решаването на други социално-битови проблеми на учениците и учителите от училището;
4. съдейства за реализирането на програми по проблемите на учениците, за заниманията по интереси, организирания отдих, туризъм и спорт с учениците;

5. организира и подпомага обучения на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;
6. организира обществеността за подпомагане на училището;
7. сигнализира компетентните органи при извършени нарушения в системата на училищното образование.

Чл. 23. (1) С цел създаване на по-добри условия на труд и обучение и обогатяване на училищната физическа и информационна среда с решение на училищното
настоятелство могат да се издирват спонсори и дарители при активното съдействие на всички учители.
(2) Всички парични и материални постъпления от дарители и спонсори се вписват в книгата за дарения.

УЧЕНИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл. 24. (1) Ученическият съвет към СУ „Гео Милев“ е форма на ученическото самоуправление на ниво училище, чрез която учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището.
(2) Ученическият съвет има свои представители на ниво паралелка в училището, които съдействат за даването на мнения и предложения за училищните дейности;
(3) Функциите и дейността на ученическия съвет се определят с правилник, изготвен по предложение на учениците, в съответствие с правилника за дейността на училището.

Чл. 25. (1) Представителите на ученическия съвет имат право на съвещателен глас в:
1. заседанията на педагогическия съвет, като получават възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани;
2. работата на обществения съвет на училищата с поне трима представители на ученическото самоуправление.

РАЗДЕЛ III. ПОМОЩНО-КОНСУЛТАТИВНИ ОРГАНИ
КОМИСИЯ ПО ЕТИКА

Чл. 26. (1)Комисия по етика се създава като помощно-консултативен орган към СУ „Гео Милев“ по предложение и решение на Общото събрание
(2) В Комисията по етика се включват най-малко по един представител на педагогическите специалисти, на представителите на непедагогическите специалисти и на представителите на родителската общност. От общия състав се избира председател.

Чл. 27. Комисията по етика извършва своята дейност в съответствие с Етичния кодекс на училищната общност.

Чл. 28. (1) В създаването на Етичния кодекс участват представители на ПС, Обществения съвет, Училищното настоятелство и представител на синдикалната организация.
(2) Етичният кодекс се поставя на видно място в училищната сграда.

(3) Етичният кодекс се публикува на интернет страницата на училището.

КООРДИНАЦИОНЕН СЪВЕТ

Чл. 29*(1)* Координационният съвет се създава за реализиране на Механизъм за противодействие на тормоза и насилието в институциите в системата на предучилищното и училищното образование, в изпълнение на Заповед №РД09-5906/28.12.2017 г. на министъра на образованието и науката.

(2) Координационният съвет планира, проследява и координира дейностите за справяне с насилието и тормоза в СУ „Гео Милев".

(3) Координационният съвет се ръководи от заместник-директор и/или друг педагогически специалист, определен от директора и включва в състава си заместник-директор(и), училищен психолог/педагогически съветник, учители, ученици, родители.

Чл. 30 Координационният съвет: извършва оценка на ситуацията в началото на учебната година; представя анализ на резултатите и план за превенция и интервенция на насилието и тормоза за настоящата учебна година и в срок от две седмици след края на втория учебен срок, изготвя годишен доклад с препоръки за създаване на по-сигурна образователна среда.

КООРДИНАТОР ПРИОБЩАВАЩО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 31(1) За организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на учениците в училището в началото на всяка учебна година със заповед на директора се определя координатор, който координира работата на екипите за подкрепа на личностното развитие на учениците и дейностите с педагогическите специалисти и с родителите във връзка с подкрепата за личностното развитие на учениците.

(2) За координатор по ал.1 може да бъде определен заместник-директор, учител или друг педагогически специалист с компетентности и/или опит в областта на приобщаващото образование.

(3) Координаторът по ал.1 има следните основни функции:

1. обсъжда с класните ръководители и с учителите, които преподават на съответните ученици, техните наблюдения и анализи по отношение на обучението, развитието и участието на учениците в дейността на класа;

2. координира дейността на екипите за подкрепа за личностно развитие на учениците, включително и работата им с родителите;

3. координира предоставянето на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на учениците в училището.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА. УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

Чл. 32. Участници в образователния процес са учениците, учителите, директора и другите педагогически специалисти, както и родителите.

Раздел I. Ученици

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Чл. 33. (1) Учениците, имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да избират профила си и професията си;
4. да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
5. да получават библиотечно-информационно обслужване;
6. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
7. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
8. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
9. да участват по собствен избор в проектни и извънкласни дейности;
10. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове; да участват при планиране дейността на ЧК и съвместно с класния ръководител създават условия за личностна изява на всеки ученик.
11. да организира проявите в класа съобразно интересите на учениците.
12. да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т.ч. училищния учебен план чрез формите на ученическо самоуправление;
13. да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;
14. да бъдат поощрявани с морални и материални награди;

15. да получава стипендия при условия и ред, определени с нормативен акт.

Чл. 34. (1) Учениците имат следните задължения:

1. да присъстват и да участват в учебните часове и занимания като не отсъстват без уважителна причина;
2. системно да се подготвят за учебните часове
3. да спазват установения ред в класните стаи по време на учебните часове и през междучасията;
4. да изпълнява задълженията си като дежурен ученик в класа. Като дежурен ученик да докладва за отсъстващи ученици, да отговаря за подготовката на класната стая (кабинета) за провеждане на учебен час, да следи за опазване на материалната база;
5. като ученик от дежурния за Гимназията клас да изпълнява указанията на дежурните учители;
6. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
7. да не подсказват и преписват по време на учебния процес или да използват готови материали като свои;
8. да изпълняват указанията на учителите, да зачитат правата, честта и достойнството на учителите, другите ученици, административния и помощния персонал, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
9. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;
10. да се включва в инициативи за поддържане и обогатяване на материалната база;
11. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
12. да носят училищната униформа: ежедневна (тениска, тъмен панталон/пола или дънки, пуловер) или официална (риза, вратовръзка, тъмен панталон/пола, пуловер). Облеклото и външният вид не могат да включват:
    - джапанки и плажни чехли;
    - прекалено впити и изрязани къси панталонки и поли, плажни шорти;

    разголен пъп и кръст;
    - екстравагантни прически в дискотечен или друг фен-стил;
    - натрапчив и силен грим, екстравагантни аксесоари и бижута;
    - натрапчив пиърсинг на видимо място по тялото: големи халки, шипове, безопасни игли и др
13. да носят необходимите помагала и пособия в съответствие с изискванията на преподавателя по съответния учебен предмет

14. да съхранява предоставените му безплатни учебници и да ги върне в добро състояние
15. да спазват правилата за трудова безопасност и противопожарна охрана;
16. да спазват указанията на охраната при нормална и при извънредна обстановка в сградата и района на училището и да поддържат със служителите от охраната строго официални отношения;
17. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол, наркотични вещества и енергийни напитки в района на училището;
18. да не носят огнестрелно и хладно оръжие, да не внасят в училище взривоопасни материали както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
19. да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;
20. да представят на своите родителите и на педагогическите специалисти ученическата си книжка и бележника за кореспонденция;
21. да не пречи на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения, както и на съучениците си по време на учебните часове;
22. да спазват сроковете за подаване на документи за стипендия, за ЗИП, СИП, ФУЧ, ИУЧ и за явяване на изпити.
23. да не използват мобилните си телефони и други технически и електронни средства по време на час без разрешение на учителя;
24. да не пречи на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения, както и на съучениците си по време на учебните часове;
25. да уважават и да не накърняват честта и достойнството на другите (учители, ученици и непедагогически персонал), както и да не прилагат тормоз, физическо и психическо насилие; да не снимат и записват учителите и своите съученици, както и да публикуват каквато и да е информация в медиите и интернет пространството. По време на часа мобилните телефони са поставени на видно място, определено от учителя.
26. да не увреждат и не присвояват вещи, които не са тяхна собственост;
27. да опазват материално-техническата база и чистотата на територията на училището; да пазят училищното имущество; да не драскат или пишат по стените, вратите, учебната мебел и фасадата на сградата, както и по цялото движимо и недвижимо имущество;
28. да не извършват злонамерени посегателства върху софтуера на училищната компютърна мрежа и интернет базираните продукти на училището, учителите и съучениците си;
29. да спазват срока за връщане на книгите, взети от училищната библиотека, а при напускане на училище да представят обходен лист, заверен от училищния библиотекар;

30. да присъстват в часовете по физическо възпитание и спорт задължително със спортно облекло;
31. да не напускат самоволно училището, когато са отстранени от учебен час или от училище по мерките на чл. 42, ал.3 и ал. 4 от този правилник, без разрешение от учител, заместник-директор или директор.
32. изоставащите ученици посещават задължително консултациите по съответните предмети

ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 35. (1) Училището осигурява подкрепа за личностно развитие на учениците съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

(2) Училището разработва и прилага политики за:

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

(3) Училището изгражда позитивен организационен климат чрез създаване на условия за сътрудничество, ефективна комуникация и отношения на загриженост между всички участници в процеса на образование.

(4) При работата с учениците училището основава дейността си на принципа на позитивната дисциплина, който се свързва с мерки и подходи, гарантиращи изслушване на детето и ученика, осъзнаване на причините за проблемното му поведение и предоставяне на възможност за усвояване на добри поведенчески модели спрямо себе си и останалите.

(5) При работата с учениците училището основава дейността си на принципа на превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях. Тези мерки се прилагат към всички ученици по реда, определен в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 36 *(1)* Училището има етичен кодекс на училищната общност, който се приема от представители на педагогическия съвет, обществения съвет, настоятелството и на ученическото самоуправление.

(2) Етичният кодекс се публикува на интернет страницата на училището.

Чл. 37. (1) На учениците в училище се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

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

Чл. 38 (1) Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.

Чл. 39. (1) Общата подкрепа за личностно развитие включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. допълнително обучение по учебни предмети (по реда на чл. 17 от Наредбата за приобщаващото образование, изм.- ДВ, бр.105 от 2018 г., в сила от 18.12.2018 г.);
3. допълнително консултиране по учебни предмети;
4. кариерно ориентиране на учениците;
5. занимания по интереси;
6. библиотечно-информационно обслужване;
7. грижа за здравето, съобразно задължително предоставена от родителя информация за здравословното състояние на ученика и за проведени медицински изследвания и консултации и при взаимодействие с медицинските специалисти в училище;
8. поощряване с морални и материални награди;
9. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
10. дейности за превенция на обучителните затруднения;
11. логопедична работа.

Чл. 40. (1) Училището осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение - израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.

(2) Дейностите по превенция на тормоза и насилието са част от училищната политика и включват:

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

Чл. 41 (1) За преодоляване на проблемното поведение на ученика и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователния процес и в училищната среда, се прилагат една или повече от следните дейности за въздействие върху вътрешната мотивация:

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 разрешаване на конфликт в училище;
3. консултиране на ученика с психолог/педагогически съветник;
4. създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти по ненасилствен начин;
5. насочване на детето и ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;
6. индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава (наставничество);
7. участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището;

(2) Условията и редът за осъществяване на дейностите по ал. 1, т. 1 - 7 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 42 (1) За всички предприети дейности с учениците за преодоляване на проблемното им поведение и за справяне със затрудненията им с приобщаването в образователния процес и в институционалната среда, с участието в дейността на институцията и с поведенческите им прояви се информира родителят, а за дейността по чл. 41, т. 6 се изисква и информираното му съгласие.

(2) Родителят е длъжен да съдейства и да подпомага учителите и другите педагогически специалисти при реализирането на дейностите по чл. 41.

(3) При отказ от страна на родителя да съдейства и да подпомага реализирането на дейностите по чл. 41 директорът на училището писмено сигнализира дирекция „Социално подпомагане" по настоящия адрес на детето или ученика за предприемане на действия при необходимост при условията и по реда на Закона за закрила на детето.

(4) Директорът на дирекция „Социално подпомагане" уведомява директора на училището за предприетите действия по отношение на родителя в срок до 10 работни дни от предприемането им.

(5) Дейностите по чл. 41 се предприемат и се осъществяват независимо от предприетите действия по ал. 4 по отношение на родителя.

Чл. 43 (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. работа с дете и ученик по конкретен случай;
2. психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания;

3. осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти;

4. предоставяне на обучение по специалните учебни предмети за учениците със сензорни увреждания;

5. ресурсно подпомагане.

(2) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя на ученици:

1. със специални образователни потребности;
2. в риск;
3. с изявени дарби;
4. с хронични заболявания.

(3) Видът и формите на обучение, както и конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие се определят с план за подкрепа на детето или ученика. Планът за подкрепа за децата и учениците по ал. 2, т. 1 определя и часовете за ресурсно подпомагане.

Чл. 44 (1) Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценка на индивидуалните потребности, която се извършва от регионален екип за подкрепа за личностно развитие на децата и учениците със специални образователни потребности, съгласно чл.190, ал.3, т.2 от ЗПУО.

(2) Екип за подкрепа за личностно развитие в училище се създава със заповед на директора за конкретен ученик по чл. 187, ал. 2 от ЗПУО, за всяка учебна година.

(3) В състава на екипа по ал. 1 задължително участват психолог и/ педагогически съветник. В екипа може да участва ресурсен учител/специален педагог, както и други специалисти според индивидуалните потребности на детето или ученика.

(4) Екипът по ал. 2 се ръководи от определения със заповедта на директора специалист от екипа.

(5) В работата на екипа участва родителят, а при необходимост - и представител от регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование.

(6) Екипът по ал. 2 провежда общи срещи не по-малко от три пъти през учебната година – в началото на учебната година и в края на първия и на втория учебен срок. Родителят се запознава с датите на срещите (Наредба за приобщаващото образование, изм. - ДВ, бр. 105 от 2018 г., в сила от 18.12.2018 г.).

(7) При възникнала необходимост заседание може да се провежда и извънредно. Ръководителят на екипа по ал. 2 отправя покана за участие на родителя преди провеждането на извънредното заседание с писмо, по имейл или в телефонен разговор (Наредба за приобщаващото образование, изм. - ДВ, бр. 105 от 2018 г., в сила от 18.12.2018 г.).

(8) Задължителните три заседания по ал. 6 са редовни, когато на тях присъстват всички членове на екипа. Решенията се вземат с мнозинство от повече от половината членове на екипа.

(9) Заседанията, които се провеждат извън определените три заседания по ал. 6, са редовни, когато на тях присъстват поне половината от членовете на екипа. Решенията се вземат с мнозинство от повече от половината от присъстващите членове на екипа в конкретното заседание.

(10) За всяко заседание на екипа за подкрепа за личностно развитие се води протокол в хартиен или електронен вид, подписан от лицето, водещо протокола, и от психолога и/или педагогическия съветник (Наредба за приобщаващото образование, доп. - ДВ, бр. 105 от 2018 г., в сила от 18.12.2018 г.).

Чл. 45 Екипът за подкрепа за личностно развитие в училището:

1. идентифицира силните страни на детето или ученика, затрудненията, свързани с развитието, обучението и поведението му, както и причините за тяхното възникване;
2. изготвя и реализира план за подкрепа;
4. извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай;
5. извършва консултативна дейност с учениците, с учителите, с родителите за приемане и приобщаване на учениците със специални образователни потребности, в риск, с изявени дарби, с хронични заболявания в детската градина и училището;
6. изготвя доклади в електронен вид за дейността на екипа до директора на училището, съответно в 7-дневен срок след края на първия учебен срок и в 10- дневен срок след края на втория учебен срок на учебната година (Наредба за приобщаващото образование, доп. - ДВ, бр. 105 от 2018 г., в сила от 18.12.2018 г.).
7. изпълнява и други функции, предвидени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 46. (1) СУ „Гео Милев“ осъществява дейности по превенция и интервенция на насилието и тормоза на ниво институция и на ниво клас в съответствие с разработен Училищен механизъм за превенция и интервенция на насилието и тормоза в СУ „Гео Милев“, в изпълнение на Механизъм за противодействие на тормоза и насилието в институциите в системата на предучилищното и училищното образование и Алгоритъм за прилагането му, съгласно заповед №РД09-5906/28.12.2017 г. на министъра на образонието и науката.

(2) Дейностите по превенция и интервенция на насилието и тормоза са отразени в плана на Координационния съвет, изготвян до края на м.октомври за настоящата учебна година.

Чл. 47 (1) СУ „Гео Милев" поощрява и награждава учениците с морални и с материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на училищната общност при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование:

(2) Учениците могат да бъдат награждавани за:

1. Отличен успех.
2. Призови места от международни,национални,регионални състезания и олимпиади в областта на науката.
3. Призови места в състезания и конкурси в областта на изкуствата и спорта.
4. Изяви в областта на творческата самодейност.
5. Граждански прояви с висока морална стойност.

(3) Директорът на училището след решение на педагогическия съвет със заповед присъжда награди за децата и учениците.

(4) Награди за децата и учениците могат да бъдат:

1. Публична похвала и изказване на благодарност пред класа и училището.
2. Писмена похвала – вписва се в електронния дневник
3. Писмено обявяване - благодарност чрез писма до родителите за достойни прояви на техните деца, съобщаване пред цялата училищна общност чрез сайта на училището.
4. Похвална грамота.
5. Предметни награди.

Чл. 48. (1) Учениците може да се подпомагат със стипендии, по ред и условия, определени с акт на Министерския съвет.

(2) Учениците може да се поощряват със стипендии, или с еднократно финансово подпомагане съгласно Наредба за условията и реда за осъществяване на закрила на деца с изявени дарби.

ОТСЪСТВИЯ

Чл. 49. (1) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

1. по медицински причини, за което представя медицински документ до 3 учебни дни след връщането си в училище, издаден от общопрактикуващ лекар или от лекар в лечебно заведение;
2. поради участие в други дейности извън процеса на училищното образование, като състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, при представяне на документ от спортния клуб, в който ученикът членува, от организаторите на дейностите, от институцията, от името на която участва в тях, и след потвърждение от родителя;
3. до 3 учебни дни в една учебна година въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя до класния ръководител;

4. до 7 учебни дни в една учебна година с предварително разрешение на директора на училището въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя, в което подробно се описват причините за отсъствието.
(2) Заявлението по ал. 1, т. 3 се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в телефонен разговор или по имейл и подава заявлението до 3 учебни дни след връщането на ученика в училище.
(3) В случай че заявлението по ал. 1, т. 4 не може да се подаде преди отсъствието на ученика, родителят уведомява за това класния ръководител в телефонен разговор или по имейл и подава заявлението до 3 учебни дни след връщането на ученика в училище. Директорът на училището въз основа на заявлението взема решение дали отсъствията на ученика са по уважителни причини.
(4) Ученик може да отсъства по уважителни медицински причини от учебния час по учебния предмет физическо възпитание и спорт, когато е противопоказно физическото натоварване и присъствието му в учебния час. Видът на заболяването и заключението за освобождаване от обучение по учебния предмет физическо възпитание и спорт се удостоверяват с медицински документ.
(5) Не може да отсъства от учебния час по учебния предмет физическо възпитание и спорт ученик в случаите по ал. 5, за който е противопоказно физическо натоварване, но не и присъствието в учебния час.
(6) В случаите по ал. 5, когато освобождаването е за целия учебен срок или за учебната година, ученикът няма право да напуска територията на училището по време на учебния час, а директорът въз основа на представените медицински документи определя със заповед начина на уплътняване за ученика на времето, определено за учебните часове. Заповедта се съобщава на родителя на ученика.

Чл. 50. (1) Отсъствията на учениците от училище се отчитат в учебни часове.
(2) Закъснение на ученика за учебен час до 20 минути се отчита като половин отсъствие, а закъснение на ученика за учебен час с повече от 20 минути - като едно отсъствие.
(3) Ако ученикът отсъства от училище един учебен ден и няма данни, че е налице уважителна причина по чл.62, ал. 1 /Наредба приобщаващо образование/, класният ръководител е длъжен да уведоми за това родителя с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствието.
(4) Броят на отсъствията на ученика се отбелязват в електронния дневник на класа.
(5) След всеки 3 допуснати отсъствия по неуважителни причини на ученика от училище, класният ръководител уведомява родителя и обсъжда с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията.

(6) Не се регистрират отсъствия в училищната документация единствено при освобождаване от учебните часове по предмета Физическо възпитание и спорт поради заболяване, извършено по следния ред:
1. при заболяване ученикът представя заявление от родител до директора, медицински протокол за освобождаване от часовете и протокол от медицинското лице, обслужващо училището;
2. ученикът се освобождава със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет;
3.при освобождаване ученикът не спортува, но присъства в часовете по физическо възпитание и спорт, като подпомага организацията им, при условие, че това не е противопоказно за здравето му. Ако заболяването не позволява това, ученикът е длъжен да не напуска района на училището, като изчаква във фоайето пред физкултурния салон (при зимни условия) или в двора на училището под контрола на учителя.
(7) При отсъствие на ученика за повече от 25 % от часовете по даден учебен предмет за един учебен срок и при липса на минималния брой текущи изпитвания по чл.113 ал 4 от този правилник срочна оценка не се формира. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка.

САНКЦИИ И МЕРКИ

Чл. 51. (1) За неизпълнение на задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в настоящия правилник, 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;
3. предупреждение за преместване в друго училище;
4. преместване в друго училище;
5. преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение.
(2) Санкциите по ал. 1 може да се налагат също и за допуснати отсъствия по неуважителни причини, както следва:
1. забележка – за повече от 5 отсъствия;
2. предупреждение за преместване в друго училище – за повече от 10 отсъствия;
3. преместване в друго училище – за повече от 15 отсъствия;
4. преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение – за повече от 20 отсъствия
(3) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час. Отстраненият ученик е длъжен да се яви при педагогическия съветник, да уведоми, че е отстранен от час и да му бъде посочена дейност, с която ще е ангажиран до приключването на текущия учебен час.

След приключването на учебния час, учителят изготвя доклад до директора с описание на ситуацията и предложение за предприемане на дейности за подкрепа на отстранения ученик. В предложението си, учителят е отразил и собствените си ангажименти, с които би съдействал.

(4) Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му.
(5) За случаите по ал. 3 или след отстраняването на ученика по ал. 4 се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение, посочени в чл. 36, ал. 1 и се уведомява родителя.
(6) Освен налагането на санкция в зависимост от причините за проблемното му поведение на ученика се предоставя обща подкрепа за личностно развитие по чл. 178, ал. 1, т. 12 ЗПУО. Видът на дейностите за обща подкрепа се определя от координатора по чл. 7 от НПО, съвместно с класния ръководител, учителите на ученика и родителя.
(7) Санкциите „преместване в друго училище" и „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" може да се налагат и за допуснати повече от 15 отсъствия по неуважителни причини през учебната година.
За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл. 51, ал. 1.
(8) Санкцията "преместване в друга паралелка в същото училище" не се прилага, когато това налага промяна на профила.
(9) Санкцията „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ се прилага за ученици, навършили 16-годишна възраст.
(10) Санкциите „преместване в друго училище“ и „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ се налагат за тежки или системни нарушения.
(11) Санкции не се налагат на ученици, когато поведението им е резултат от увреждане или нарушение на здравето, посочено в медицински документи.
(12) Мерките по чл. 42, ал. 3 и 4, както и санкциите "предупреждение за преместване в друго училище" и "преместване в друго училище" не се налагат на учениците в класовете от началния етап.
(13) При налагане на мярката по чл. 42, ал. 3 за времето на отстраняване на ученика не се отбелязват отсъствия, а наложената мярка се документира в електронния дневник.
(14) При налагане на мярката по чл. 42, ал. 3 ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си.
(15) Мерките по чл. 42, ал. 3 и 4 се налагат независимо от санкциите по чл. 42, ал.1
(16) Санкциите по чл. 42, ал 1 са срочни.
(17) Срокът на санкциите е до края на учебната година.

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

Чл. 52. (1) Директорът на училището задължително писмено уведомява родителя или съответното лице по чл. 60, ал. 1 или 2 за откриването на процедура по налагане на санкция, а в случаите на налагане на санкция „предупреждение за преместване в друго училище", „преместване в друго училище" или „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" - и съответните териториални структури за закрила на детето.
(2) В уведомлението по ал. 1 се посочват извършеното от ученика нарушение и условията по чл. 60, ал. 1 и чл. 65, ал. 2, при които родителят или определеното лице по чл. 60, ал. 2 може да участва в процедурата по налагане на санкцията.
(3) Връчването на уведомлението по ал. 1 се извършва от служител на училището, по пощата или чрез куриерска служба с препоръчана пратка с обратна разписка на адреса на родителя или на лицето по чл. 60, ал. 2. Съобщаването по ал. 1 може да се извърши и на посочен от родителя или лицето по чл. 60, ал. 2 електронен адрес, като в този случай връчването се удостоверява с копие от електронния запис за това.

Чл. 53. (1) Преди налагане на санкция директорът или упълномощено от него лице задължително изслушва ученика в присъствието на психолог или на педагогически съветник и/или се запознава с писменото обяснение на ученика на фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. На изслушването присъства и социален работник в съответствие с чл. 15, ал. 4 от Закона за закрила на детето.
(2) Родителят на ученика, съответно лицето по чл. 60, ал. 2, има право да присъства на изслушването и да изрази мнение.
(3) В процедурата по налагане на санкция малолетният ученик се представлява от родителя/настойника си или от оправомощено от родителя лице, а непълнолетният ученик извършва всички действия лично, но със съгласието на родителите си.
(4) Участието на родителя/настойника на ученика в процедурата по налагане на санкции „преместване в друга паралелка", „преместване в друго училище" и „преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение" се извършва при следния ред и условия:
1. Директорът делегирано чрез класния ръководител уведомява родителя/настойника за откриване на процедура по налагане на санкциите и отправя покана за изслушване;

2. Директорът информира родителя/настойника за установените факти и обстоятелства относно извършеното от ученика нарушение и изслушва становището на ученика и родителя;
3. Директорът уведомява родителя/настойника за правото му да присъства на педагогическия съвет, на който ще се разглежда извършеното от ученика нарушение;
4. Педагогическият съвет може да изслуша мнението на ученика и родителя/настойника;
5. Родителят/настойника не присъства при вземането на окончателно решение от педагагическия съвет относно санкцията на ученика;
6. В случай на наложена санкция от педагогическия съвет заповедта на директора за налагането и се съобщава на родителя/настойника в три дневен срок от класния ръководител срещу подпис.
7. Подписаната от родителя/настойника заповед има силата на писмено уведомление от класния ръководител до него, изискуемо по чл. 61, ал.1 от държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.
(5) По предложение на класния ръководител и/или по молба на непълнолетния ученик, съответно на родителя или лицето по чл. 60, ал. 2, когато ученикът е малолетен, изслушването на ученика може да се извърши и в присъствието на учител, на друг педагогически специалист от училището или на друго лице, на което ученикът има доверие.
(6) За изясняване на фактите и обстоятелствата по време на изслушването директорът може да покани за участие и за изразяване на мнение учители, които преподават на ученика, както и ученици от училището, запознати с конкретното нарушение.

Чл. 54. В зависимост от тежестта на нарушенията и обстоятелствата класният ръководител и/или педагогическият съвет обективно преценяват и предлагат на директора съответната санкция. В процедурата по налагане на санкции и мерки, преди налагането им, с изключение на мярката по чл. 42, ал. 4, задължително се взема предвид мнението на класния ръководител на ученика.

Чл. 55.(1) За всяка процедура по налагане на санкция по чл. 42, ал. 1 и на мярката по чл.42, ал. 6 се определя докладчик – класният ръководител или учител, който преподава на ученика.
(2) Санкциите „забележка“ и „преместване в друга паралелка в същото училище“ се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции, а именно „предупреждение за преместване в друго училище“, „преместване в друго училище“, преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“ – със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.
(3) Мярката по чл. 42, ал. 4 се налага със заповед на директора, а по чл. 42, ал. 5 – със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

Чл. 56. (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава при спазване на разпоредбите на чл. 205 ЗПУО.
(2) В мотивите се посочват предприетите дейности за мотивация на ученика и за преодоляване на проблемното му поведение, в случай че такива са били предприети, и причините те да не дадат резултат.
(3) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението по чл. 203.
(4) В заповедта по ал. 1 се посочват видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането й.
(5) Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването й на ученика и на родителя му, а заповедта за налагане на санкция „преместване в друго училище" - и на началника на регионалното управление на образованието.
(6) Заповедта по ал. 1 може да се оспорва по административен ред пред органите по чл. 259, ал. 2, т. 1, 2, 3 и 5.
(7) Заповедта по ал. 1 може да се обжалва при условията и по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

Чл. 57. Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

Чл. 58. Наложените санкции се отразяват в личния картон на ученика.

Чл. 59. Ученик, на когото е наложена санкция "предупреждение за преместване в друго училище", "преместване в друго училище" или "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение", за срока на санкцията се лишава от правото да получава стипендия за отличен успех.

Чл. 60. Ученик, на когото е наложена санкция „преместване в друго училище“, продължава обучението си в другото училище при условия и по ред, определени със заповед на началника на регионалното управление на образованието.

Чл. 61. (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени (чл. 207, ал. 1 ЗПУО)
(2) По предложение на класния ръководител наложената на ученика санкция „забележка“ може предсрочно да бъде заличена (чл. 63 ДОС приобщаващо).
(3) Заличаването се отбелязва в личния картон на ученика.
(4) По желание на ученика след изтичането или заличаването на санкциите „преместване в друга паралелка в същото училище“ и „преместване в друго училище“, той може да продължи обучението си в паралелката или в училището, в което е преместен.

Раздел II. Родители

Чл. 62. СУ „Гео Милев“ постига целите на училищното образование в сътрудничество и партньорство с родителите.

Чл. 63. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на ученика го прави необходимо.
(2) Средство за връзка между училището и родителите/настойниците на учениците от I до II клас е бележникът за кореспонденция.
(3) Средство за връзка със семейството на ученика може да бъде и електронната поща на един от родителите.

Чл. 64. (1) Родителите имат следните права:
1. периодично и навременно 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, по който се обучава тяхното дете;
4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на ученика; да бъдат информирани за всички предприети дейности с децата им за преодоляване на проблемното им поведение и за справяне със затрудненията им с приобщаването в образователния процес и в институционалната среда (НПО, чл.53, ал.1).
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 обществения съвет училището;
7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището.

Чл. 65 (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. да извършат избор вместо малолетните или да дадат съгласие за непълнолетните ученици при записването им в училище и/или преместването им в друго населено място или училище;
3. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищната среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;

4. да спазват правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на детето и ученика;
5. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот; да осигурят присъствието на детето си за провеждане на допълнително обучение в изпълнение на чл.27 от Наредбата за приобщаващото образование;
6. да участват в родителските срещи;
7. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.
8. да се запознават с Правилника за дейността на училището (изрично с чл. 91, ал. 2, т. 5) и с Механизма за противодействие на тормоза и насилието в институциите в системата на предучилищното и училищното образование в началото на всяка учебна година срещу подпис.
9. да възмездяват материалните щети нанесени от учениците като заплащат стойността на увредената вещ в срок от една седмица (изрично с чл. 91, ал. 2, т. 5). При невъзможност за заплащане от страна на родителя, щетата може да бъде възмездена и чрез доброволен труд в полза на училището;
10. да уведомяват класния ръководител при отсъствие на ученика по болест или по особено важни семейни причини в първия ден от отсъствието; да предоставят информация за здравословното състояние на детето си и за проведени медицински изследвания и консултации и да осъществяват взаимодействие с медицинския специалист в здравния кабинет в училище (НПО чл.23, ал.4);
11. да уведомяват своевременно класния ръководител при промяна на местоживеенето, адреса и телефона за връзка.
12. да проверяват редовно косата на детето си за паразити. В случай на наличие на такива, ученикът се спира от училище до отстраняване на проблема. Приемането отново в клас става след представянето в здравния кабинет на медицинска бележка от личния лекар, че детето е обезпаразитено и може да посещава училище.
(2) Родителите/настойниците на учениците от I до IV клас придружават или осигуряват придружител на децата си от дома до училище и обратно като съответно предават или приемат ученика от учителя не по-късно от 10 минути преди началото на учебните занятия и не по-късно от 10 минути след приключване на учебните занятия.
(3) В случаите, когато родителите/настойниците разрешават на ученика да се придвижва сам до училище и до дома си, те декларират това писмено в началото на учебната година или при промяна на обстоятелствата.
(4) да съдействат и да подпомагат учителите и другите педагогически специалисти при реализиране на дейности за въздействие върху вътрешната мотивация за преодоляване на проблемното поведение на ученика и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователния процес;
(5) в случай, че родителят ще отсъства от настоящия си адрес за срок повече от един месец, да уведоми писмено директора на училището, като посочи

лице, което ще контактува с училището за времето на отсъствието му по всички въпроси, свързани с училищното образование, с изключение на отписване на ученика от училището или промяна формата на обучение, както и на адрес и контакти на лицето.

Раздел III. Учители и други педагогически специалисти

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Чл. 66. Учителите, директорът, заместник-директорите, които изпълняват норма преподавателска работа в училище, педагогическите съветници са педагогически специалисти.

Чл. 67. (1)Професионалният профил на педагогическите специалисти се определя в чл. 42, ал.1 и 2 от държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти (Наредба № 15/22.07.2019 г.).
(2) Педагогическите специалисти извършват всички дейности в образователния процес в съответствие с професионалния си профил, правата и задълженията, регламентирани в настоящия правилник.

Чл. 68. (1)Педагогическите специалисти имат следните права:
1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в ЗПУО;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на училището като дават мнения и предложения;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават квалификацията си, като получават навременна информация за възможностите за повишаване на квалификацията от заместник-директорите, директора, РУО на МОН;
6. да бъдат награждавани за образцово изпълнение на задълженията си и за високи постижения в образователния процес;
7. да оценяват и избират учебниците и учебните помагала, по учебния предмет или модул, по който преподават, съгласно процедурата в държавния образователен стандарт за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала;
8. да ползват материално-техническата база на училището в образователния процес по целесъобразност и по установен от директора ред;
9. да членуват в професионална организация;
10. да участва в атестационни комисии;
(2) За образцово изпълнение на задълженията си и за високи постижения в образователния процес със заповед на директора педагогическите специалисти може да бъдат награждавани със следните отличия и награди:

1. грамота;
2. награда „Гео Милев“,
3. парична награда.

(3) На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от учениците, родителите, административните органи и обществеността.

Чл. 69. (1) Педагогическите специалисти имат следните задължения:
1. да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията като спазват инструкциите и изискванията по безопасност и охрана на труда и провеждат инструктаж с учениците;
3. да зачитат правата и достойнството на учениците и другите участници в предучилищното и училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на СУ „Гео Милев“ и специфичните потребности на учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.
5. да участват в работата на педагогическия съвет и да изпълняват неговите решения;
6. да нанасят ежедневно предадения учебен материал и отсъствията на учениците в електронния дневника на класа;
7. да изпълняват стриктно дежурствата си в района на училището;
8. да контролират реда и хигиената в класната стая, кабинета, района на училището;
9. да подпомагат възстановяването на нанесени материални щети съвместно с класния ръководител;
10. да уведомяват своевременно директора, когато се налага да отсъстват от учебни часове с оглед осигуряване на заместник.

(2) Педагогическите специалисти нямат правс:
1. да извършват 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 работят в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците, включително със средства от училищното настоятелство, освен в случаите, определени в ЗПУО
2. да участват в изготвяне и оценяване на изпитни материали и да извършва проверка и оценка на изпитни работи, ако са подготвяли ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците.
3. да ползват мобилен телефон по време на учебен час, освен за целите на образователния процес;
4. да пушат и употребяват алкохол в сградата и в двора на училището;

5. да се явяват на работа с облекло, което противоречи на общоприетите естетически норми и етикет;
6. да внасят в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
7. да променят своеволно седмичното разписание, като разместват часовете, предвидени в него, сливат класове или насрочват извънредни часове;
8. да провеждат партийно-политическа или религиозна пропаганда в училището;
9. да развиват търговска дейност в училище;
10. да разпространяват рекламни материали без разрешението на директора;
11. да експлоатират ученически труд, да отклоняват ученици от учебни занятия за лични цели.

Чл. 70 (1) В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на учениците през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа по смисъла чл. 178, ал. 1, т. 2 - 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 от ЗПУО ученици и, че това не са били ученици, с които педагогическият специалист е работил в училището в същия период.
(2) Преди включването в дейности по изготвяне и оценяване на изпитни материали и в дейности по извършване на проверка и оценка на изпитни работи, педагогическият специалист подава декларация, че не е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане от тях или от родителите им.
(3) При установяване нарушение на ал. 1 и 2, както и в случаите на неподаване на декларации или при подаване на декларации с невярно съдържание педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

ПОВИШАВАНЕ НА КВАЛИФИКАЦИЯТА

Чл. 71 (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти от СУ „Гео Милев“ се планира, координира, управлява и контролира на училищно ниво.
(2) Педагогическите специалисти са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си с цел подобряване качеството на работата им и повишаване резултатите и качеството на подготовка на учениците.
(3) Директорът на училището е длъжен да осигурява необходимите условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.

Чл. 72. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации и от обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени при условията и по реда на глава XI, раздел III от ЗПУО и са отразени в информационен регистър по реда на глава XI, раздел V от ЗПУО.
(2) 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 години).

Чл. 73. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти, извършено от организациите посочени в чл. 63 ал. 1 се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ.
(2) Един квалификационен кредит се присъжда за:
1. участие в обучение с продължителност 16 академични часа, от които не по-малко от 8 академични часа са присъствени;
2. подготовка, представяне и публикуване на доклад в специализирано издание;
3. научна или научна-методическа публикация в специализирано издание.
(3) За всеки период на атестиране всеки учител, директор или друг педагогически специалист е длъжен да придобие не по-малко от 3 (три) квалификационни кредита от участие в обучения за повишаване на квалификацията по програми на организациите, посочени в чл. 63 ал. 1.
(4) Системата от квалификационни кредити се определя с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 74. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва и от СУ „Гео Милев" на вътрешноинституционално ниво чрез дейности, отразени в годишния план за квалификация. Вътрешноинституционалната 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. 75. (1) Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват професионално-квалификационни степени.
(2) Професионално-квалификационните степени, условията и редът за придобиването им се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на педагогическите специалисти.

Чл. 76. (1) Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист.
(2) Целите, функциите и съдържанието на професионалното портфолио се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ

Чл. 77. (1) Учителските длъжности са:
1. учител;
2. старши учител;
3. главен учител.
(2) 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.
(3) Основа за кариерно развитие на педагогическите специалисти са учителският стаж, получените квалификационни кредити, придобитата професионално-квалификационна степен, както и резултатите от атестирането им.
(4) 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.
(5) Условията и редът за кариерното развитие на педагогическите специалисти се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 78. (1) Атестирането на учителите, директора и другите педагогически специалисти се извършва на всеки 4 години от атестационна комисия.
(2) Атестационната комисия се определя и работи по реда на чл. 228, ал. 2 от ЗПУО и държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Раздел IV. Класни ръководители

Чл. 79. Класните ръководители се определят със заповед на директора в началото на учебната година.

Чл. 80. (1) Учител, който е и класен ръководител, има следните допълнителни задължения:
1. да следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка, за спазването на този правилник, за интегрирането им в училищната среда,

като периодично и своевременно информира родителите за това;
2. да запознава учениците с вътрешните нормативни актове – правилника за устройството и дейността на училището, инструктажи, заповедите на директора и др.;
3. да контролира посещаемостта на учебните часове от учениците от паралелката, училищните справки за отсъствия, уведомленията до отдел „Социални грижи";
4. да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, като изпраща предупредителни писма:

- I-во уведомително писмо – за 5 неизвинени отсъствия;
- II-ро уведомително писмо – за 10 неизвинени отсъствия;
- III-то уведомително писмо – за над 15 неизвинени отсъствия

5. да консултира родителите за възможностите и формите за оказване на обща и допълнителна подкрепа от специалист, когато това се налага;
6. да организира и да провежда родителски срещи; на първата родителска среща за учебната година да информира родителите за: Правилника за дейността на училището, изрично с чл. 91, ал. 2, т. 5 (срещу подпис), Механизъм за противодействие на училищния тормоз между учениците в училище /чл. 56, ал. 1, т. 8, т. 9/ (срещу подпис), учебния план, графика на приемното време на учителите;
7. да организира и провежда часа на класа и да работи за развитието на паралелката като общност; отдел
8. да участва в процедурите за налагане на санкции и мерки по отношение на учениците от паралелката в случаите и по реда, предвидени в този правилник; преди започването на процедура по налагане на санкция за извършено нарушение да уведоми:

- директора (заместник-директорите по учебна дейност), които проверяват фактите и обстоятелствата, свързани с нарушението;
- родителя (настойника) на ученика;
- с помощта на педагогическия съветник – отдела за закрила на детето при дирекция «Социално подпомагане» по местоживеенето му.

9. да осъществява връзка с учителите, които преподават на паралелката, и периодично да се информира за успеха и развитието на учениците от паралелката по съответния учебен предмет, за спазване на този правилник, за уменията им за общуване и интегриране в училищната среда;
10. да осъществява връзка и да подпомага специалистите, които работят с ученици от паралелката;
11. да попълва редовно и да съхранява по установения ред училищната документация за паралелката;
12. да отразява в книгата за подлежащи новоприетите и преместени ученици в срок до 3 дни;
13. да отразява движението на учениците в училищната документация;
14. да попълва личните картони на VIII, IX, X, XI и XII клас и след това да ги предава на съхранение в деловодството.

15. Учителите, които организират пътуване на учениците се ръководят от вътрешните правила за организирането и провеждане на ученическите пътувания.

(2) информира родителите за възможностите за допълнително консултиране по учебни предмети. Времето за допълнително консултиране е част от работното време на учителите.

(3) В случай на конкретна ситуация с проява на проблемно поведение от ученик, класният ръководител:

1. осъществява разговор с ученика за установяване на причините, довели до възникването на проблема, при спазване на етичния кодекс на училищната общност;
2. в резултат на дейността по т.1 класният ръководител, съвместно с ученика, определя дейности, които да доведат до преодоляване на проблема;
3. класният ръководител оказва подкрепа на ученика за осъществяване на дейностите по т.2.
4. дава препоръка за консултиране на ученика с педагогически съветник и/или насочва ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;
5. участва в процедурата по налагане на санкции, съгласно държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(4) Участва в екип за подкрепа за личностно развитие (обща/допълнителна), на ученик от своя клас при спазване на произтичащите от това отговорности и задължения.

Раздел V. Учители на групи на целодневна организация на учебния ден

Чл. 81. (1)Учителят на група на целодневна организация има следните допълнителни задължения:

1. да организира и провежда образователно-възпитателни дейности с учениците извън задължителните учебни часове в съответствие с годишната училищна програма за целодневна организация на учебния ден, приета на ПС;
2. да полага грижи за храненето, почивката и организирания отдих на учениците, за хигиената и здравословното им състояние, за опазване на материално-техническата база;
3. да изпълнява нормата задължителна преподавателска заетост в рамките на регламентираното работно време;
4. да осъществява контрол върху учениците от съответната група във времето, определено в дневния график на дейностите и до предаването им на родителите/изпращане от училището в 17:15 часа;
5. да планира дейностите според индивидуалните и груповите потребности на учениците;

6. да информира родителите на учениците и учителите по задължителни учебни часове за образователни постижения и затруднения на учениците, както и за степента на социализацията им;
7. да създава позитивна възпитателна и учебна среда;
8. да насърчава, подпомага и мотивира учениците за самостоятелна работа;
9. да подпомага учениците за справяне с трудностите и засилване стремежа им към постижение и конструктивно съревнование;
10. да анализира и проследява развитието, напредъка на учениците, резултатите от обучението им;
11. да изгражда умения за самооценка у учениците;
12. да вписва ежедневно темите по самоподготовка, занимания по интереси и организиран отдих и спорт в дневника на групата;
13. да повишава качеството на обучението като създава организация, която включва иновативни педагогически подходи, групова работа, индивидуален подход, работа в малки групи, упражнения, свързани с развитието на логическото мислене на учениците, на паметта и въображението.
14. да изготвя годишни тематични разпределения при спазване разпоредбите на чл. 10-15 от държавнообразователния стандарт за общообразователна подготовка (Наредба № 5/30.11.2015 г.)
15. годишните тематични разпределения, включват график на учебното време, аналогичен на заложения в УУП: I клас – 32 учебни седмици.
16. учителите на групи на целодневна организация изготвят тематични разпределения за дейностите Самоподготовка и Занимания по интереси.
(2) На учителя на група на целодневна организация може да се възлага и преподавателска работа, съобразена с неговата квалификация.

Раздел VI. Педагогически съветници

Чл. 82. (1) Длъжността „педагогически съветник" в училище включва функции, свързани с консултиране и подпомагане на учениците, учителите, родителите и училищното ръководство в осъществяване и поддържане на връзките между семейството, училището и обществото.
(2) Лицата, заемащи длъжност „педагогически съветник", изпълняват функции, свързани със:
1. подготвяне на предложения и участие в разработването и прилагането на училищни политики в сферата на възпитанието, социализацията и закрилата на децата и учениците;
2. консултиране на деца и ученици, педагогически специалисти, родители и други заинтересувани страни за преодоляване на проблеми, които се отразяват на обучението, възпитанието и социализирането на децата и учениците;
3. посредничество при решаване на конфликти между ученици и учители, директор или друг педагогически специалист с родител както личностни, така и на ниво общност;

4. подкрепа и консултиране на учениците по въпроси, свързани с обучението, възпитанието и социализацията им, както и с избора на занимания по интереси;
5. работа по превенция на зависимостите, симптоматиката на въздействие на различните видове психоактивни вещества върху учениците, рисково сексуално поведение, прояви на различни форми на агресия и насилие, участие в разработването и изпълнението на програми за противодействие и на мерки за въздействие;
6. участие в екипа за подкрепа за личностно развитие в институцията, който извършва оценка на индивидуалните потребности на дете или ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа, като при липсата на психолог в институцията подпомагат и координират дейността на екипа;
7. участие в дейности по мотивиране на деца и ученици за преодоляване на проблемното им поведение и дейности по превенция на отпадането от училище и намаляване броя на преждевременно напусналите;
8. организиране на групи с деца или ученици за подпомагане на личностното им
развитие и адаптирането им към изискванията на образователната среда;
9. осъществяване на кариерно ориентиране, като информиране и консултиране на учениците в техния избор на професия, обучение или образование;
10. осъществяване на връзката между родителите и институцията в системата на предучилищното и училищното образование за целите на координацията и комуникацията в работата по отделен случай на ученик;
11. работа с всички деца от училището, а при нужда - и с родителите и учителите, за приемане на различията;
12. участие в планирането и провеждането на форми на вътрешноинституционалната квалификация, включително и споделяне на добри практики;
13. сътрудничество с компетентните органи за закрила на детето и участие в междуинституционални екипни срещи.

ЧАСТ ВТОРА
ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

ГЛАВА ПЪРВА. ПЛАН-ПРИЕМ. ПРИЕМАНЕ, ЗАПИСВАНЕ, ОТПИСВАНЕ

Чл. 83. (1)Учениците постъпват в СУ „Гео Милев“ на местата, определени с училищния, с държавния план-прием.
(2) Приемане на ученик е всеки случай на:
1. записване в I клас преди началото на съответната учебна година;

2. записване преди началото на съответната учебна година в VIII на места, определени с държавния план-прием, или на места над утвърдения държавен план-прием - в изрично посочените в нормативен акт случаи.
(3) Всеки случай извън случаите по ал. 2 на записване на ученика в друго училище или в друга паралелка на същото училище е преместване.
(4) Учениците постъпват в СУ „Гео Милев" при условията и по реда за приемане определени с чл. 41-72 от държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование (Наредба № 10/26.09.2017 г.).
(5) В училището постъпват за обучение ученици, които са български граждани, постоянно или временно пребиваващи в Република България, а така също и ученици от друга национална принадлежност.

Чл. 84. (1) Записването на ученици в I клас се извършва по критерии, които са в съответствие с разработена система за приемане от Община Варна.
1. Водещ критерий за приемане на ученици в I клас е близостта на училището до настоящ адрес на родителите/настойниците и/или най-краткото време за достигане до училището.
2. При голям брой кандидати за прием в I клас може да се прилагат и критерии по чл. 43, ал. 2 от Наредба № 10/26.09.2017 г. за организацията на дейностите в училищното образование.
(2) Приемането на ученици в I клас не може да се извършва въз основа на проверка на способностите им, освен в случаите, определени в ЗПУО.
(3) Приемането на ученици в VIII клас се извършва въз основа на резултатите от националното външно оценяване.

Чл. 85. (1) Записването на ученици на местата, определени с държавния план-прием се извършва въз основа на документите, посочени в чл. 72 от Наредба № 10/26.09.2017 г. за организацията на дейностите в училищното образование.
(2) Записването на ученици на местата, определени с училищния план-прием се извършва въз основа на следните документи:
1. заявление до директора на училището;
2. удостоверение за раждане или паспорт – ксерокопие, което се сравнява с оригинала;
3. здравно-профилактична карта;
4. документ за завършен клас, етап или степен на образование – за учениците от II–XII клас включително, ако се преместват от друго училище преди започване на учебната година;
5. удостоверение за преместване – за учениците от I–XII клас включително ;
6. копие на училищния учебен план, по който се е обучавал ученикът в училището, от което се премества;
7. копие на личното образователно дело на ученика в гимназиален етап.

Чл. 86. *(1)* Ученик се отписва от училището, когато:
1. се премества в друго училище;
2. се обучава в дневна или комбинирана форма и не е посещавал училището по неуважителни причини за период, по-дълъг от два месеца;
3. се обучава в самостоятелна или индивидуална форма и не се е явил да положи съответните изпити в три поредни сесии.
(2) Ученици може да се преместват при наличие на свободни места в паралелката, в която искат да постъпят.
(3) За свободни места се считат местата до утвърдения училищен и държавен план-прием, които включват:
1. незаетите места;
2. освободените през учебната година места.
(4) Свободните места се обявяват в тридневен срок от освобождаването им на сайта на училището и в регионалното управление на образованието.
(5) СУ „Гео Милев" разработва политики и механизми за превенция на отпадането от училище на ученици в задължителна училищна възраст.

Чл. 87. (1) Учениците може да се преместват на свободни места, както следва:
1. от I до VI клас - през цялата учебна година;
2. от VII до X клас включително - през цялата учебна година, но когато преместването е в учебно време - не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок;
3. в XI клас по същия профил, ако задължителните профилиращи предмети са еднакви или по същата специалност от професия - през цялата учебна година, но когато преместването е в учебно време, не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок;
4. в XII клас - не по-късно от 30 учебни дни преди края на първия учебен срок по същия профил при условие, че задължителните профилиращи предмети са еднакви или по същата специалност от професия.

Чл. 88. *(1)* Учениците от I до VII клас може да се преместват в друго училище над утвърдения училищен план-прием, ако:
1. постоянният или настоящият адрес на ученика е променен в прилежащия район на училището по чл. 43, ал. 1 от Наредба №10/ 26.09.2017 г. определен за учебната година на преместването;
2. условията на физическата среда на приемащото училище позволяват това;
3. при преместване на ученик в I клас в приема по чл. 43 от Наредба №10/ 26.09.2017 г са били приети всички заявили желание за участие деца от групите по чл. 43, ал. 3, т. 1 - 3 включително от Наредба №10/ 26.09.2017 г.
(2) Когато са изпълнени изискванията по ал. 1 от Наредба №10/ 26.09.2017 г, ученикът се записва със заповед на директора на училището в рамките на допустимия брой ученици в паралелка по чл. 61, ал. 4 от Наредбата за

финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование.
(3) Когато броят на учениците във всички паралелки от съответния клас в училището е определен при условията на чл. 61, ал. 4 от Наредбата за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование и са изпълнени изискванията по ал. 1, ученикът се записва със заповед на директора на училището, ако е получено разрешение на министъра на образованието и науката по реда на чл. 61, ал. 5 от Наредбата за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

Чл. 89 *(1)* Учениците се преместват при спазване на следните условия и ред:
1. подаване на писмено заявление от родителите и/или ученика съгласно чл. 12, ал. 2 от ЗПУО до директора на приемащото училище;
2. до три работни дни от получаване на заявлението директорът на училището потвърждава пред родителя възможността за записването на ученика, уведомява писмено директора на училището, в което ученикът се е обучавал, и му предоставя копие на заявлението по т. 1; тридневният срок започва да тече от датата на получаване на разрешението.
(2) До пет работни дни от получаване на информацията по т. 1 директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, издава удостоверение за преместване и го предоставя на директора на приемащото училище заедно с копие на училищния учебен план и копие на личното образователно дело на ученика в първи и втори гимназиален етап.
(3) Директорът на приемащото училище до три работни дни от получаване на удостоверението по ал. 2 определя със заповед условията за приемане на ученика и информира родителя/настойника и/или ученика. Родителят/настойникът и/или ученикът подписва декларация за информирано съгласие относно различията в учебния план в приемащото училище и необходимите приравнителни изпити, ако има такива.
(4) В срока по ал. 3 директорът на приемащото училище информира писмено директора на училището, от което идва ученикът, за неговото записване.

Чл. 90. Ученикът се счита за преместен в новото училище от датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище. До датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище, посещава учебните занятия в училището, от което се премества.

Чл. 91. Училището носи цялата отговорност за приемането, обучението, преместването на учениците, както и за издаването на официални документи за завършени клас, етап или степен на образование.

ГЛАВА ВТОРА. ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНОТО ВРЕМЕ

Чл. 92. (1) Учебното време и неучебните дни се определят със заповед на министъра на образованието и науката по чл. 104, ал. 1 от ЗПУО.
(2) Неучебното време включва:
1. официалните празници по чл. 154, ал. 1 от Кодекса на труда;
2. ваканциите - есенна, коледна, междусрочна, пролетна и лятна;
3. определените за неучебни дни със заповед на министъра на образованието и науката.
(3) 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.
(4) Неучебни (до 3 дена) са дните, обявени от кмета на община Варна по реда на чл. 105, ал.3 от ЗПУО.
(5) Директорът на училището след решение на педагогическия съвет може да обявява до 3 учебни дни в една учебна година за неучебни, но присъствени.

Чл. 93. (1) Учебното време в СУ "Гео Милев" за всички форми на обучение, с изключение на самостоятелната, се организира в учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

Чл. 94. Учебната година започва на 15 септември. В случай че 15 септември е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден.

Чл. 95. (1) Учебната година включва два учебни срока.
(2) Продължителността на първия учебен срок е 18 учебни седмици.
(3) Продължителността на втория срок се определя със заповед на министъра на образованието и науката по чл. 104, ал. 1 от ЗПУО.

Чл. 96. (1)Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни и съвпада с работната седмица.
(2) Общият брой учебни седмици за учебната година за учениците в дневна форма на обучение е, както следва:
1. тридесет и две учебни седмици – от I до III клас включително;
2. тридесет и четири учебни седмици – от IV до VI клас включително;
3. тридесет и шест учебни седмици – от VII до XI клас включително;
4. тридесет и една учебни седмици – за XII клас.

Чл. 97. (1) Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях.
(2) Организацията на учебния ден е полудневна за учениците от III до XII клас и целодневна – за учениците от I и II клас.

(3) Полудневната организация на учебния ден включва от 4 до 7 учебни часа, провеждани по смени в съответствие със седмичното разписание, както и почивките между тях.
(4) Полудневната организация се провежда в следните две смени: първа – от 7.30 до 13.20 ч. и втора – от 13.30 до 19.20 ч.
(5) През учебната 2020-2021 г., през първия учебен срок в първа смяна се обучават учениците от III, VII, VIII, IX, X, XI, XII класове, във втора смяна учениците от – IV, V, VI, класове. През втория учебен срок смените се обръщат, като учениците от I и II класове са в целодневна организация.
(6) Целодневната организация на учебния ден за учениците от I и II клас включва учебни часове по училищния учебен план, които се провеждат само преди обяд и дейности по самоподготовка, по организиран отдих и физическа активност и занимания по интереси, които се провеждат само след обяд.

Чл. 98. (1)Учебните занятия се провеждат в учебни часове с продължителност:

- за I и II клас - 35 мин.
- за III и IV клас - 40 мин.
- от V до XII клас - 40 мин.

(2) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час по ал. 1 може да бъде намалена до 20 минути от директора на училището със заповед, а продължителността на часовете за самоподготовка, занимания по интереси и дейностите по отдих и физическа активност при целодневна организация на учебния ден – по усмотрение, за което се създава организация за уведомяване на родителите на учениците.

Чл. 99. (1) Между часовете на съответната смяна има регламентирани почивки както следва:
1. 20 мин., след третия час;
2. по 10 мин.след всеки друг учебен час.
(2) Последователни учебни часове без почивка между тях може да се организират по решение на педагогическия съвет на училището по:
1. разширена, допълнителна и профилирана подготовка в гимназиална степен, но не повече от два последователни учебни часа;
2. часовете за организиране и провеждане на спортни дейности;
3. при провеждането на класни работи по Български език и литература и Чужд език.

Чл. 100. (1) Учебните часове от раздели А и Б от училищния учебен план се разпределят за всяка отделна паралелка за всеки учебен ден от учебната седмица в седмично разписание.

(2) Седмичното разписание се разработва в съответствие с изискванията на министъра на здравеопазването и се утвърждава със заповед от директора на училището не по-късно от 3 дни преди началото на всеки учебен срок.
(3) За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмично разписание разпределение на учебните часове по реда на чл. 12 от Наредба № 10/27.09.2017 г. за организация на дейностите в училищното образование.

ГЛАВА ТРЕТА.
ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ В УЧИЛИЩЕ

Чл. 101. (1) В СУ „Гео Милев" дейностите в целодневната организация на учебния ден на учениците от I клас след обяд се провеждат по групи.
(2) Групите за целодневна организация на учебния ден се формират при условията и ред, определени с държавния образователен стандарт за финансиране на институциите и съобразно броя на подадените заявления от родителите до 01 септември.
(3) След 01 септември ученици могат да допълват свободните места в сформираните групи за целодневна организация на учебния ден до максималния им брой, определен с държавния образователен стандарт за финансиране на институциите.
(4) Дейностите по целодневната организация на учебния ден за учениците от I клас се извършват в съответствие с разработена годишна училищна програма, която се приема от педагогическия съвет и се утвърждава от директора на училището в срок до 15 септември.
(5) Дейностите по самоподготовка, по организиран отдих и физическа активност и заниманията по интереси се организират в учебни часове от по 35 минути, които се разпределят както следва: самоподготовка – 2 учебни часа; организиран отдих и физическа активност – 2 учебни часа; занимания по интереси – 2 учебни часа.
(6) Съдържанието на дейностите от целодневната организация на учебния ден за учениците от I клас (включително обедното хранене) е в съответствие с чл. 24-26 от Наредба № 10/27.09.2017 г. за организация на дейностите в училищното образование и годишната училищна програма за целодневна организация на учебния ден.

Чл. 102. (1) По време на учебната година в зависимост от темите в учебното съдържание учениците могат да извършват организирани посещения на различни културни и научни институции, както и да участват в различни организирани изяви /чл. 15 от ЗПУО/.
(2) За провеждане на организирани посещения или изява се изисква информирано съгласие на родителите/настойниците на учениците.

(3) Редът за организирани посещения на ученици от СУ „Гео Милев“ включва:
1. педагогическите специалисти изготвят декларации, в които родителят писмено потвърждава съгласието си ученикът да вземе участие в организираното мероприятие
2. директорът на училището издава заповед, за извеждане на учениците, като определя задълженията на ръководителя на групапата по време на мероприятието;

Чл. 103. (1) Педагогическият съвет на всяко училище съобразно възможностите на училището избира за учебната година спортните дейности.
(2) Учениците подават писмено заявление до директора на училището до 30 юни за избор на спортните дейности.За VIII клас до 14.09.
(3) Въз основа на избраните спортни дейности учениците се разпределят в групи. Не се допуска промяна на броя на групите и на спортните дейности по време на учебната година.
(4) Учителят, времето и мястото за провеждането на учебните часове по спортни дейности се определят със заповед директора в срок до 15 септември.
(5) Обучението и дейностите по ал. 1 може да се осъществяват в блок от часове в зависимост от проблематиката и от потребностите на учениците от паралелката.
(6) Учебният час за организиране и провеждане на спортни дейности не може да се провежда в събота или неделя освен в случаите, в които тези дни са обявени за учебни дни.
(7) 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.

Чл. 104. (1)За спазване на реда в училището:
1. В училищната сграда се осъществява охранителен и пропускателен режим. Влизането на външни лица се контролира от длъжностни лица от фирма за СОД на основание на договор при координиране с дейностите и спецификата на училището.
2. За влизане и излизане от сградата на училището се използват централния и западния вход – ежедневно и от всички ученици, учители, служители и родители и източния вход – само за служебни цели и принудителна евакуация по установен ред.
3. При бедствия, аварии, пожари се използват всички изходи на училищната сграда по схема, поставена вдясно на централния вход, като се използват указателните стрелки в коридорите.

4. При общоучилищни инициативи учениците се събират пред училищния централен вход, във фоайето на I етаж, в големия физкултурен салон, във видеозалата, в театралната зала.
5. Движението в коридорите става вдясно, без да се тича и вдига шум.
6. Осигурява се дежурство на учителите във възловите места на учебната сграда и училищния двор по график, утвърден от директора и дежурство в стола, което се осъществява от учителите на групи с целодневна организация на учебния ден.
7. След приключване на последния учебен час за деня, класните ръководители от начален етап и учителите на групи с целодневна организация извеждат учениците в училищния двор и ги предават на родителите им.
8. Учителите по Физическо възпитание и спорт, преподаващи в начален етап, посрещат и изпращат учениците от и до класната стая.
9. По време на часовете по Физическо възпитание и спорт съблекалните се заключват от учителите по Физическо възпитание и спорт.
(2) За опазване на материално-техническата база и училищните ресурси:
1. Не се разрешава изнасяне от учебната сграда на учебна документация, материали и инструменти, както и изнасяне и разместване на инвентар и предмети от един кабинет в друг.
2. Книгите, взети от училищната библиотека, се връщат в установените срокове. На ученици, учители и служители не се издават изходящи документи при задължения към библиотеката. Задълженията или липсата на задължения към библиотеката се удостоверяват чрез обходен лист. Възстановяването на загубени книги се извършва в съответствие с правилника на библиотеката.
3. Учителят по информационни технологии се задължава:
а) провежда начален, периодичен и извънреден инструктаж на работното място на учениците срещу подпис в съответна тетрадка;
б) приема оборудването на съответния кабинет в началото на учебната година и/или учебния срок срещу подпис в описа на оборудването. Учителят носи материална отговорност за оборудването и обзавеждането в кабинета съгласно седмичното си разписание;
в) разяснява правилата за безопасно и отговорно поведение на учениците при работа в училищната мрежа и Интернет;
г) осъществява непрекъснато наблюдение и контрол върху работата на учениците в училищната мрежа и Интернет;
д) предприема незабавно мерки за преустановяване на достъпа на учениците до незаконно съдържание в мрежата;
е) спазва стриктно "Правила за безопасна работа на учениците в училищната компютърна мрежа и Интернет", утвърдени от министъра на образованието и науката;
ж) изключва всички РС след края на учебните си часове за деня;

4. Видеозалата се ползва по график и след поименно записване от учителя в специален журнал на часовете за ползване. Ключът за видеозалата се съхранява от заместник-директорите. Учителите вземат ключа преди и издават ключа след ползване на видеозалата.
5. В случай на нанесена материална щета на училището от ученик, родителите/настойниците се задължават да заплатят на училището обезщетение в размер равен на размера на нанесената вреда. При невъзможност да се установи конкретния извършител щетите се покриват солидарно от паралелката, ако са нанесени по време на нейната смяна. При невъзможност да се установи времето на нанасяне на щетата тя се покриват солидарно от паралелките в двете смени. Учениците и техните родители в началото на учебната година подписват изрична декларация, че са запознати с чл. 91, ал. 2, т. 5 от този правилник.
6. Педагогическите специалисти и административно-помощният персонал се задължават по целесъобразност да правят максимални икономии и минимални разходи на материали, ток, вода, телефон и др. в училището.

Чл. 105. За планиране, координиране и контролиране на дейностите в училището се провеждат оперативни съвещания.
1. с административното ръководство – всеки петък от 13:30 часа;
2. с педагогическите специалисти – всеки понеделник в голямото междучасие по смени;

Чл. 106. Училището отдава под наем помещения за учебна цел, спортна дейност и др., при строго спазване на съответните нормативни актове.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА.
УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 107. (1) Според степента СУ „Гео Милев“ осигурява училищно образование в две степени - основна и средна. (2) Обучението за придобиване на основно образование се осъществява от I до VII клас включително в два етапа, както следва:
1. начален – от I до IV клас включително,
2. прогимназиален – от V до VII клас включително.
(3) Обучението 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,
2. втори гимназиален – от XI до XII клас включително.

Чл. 108. (1) Според подготовката СУ „Гео Милев“ осигурява общо, профилирано и професионално училищно образование.
(2) Общото образование се осъществява в основната степен чрез общообразователна и разширена подготовка.

(3) Профилираното образование се осъществява в средната степен чрез общообразователна и разширена подготовка – в първи гимназиален етап и чрез общообразователна, профилирана и разширена подготовка във втори гимназиален етап.

ГЛАВА ПЕТА. УЧИЛИЩНА ПОДГОТОВКА

Чл. 109. (1) За учениците, които са I,II,III,IV,V,VI,VII,VIII,IX,X клас през учебната 2020/2021 г., СУ „Гео Милев" осигурява общообразователна, разширена и допълнителна подготовка.

(2) Общообразователната подготовка се придобива чрез изучаването на учебни предмети или модули в задължителните учебни часове, предвидени в раздел А на рамковия/училищния учебен план за всяка паралелка.

(3) Общообразователната подготовка се придобива в хода на цялото училищно обучение и обхваща придобиването на групи ключови компетентности чрез изучаването на определени общообразователни учебни предмети в съответствие с чл.2, ал.1 и чл.3, ал.1 от държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка (Наредба № 5/30.11.2015 г.)

(4) Разширената подготовка се придобива чрез изучаването на учебни предмети и модули в избираеми учебни часове, предвидени в раздел Б на училищния учебен план за всяка паралелка.

(5) Учебните предмети, чрез които се придобива разширената подготовка в училището се определят в зависимост от интересите на учениците и възможностите на училището.

(6) Допълнителната подготовка се придобива чрез изучаването на учебни предмети и/или модули, и/или дейности в други форми, изучавани във факултативни учебни часове, предвидени в раздел В на училищния учебен план на всяка паралелка.

(7) Учебните предмети, модулите и дейностите, чрез които се придобива допълнителната подготовка в училището се определят в зависимост от интересите на учениците и възможностите на училището.

Чл. 109. За учениците, които са XI-XII клас през учебната 2020/2021 г. училището осигурява задължителна, и/или задължителноизбираема, и/или профилирана, и/или свободноизбираема подготовка по реда и условията на отменената Наредба № 6 от 2001 г. за разпределение на учебното време за достигане на общообразователния минимум по класове, етапи и степени на образование и приетите училищни учебни планове.

Чл. 110. (1)Заявления за сформиране на групите по разширена, допълнителна, задължителноизбираема и свободноизбираема подготовка се попълват ежегодно в края на предходната учебна година или преди постъпване на ученика в училището по време на учебната година, като

групите се сформират в съответствие с интересите на учениците и възможностите на училището.
(2) Учениците нямат право да променят избраната разширена, допълнителна, задължителноизбираема или свободноизбираема подготовка през учебната година.

ГЛАВА ШЕСТА.
ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

Чл. 111. (1) СУ „Гео Милев"осигурява обучение в дневна, индивидуална, самостоятелна форма на обучение
(2) Формата на обучение се избира от учениците при следните условия:
1. за малолетните изборът се извършва вместо тях и от тяхно име от техните родители;
2. за непълнолетните изборът се извършва от учениците със съгласието на техните родители.

(3) Формата на обучение може да се препоръча за ученика от екипа за подкрепа за личностно развитие по реда на чл. 31, ал.2 от държавния образователен стандарт за организация на дейностите в училищното образование(Наредба № 10/01.09.2016 г.).

Чл. 112. (1) Дневната форма на обучение се организира за паралелки или групи в учебни часове през учебния ден и включва обучението на учениците по учебни предмети или модули.
(2) В дневната форма на обучение се включват и дейностите по целодневна организация на учебния ден, спортните дейности и часа на класа.

Чл. 113. (1) Индивидуалната форма на обучение включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване или изпити за определяне на срочна или годишна оценка.
(2) Индивидуалната форма на обучение може да се организира за ученици по чл. 36, ал. 2 от Наредба № 10/27.09.2017 г. за организация на дейностите в училищното образование.
1. ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от ЛКК, не могат да посещават училището повече от 30 последователни учебни дни;
2. за даровити ученици, както и за ученици, които по семейни причини желаят да завършат в други срокове обучението си за един или повече класове.
3. ученици със специални образователни потребности по препоръка от екипа за подкрепа за личностно развитие в съответствие с чл. 107 ал 4 от ЗПУО
4. ученици в случаите на чл. 107 ал 2 т. 1-4 от ЗПУО.

(3) В случаите по ал. 1, т. 1 училището организира индивидуалното обучение в домашни условия въз основа на медицински документ, издаден от лекарска консултативна комисия, като осигурява от 8 до 12 учебни часа седмично.
(4) Знанията и уменията на учениците по ал. 1, т. 1 и 3 се оценяват чрез

текущи проверки, а на останалите - чрез изпити.
(5) Условията и редът за организиране и провеждане на изпитите се определят със заповед на директора на училището.
(6) Индивидуалният учебен план се обсъжда и приема от ПС и се утвърждава от директора на училището
(7) Структурата на индивидуалния учебен план, както и условията и редът за утвърждаване се определят с Наредба за приобщаващо образование.
(8) За обучението в индивидуална форма на обучение се изготвя седмично разписание на основата на индивидуалния учебен план, което се утвърждава от директора на училището.
(9) Учениците на индивидуална форма на обучение се записват в определен клас и паралелка.

Чл. 114. *(1)* Самостоятелната форма на обучение включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план. Самостоятелната форма на обучение може да се организира за:

1. ученици в задължителна училищна възраст, учещи в СУ „Гео Милев“, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна форма;
2. ученици в задължителна училищна възраст, учещи в СУ „Гео Милев“ - по желание на ученика или родителя, по реда на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО и чл. 37, ал. 2 от Наредба № 10/27.09.2017 г., след решение на експертна комисия, създадена към регионалното управление на образованието.
3. ученици, учещи в СУ „Гео Милев“, санкционирани с решение на Педагогическия съвет.
4. ученици с изявени дарби, учещи в СУ „Гео Милев“;
5. лица, навършили 16 години, обучаващи се в дневна форма в СУ „Гео Милев“.

(2) За лицата по ал. 2, т. 4, след подадено мотивирано заявление, решение на ПС на СУ „Гео Милев“ в присъствието на родител/настойник и заповед на директора на училището се допуска обучение за завършване на два класа в една година. Лицата полагат изпити за следващия клас само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас.
(3) При самостоятелна форма на обучение се прилага избран от ученика утвърден училищен учебен план.
(4) На основание чл. 37, ал. 5 от Наредба №10 /27.09.2017 г., за организация на дейностите в училищното образование, изпитите по учебните предмети от училищния учебен план за учениците в самостоятелна форма на обучение съгласно по чл. 37 ал. (2) от същата Наредба са организирани в

3 сесии:

Редовна:

- февруари /за учениците от V -- XII клас/,
- април /за учениците от I – IV клас/,

Първа поправителна:

- април /за учениците XII клас/,
- юни/юли /за учениците от I – XI клас/,

Втора поправителна:

- юли /за учениците от XII клас/
- август-септември/ за учениците от I – XI клас/

за учениците в самостоятелна форма на обучение съгласно чл.37, ал.2, т.2 от Наредба № 10 /27.09.2017 г., за организация на дейностите в училищното образование се организират:

- **две редовни сесии** – в края на всеки учебен срок;
- **две поправителните сесии** - две седмици след края и две седмици преди началото на учебната година

(5) Редът за организиране на обучението на ученици в самостоятелна форма е:

1. Учениците, обучавани в самостоятелна форма подават заявление за записване в началото на учебната година или 20 дни преди началото на редовната изпитната сесия/м.февруари/ /Наредба № 10/27.09.2017 г. за организация на дейностите в училищното образование.чл. 37, ал. 4/
2. Директорът на училището издава заповед за съставянето на изпитни комисии и определянето на дати на изпитите за всяка сесия.
3. Заместник-директорът уведомява учениците за издадената от директора заповед за дати и изпитни комисии и им предоставя конспектите по всеки учебен предмет по електронна поща.
4. Учителят, определен за класен ръководител на учениците в самостоятелна форма попълва техните лични образователни картони, съставя и подписва заедно с директора документите за завършен клас, етап или степен.

(6) Ученик, обучаван в самостоятелна форма на обучение, който не се е явил на три поредни сесии, се смята за отписан от училището. Ученици, които не положат успешно изпитите си в обявените сесии, повтарят класа;

(7) Ученици, които се обучават в самостоятелна форма на обучение, при повтарянето на класа се явяват на изпити само по учебните предмети, по които имат оценка слаб (2) или не са се явили на поправителни изпити;

(8) Ученик може да се записва в самостоятелна форма на обучение в един и същ клас не повече от 3 пъти.

(9) Учениците могат да завършат два класа в една година, ако са заявили това свое желание при подаване на заявлението. Те полагат изпити за следващ клас само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас За ученици, които заявят желание да завършат две учебни години за една се организират следните сесии. За

първия от посочените в заявлението класове се организира редовна сесия през м.октомври, първа поправителна - през м.ноември и втора поправителна през м.януари. Ако ученикът издържи успешно изпитите за първия клас се явява на изпити за втория от избраните класове като сесиите са организирани по следния начин. Редовна сесия през м.април, първа поправителна през м.юли и втора поправителна през м.септември.

Чл. 115. (1) Промяна на формата на обучение се допуска преди началото на учебната година за ученици, които се обучават в дневна, индивидуална, самостоятелна форма на обучение.
(2) Промяната на формата на обучение се допуска и по време на учебната година, когато се преминава:
1. от дневна в индивидуална, самостоятелна форма на обучение;
- По здравословни причини
- При налагане на санкция по чл.199 ал.1т.5 от ЗПУО

2. от индивидуална в дневна форма на обучение, но само за ученици, които се обучават в индивидуална форма по здравословни причини или за ученици, които се обучават в индивидуална форма поради изявени дарби.
(3) Извън случаите по ал. 2 промяната на формата на обучение се разрешава от началника на РУО по подадено заявление от родителя/настойника с изложени мотиви или по искане на директора на училището.

ГЛАВА СЕДМА.
УЧЕБЕН ПЛАН

Чл. 116. (1) Учебният план разпределя учебното време между учебните предмети или модули или дейности за придобиване на училищната подготовка.
(2) Структурата на учебния план обхваща три групи учебни часове, разпределени в раздели, както следва:
1. раздел А – задължителни учебни часове;
2. раздел Б – избираеми учебни часове;
3. раздел В – факултативни учебни часове.
(3) Извън часовете по ал. 2 в учебния план се включва за всеки клас, за всяка учебна седмица и по един учебен час за организиране и провеждане на спортни дейности, утвърдени от министъра на образованието и науката по предложение на министъра на младежта и спорта
(4) Извън часовете по ал. 2 в учебния план се включва за всеки клас, за всяка учебна седмица и по един учебен час на класа.

Чл. 117. (1) За I, II, III, IV, V ,VI, VII, VIII, IX, X клас през учебната 2020/2021 г. СУ „Гео Милев" разработва училищен учебен план съобразно интересите на учениците и възможностите си за всяка отделна паралелка въз основа на

„Рамков учебен план за общо образование за основната степен на образование (чл. 12, ал. 2, т. 1 от държавния образователен стандарт за учебния план - Наредба №4/30.11.2015 г.)

(2) Училищният учебен план се приема от педагогическия съвет, съгласува се с Обществения съвет и се утвърждава със заповед на директора, като не може да се променя през учебната година.

(3) Избраният рамков или типов учебен план се прилага за целия етап, съответно цялата степен на образование.

(4) Учениците от XI-XII клас през учебната 2020/2021 г. се обучават по училищни учебни планове, разработени и утвърдени по реда на отменените Закон за степента на образование, общообразователния минимум и учебния план и Наредба № 6 от 28 май 2001 г. за разпределение на учебното време за достигане на общообразователния минимум по класове, етапи и степени на образование

ГЛАВА ОСМА.
УЧЕБНИ ПРОГРАМИ, ГОДИШНИ ТЕМАТИЧНИ РАЗПРЕДЕЛЕНИЯ И ПЛАНОВЕ

Чл. 118. (1) За I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X клас през учебната 2020/2021 г. съдържанието на общообразователната подготовка по всеки отделен общообразователен учебен предмет за всеки клас, изучавано в задължителните учебни часове, се определя с учебни програми утвърдени от министъра на образованието и науката въз основа на държавния образователен стандарт за общообразователна подготовка (Наредба №5/30.11.2016 г.).

(2) Въз основа на учебните програми по ал. 1 преди началото на учебната година в срокове регламентирани от директора учителите представят за одобрение електронния вариант на годишни тематични разпределения за задължителни часове, които се утвърждават от директора на училището.

Чл. 119. (1) За I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X клас през учебната 2020/2021 г. съдържанието на разширената подготовка по съответния учебен предмет за съответния клас изучавано в избираеми учебни часове се определя с учебни програми, утвърдени от директора на училището, които учителите представят в електронен вариант преди началото на учебната година в срокове регламентирани от директора.

(2) Изключение от ал. 1 представляват учебните програми по избираеми часове по учебните предмети по чл. 76, ал. 1, 2, 3 и 4 от ЗПУО, които се утвърждават от Министъра на образованието и науката.

Чл. 120. (1) За I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X клас през учебната 2020/2021 г. съдържанието на допълнителната подготовка изучавано във факултативните учебни часове се определя с учебни програми, утвърдени от директора на

училището, които учителите представят в електронен вариант преди началото на учебната година в срокове регламентирани от директора.
(2) Изключение от ал. 1 представляват учебните програми по факултативни часове по учебните предмети по чл. 76, ал. 1, 2, 3 и 4 от ЗПУО, които се утвърждават от Министъра на образованието и науката.

Чл. 121-а. (1) За XI-XII клас през учебната 2020/2021 г. съдържанието на задължителна подготовка (ЗП) по всеки от учебните предмети от културно-образователните области се определя по учебни програми, утвърдени от Министъра на образованието и науката.
(2) Въз основа на учебните програми по ал. 1 преди началото на учебната година в срокове регламентирани от директора учителите представят за одобрение
годишни тематични разпределения за ЗП, които се утвърждават от директора на училището.

Чл. 121-б. (1) За учениците от XI-XII клас през учебната 2020/2021 г. съдържанието на задължителноизбираема подготовка (ЗИП) по всеки от учебните предмети от културно-образователните области се определя по учебни програми, утвърдени от Министъра на образованието и науката.
(2) Въз основа на учебните програми по ал. 1 преди началото на учебната година в срокове регламентирани от директора учителите представят за одобрение учебни програми по ЗИП, които се утвърждават от началника на РУО след съгласуване с експерт.

Чл. 121-в. (1) За учениците от XI-XII клас през учебната 2020/2021 г. съдържанието на профилирана подготовка (ЗПП) по всеки от учебните предмети от културно-образователните области се определя от учебни програми, утвърдени от Министъра на образованието и науката.
(2) Въз основа на учебните програми по ал. 1 преди началото на учебната година в срокове регламентирани от директора учителите представят годишни тематични разпределения по ЗПП, които се утвърждават от директора на училището.

Чл. 121-г. За учениците от XI-XII клас през учебната 2020/2021 г. съдържанието на свободноизбираема подготовка (СИП) се определя по учебни програми за СИП утвърдени от директора на училището, които учителите представят преди началото на учебната година в срокове регламентирани от директора.

Чл. 122. Преди началото на учебната година в срокове регламентирани от директора класните ръководители, представят за одобрение годишни планове за провеждане на часа на класа, разработени въз основа на чл. 11, ал. 3 и приложение № 5 към него от Наредба № 13/21.09.2016 г. за

гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, които се утвърждават от директора на училището.

ГЛАВА ДЕВЕТА. ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО

Чл. 123. Оценяване на резултатите от обучението на учениците от 3а I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X клас през учебната 2020/2021 г. се извършва в съответствие с Наредба № 11/29.09.2017 г. за оценяване на резултатите от обучението.

Чл. 124. (1) Оценяването на резултатите се осъществява:
1. в процеса на обучение;
2. в края на клас или на етап от степен на образование;
3. при завършване на степен на образование.
(2) Обект на оценяване са компетентностите на учениците, придобити в резултат на обучението.
(3) Установяването на постигнатите резултати и поставянето на оценка е индивидуално за всеки оценяван.
(4) Оценяващият предварително запознава оценяваните със съдържанието, формата и конкретните правила, по които ще бъдат оценявани.

Чл. 125. (1) Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

ТЕКУЩИ ИЗПИТВАНИЯ

Чл. 126. (1) Текущите изпитвания се осъществяват в процеса на училищното обучение, ритмично и системно през първия и през втория учебен срок.
(2) Според формата текущите изпитвания са устни, писмени и практически, а според обхвата – индивидуални и групови.
(3) При текущите устни и практически изпитвания оценяващият е длъжен да аргументира устно оценката си пред ученика, а при текущите писмени изпитвания – писмено.
(4) 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.
(5) В минималния задължителен брой текущи изпитвания се включва текущото изпитване за установяване на входно равнище.
(6) В триседмичен срок от началото на учебната година чрез текущо изпитване се установява входното равнище на учениците по учебни

предмети или модули, които са изучавали през предходната учебна година в задължителните учебни часове.

(7) Контролната работа е текущо групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците след приключване на обучението по определена част (раздел) от учебното съдържание по учебния предмет. Контролната работа се провежда за не повече от един учебен час.

(8) Класната работа е тукущо групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците по учебния предмет в края на учебния срок. Класна работа се провежда по:

1. Български език и литература – в прогимназиален, първи гимназиален и втори гимназиален етапи за общообразователна и профилирана подготовка – в 2 слети учебни часа;
2. Математика - в прогимназиален, първи гимназиален и втори гимназиален етапи – в 1 учебен час за общообразователна подготовка и в 2 слети учебни часа за профилирана подготовка;
3. Чужд език – в първи гимназиален и втори гимназиален етапи за общообразователна и профилирана подготовка – в 2 слети учебни часа;

(9) Оценяващият анализира и обобщава резултатите от контролните и класните работи, като в срок до две седмици след провеждането им уведомява учениците за направените изводи.

(10) Контролните и класните работи се провеждат по график, съобразен с изискванията на чл. 20, ал.1 от държавния образователен стандарт за оценяване на резултатите от обучението (Наредба № 11/29.09.2017 г.), изготвен по предложение на учителите по съответния учебен предмет и утвърден от директора на училището до две седмици след началото на всеки учебен срок, който се поставя на общодостъпно място в училището.

(11) Контролните и класните работи се съхраняват от учителя до края на учебната година /чл.19, ал.3 от Наредба №11 за оценяване на резултатите от обучението/.

ИЗПИТИ

Чл. 127. (1) Изпитите се осъществяват в процеса на училищното обучение, както и при завършване на етап и/или степен на образование.

(2) Изпитите в процеса на училищното обучение са:

1. приравнителни;
2. за определяне на срочна или на годишна оценка по учебен предмет или модул;
3. за промяна на оценката - поправителни изпити; изпити за промяна на годишна оценка – за VII клас, за XI клас и за XII клас; изпити за промяна на окончателна оценка при завършване на първи и на втори гимназиален етап на средно образование.

(3) Според формата си изпитите в процеса на училищното обучение са: писмени; практически; комбинация от писмена и устна част; комбинация от писмена и практическа част.

(4) Изпитите при завършване на клас, етап и/или степен на образование са:
1. по учебен предмет за определен клас;
2. за определен етап от степента на образование;
3. държавни зрелостни изпити за придобиване на средно образование;
(5) Организация на изпитите
1. училищна комисия по организирането на изпита;
2. училищна комисия по оценяването.
- В състава на комисията по ал. 1, т. 1 не може да се определят лица, които заемат учителска длъжност по учебния предмет, по който се провежда изпитът.
- В състава на комисията по ал. 1, т. 2 се определят лица, които заемат учителска длъжност по учебния предмет, по който се провежда изпитът, в същото или в друго училище
3.Комисиите по ал. 2, т. 2 се състоят най-малко от двама членове, единият от които е председател.
4.За провеждане на изпитите за промяна на оценката директорът на училището издава заповед за определяне на комисиите по ал. 2.
5.В заповедта по т. 4 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.
6.Съобщение за датата, мястото и началния час на изпита, както и за срока и мястото за оповестяване на резултатите, се публикува на интернет страницата на училището и се поставя на общодостъпно място в училището най-късно три дни преди датата за провеждане на изпита.

Чл. 128. (1) Приравнителните изпити се полагат от:
1. ученици от VIII до XII клас включително, които се преместват в друга паралелка на същото училище или или които се преместват в друго училище;
2. ученици, които са приети от обединено училище в XI клас на места, определени с допълнителния държавен план-прием;
3. лица, които са прекъснали обучението си и желаят да го продължат и да възстановят статута си на ученик;
4. ученици, които са завършили определен период или клас от училищно обучение, етап от степен на образование или са придобили основно образование или професионална квалификация в училище на чужда държава.
(2) Приравнителните изпити се полагат при условията на чл. 32, ал. 1, т. 1-4 от Наредба № 11/02.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението;
(3) Приравнителните изпити се провеждат върху учебното съдържание по определен предмет за отделен срок или за отделна учебна година;
(4) Приравнителните изпити се организират и назначават за всеки един ученик поотделно със заповед на Директора (с изключение на изпитите, които се назначават от РУО) въз основа на сравнителен анализ на учебните планове, по които ученикът е учил в училището от което се премества и учебния план на училището.

(5) Оценките от приравнителните изпити се отразяват в училищната документация от класния ръководител.
(6) Учениците от I до VII клас включително не полагат приравнителни изпити при преместването си.

Чл. 129. (1) Изпити за определяне на срочна оценка по учебен предмет или модул се полагат от:
1. учениците, обучавани в дневна, чиито отсъствия 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 формирана срочна оценка поради невъзможност да бъде осъществен минималният брой текущи изпитвания, предвидени в чл. 113, ал. 4 от този правилник;
2. учениците, обучавани в индивидуална форма, които до началото на втория учебен срок се преместват от друга форма на обучение, при която не се прилага текущо оценяване, или които започват обучението си в системата на предучилищното и училищното образование;
(2) Изпитите за определяне на срочна оценка се полагат върху учебното съдържание по съответния учебен предмет или модул, изучавано през съответния учебен срок и за съответния вид подготовка.
(3) Изпитите за определяне на срочна оценка се организират и назначават за всеки един ученик поотделно от заместник-директора въз основа на сравнителен анализ на учебните планове и/или въз основа на доклад на класния ръководител.
(4) Оценките от изпитите за определяне на срочна оценка се отразяват в училищната документация от класния ръководител.

Чл. 130. (1) Изпити за определяне на годишна оценка по учебен предмет или модул се полагат от:
1. учениците, обучавани в самостоятелна форма на обучение;
2. учениците, обучавани в индивидуална форма на обучение, които след началото на втория учебен срок се преместват от форма на обучение, при която не се прилага текущо оценяване, или започват обучението си в системата на предучилищното и училищното образование;
3. учениците, обучавани в дневна форма, по учебен предмет или модул, ако отсъствията на ученика от учебни часове през втория учебен срок надхвърлят 25% от учебните часове по съответния предмет или модул, предвидени по училищния учебен план за съответната паралелка, и това не позволява да бъде осъществен минималният брой текущи изпитвания предвидени в чл. 113, ал. 4 от този правилник;
(2) Изпитите за определяне на годишна оценка се полагат върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас и за съответния вид подготовка.
(3) Изпитите за определяне на годишна оценка се организират и назначават

за всеки един ученик поотделно от заместник-директора въз основа на сравнителен анализ на учебните планове и/или въз основа на доклад на класния ръководител.
(4) Оценките от изпитите за определяне на годишна оценка се отразяват в училищната документация от класния ръководител.

Чл. 131. (1) Изпити за промяна на оценка се полагат от ученици, когато годишната им оценка е слаб (2) по някой от учебните предмети, изучавани в задължителните или избираемите учебни часове.
(2) Поправителни изпити не се полагат от учениците, които се обучават в класовете от I до IV клас.
(3) За учениците в I, II, III клас, които не са усвоили компетентностите, заложени в учебната програма и за учениците в IV клас, които имат годишна оценка слаб по някой от учебните предмети, се организира допълнително обучение по време на лятната ваканция след съответния клас при условия и по ред, определени в Наредбата за приобщаващото образование.
(4) Поправителните изпити се полагат върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас и за съответния вид подготовка.
(5) Поправителните изпити се организират и назначават за всеки един ученик поотделно от заместник-директора въз основа на доклад на класния ръководител.
(6) Поправителните изпити се организират в 2 редовни сесии, които се провеждат:
1. за учениците от XII клас – 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;
2. за учениците от V-XII класове - до две седмици след приключване на учебните занятия и до две седмици преди началото на учебната година по ред, определен със заповед на директора на училището.
(7) Поправителен изпит може да се проведе и в трета допълнителна сесия за учениците, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не са се явили на редовните сесии по ред, определен със заповед на директора на училището, но не по-късно от 10 октомври.
(8) Учениците от XII, които имат оценка слаб (2) по учебни предмети, изучавани в задължителните или избираемите учебни часове на редовните поправителни сесии и/или на допълнителната поправителна сесия по ал. 7 или не са се явили на поправителни изпити, могат да се явяват на поправителни изпити и на допълнителна януарска поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора на училището.
(9) Оценките от поправителните изпити се отразяват в училищната документация от класния ръководител.

Чл. 132. (1) Изпитите за промяна на годишна оценка се провеждат след

приключване на учебните занятия съответно за VII, XI или XII клас.
(2) Учениците, с изключение на тези от XII клас, имат право да се явят на изпит за промяна на годишна оценка еднократно.
(3) Ученик от XII клас, който има годишна оценка слаб (2) по един или по няколко учебни предмета или модула може да се явява на изпити за промяна на оценката без ограничения на броя изпитни сесии.
(4) 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.
(5) Изпитите за промяна на годишната оценка по учебен предмет или модул се полагат върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас.
(6) За полагането на изпит за промяна на годишната оценка ученикът подава заявление до директора на училището, с което се отказва от годишната си оценка.
(7) Изпитите за промяна на годишната оценка се организират и назначават за всеки един ученик поотделно със заповед на директора въз основа на подаденото от ученика заявление.
(8) Оценките от изпитите за промяна на годишна оценка се отразяват в училищната документация от класния ръководител.

Чл. 133. (1) Изпитите за промяна на окончателна оценка при завършване на втори гимназиален етап се провеждат след приключване на учебните занятия съответно за XII клас.
(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) 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.
(6) За полагането на изпит за промяна на окончателната оценка ученикът подава
заявление до директора на училището, с което се отказва от окончателната си оценка.
(7) Изпитите за промяна на окончателната оценка се организират и назначават за всеки един ученик поотделно със заповед на директора въз основа на подаденото от ученика заявление.
(8) Оценките от изпитите за промяна на окончателна оценка се отразяват в училищната документация от класния ръководител.

Чл. 134. (1) Получената оценка на изпитите за определяне на срочна оценка, за определяне на годишна оценка, за промяна на годишна оценка, за промяна на окончателна оценка не може да се променя.
(2) Когато получената оценка на изпит за определяне на годишна оценка е слаб (3) Ученикът се явява на изпит за промяна на оценка по реда на чл. 118 от този правилник.

Чл. 135. (1) В края на IV, VII и X клас се провежда национално външно оценяване за установяване степента на постигане на компетентностите за съответния етап, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка (Наредба № 5/30.11.2015 г.).
(2) Форматът на националното външно оценяване, учебните предмети, по които то се извършва, както и условията и редът за организацията и провеждането му се определят с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците (Наредба № 11/29.09.2017 г.).
(3) Оценките на ученика от националното външно оценяване в края на IV, VII и X клас за всеки положен изпит се изразяват като процент от максималния брой точки и се записват в точки.
(4) Оценките от националното външно оценяване в края на IV клас, записани в
точки се приравняват към оценки с качествен и количествен показател.
(5) Оценките от националното външно оценяване се вписват както следва:
1. След IV клас - в удостоверението за начален етап на основно образование.
2. След VII клас - в свидетелството за основно образование.
3. След X клас - в удостоверението за първи гимназиален етап

Чл. 136. (1) В края на XII клас се провеждат държавни зрелостни изпити определени в Наредба № 5/30.11.2015 г.за общообразователната подготовка.
(2) Форматът на държавните зрелостни изпити се определя в учебно-изпитните програми по чл. 137, ал. 1 и 2 от ЗПУО.
(3) Държавните зрелостни изпити се полагат по учебните предмети, определени съответно в чл. 132, 134 и 135 от ЗПУО.
(4) Оценките от държавните зрелостни изпити са окончателни.
(5) Резултатите от успешно положените държавни зрелостни изпити се вписват в
точки и в оценки в дипломата за средно образование.
(6) Когато държавният зрелостен изпит не е положен успешно, зрелостникът може да се явява отново на съответния държавен зрелостен изпит без ограничение на възраст и брой сесии до успешното му полагане.

Чл. 137. Учениците със СОП, които не могат да полагат писмени и/или практически изпити, в процеса на обучение полагат само устни изпити.

ОЦЕНКИ

Чл. 138. (1) Въз основа на установените резултати от текущите изпитвания и изпитите се поставя оценка.
(2)Оценката съдържа качествен и количествен показател. Оценките, които може да се поставят, са отличен (6), много добър (5), добър (4), среден (3), слаб
(3) Когато се използват други количествени показатели, те се приравняват към оценките по ал. 2.

Чл. 139. (1) В зависимост от функцията си поставената оценка може да бъде: текуща, срочна, годишна, окончателна.
(2) Текущата, срочната и годишната оценка, както и оценката, която се поставя след полагане на изпит, в случаите когато тя не е слаб (2), не може да се променя.

Чл. 140. Въз основа на установените резултати от изпитванията на учениците от I – III клас се поставят текущи оценки само с качествен показател На заседание на Педагогическия съвет са утвърдени символи, съответстващи на качествения показател, определящ степента на постигане на очакваните резултати на учениците отI, II, III клас
(****** - отлично ;***** много добре; **** - добре; *** - задоволително; ** - незадоволително).

Чл. 141. Срочната оценка се формира не по-рано от една учебна седмица и не по-късно от два учебни дни преди приключване на съответния учебен срок.

Чл. 142. (1) Годишните оценки се формират както следва:
1. в I клас по всички учебни предмети се формира обща годишна оценка само с качествен показател;
2. във II и в III клас по всеки учебен предмет се формира годишна оценка с качествен показател.
3. от IV до XII клас по всеки учебен предмет или модул се формира годишна оценка с качествен и количествен показател
(2) Само годишна оценка се формира и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със СОП по учебните предмети, по които оценяването е с качествени оценки.

Чл. 143. (1) Окончателна оценка се поставя при завършване на първи и на втори гимназиален етап на средно образование.

(2) Окончателните оценки може да се променят само по реда на изпитите за промяна на окончателната оценка.

Чл. 144. (1) Оценките по всеки учебен предмет при завършване на начален етап на основно образование са годишните оценки по учебния предмет, изучаван в IV клас в задължителните и в избираемите учебни часове. Тези оценки се записват в удостоверението за начален етап на основно образование, в т.ч. и оценките, които са слаб (2).
(2) Оценките по всеки учебен предмет при завършване на прогимназиален етап на основно образование са годишните оценки по учебния предмет, изучаван във всеки от класовете – V, VI и VII, от прогимназиалния етап в задължителните и в избираемите учебни часове. Тези оценки се записват в свидетелството за основно образование.
(3) Окончателните оценки по всеки учебен предмет при завършване на първи гимназиален етап на средно образсвание се формират с точност до 0,01 като средноаритметични от годишните оценки по учебния предмет, изучаван в класовете от първи гимназиален етап в задължителните и в избираемите учебни часове. Тези оценки се вписват в удостоверението за първи гимназиален етап.
(4) Окончателните оценки по всеки учебен предмет при завършване на средно образование се формират с точност до 0,01 като средноаритметични от годишните оценки по учебния предмет, изучаван във втори гимназиален етап в задължителните и в избираемите учебни часове. Тези оценки се вписват в дипломата за средно образование.

Чл. 145. Не се поставят оценки по учебните предмети, модули или дейности, предвидени за изучаване във факултативните часове от училищния учебен план.

Чл. 146. На учениците със СОП, 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".

Чл. 147. (1) По учебния предмет физическо възпитание и спорт не се оформя:
1. срочна оценка за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му за един срок. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва „освободен".
2. годишна оценка 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".
3. окончателна оценка за ученици, освободени във всички класове на първи гимназиален етап, за които не е формирана годишна оценка за нито един от класовете на етапа. В този случай срещу учебния предмет в училищната

документация се записва „освободен".
4. окончателна оценка за ученици, освободени и през двата срока на всички класове от втори гимназиален етап, за които не е формирана годишна оценка за нито един от класовете на етапа, а в задължителната училищна документация се записва „освободен".
(2) 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.
(3) Окончателната оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му за един или повече класове на гимназиалния етап:
1. е годишната оценка по учебния предмет – когато предметът е изучаван само в един от класовете на етапа;
2. се формира с точност до 0,01 като средноаритметична от оформените годишни оценки по учебния предмет за класовете, в които той е изучаван.

ГЛАВА ДЕСЕТА. САМООЦЕНЯВАНЕ

Чл. 148. Органи за управлението на качеството са:
(1) Директор;
(2) Педагогически съвет;
1.Директорът:
1. Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност по функционирането на вътрешната система за управление на качеството;
2. Разработва политиката и целите по осигуряване на качеството;
3. Определя отговорника по качеството;
4. Определя състава на комисията или комисиите;
5. Утвърждава годишен план-график за провеждане на дейностите по самооценяването след приемането му от съответния орган и коригиращите мерки в хода на изпълнението му;
6. Утвърждава процедурите по критериите и инструментариума към тях за провеждане на дейностите по самооценяването;
7. Утвърждава коригиращи мерки и дейности за следващия период на измерване на качеството въз основа на годишния доклад за резултатите от проведеното самооценяване;
8. Провежда мониторинг на дейностите по осигуряване на качеството в институцията;
9. Представя годишния доклад за резултатите от проведеното самооценяване на регионалното управление по образованието – за училището или на Националната агенция за професионално образование и обучение – за центъра за професионално обучение;
10. Организира обучение на персонала за осигуряване на качеството.
2.Педагогическият съвет на СУ „Гео Милев" приема:
1. Мерките за повишаване на качеството на образованието;

2. Правилата за прилагане на вътрешната система за осигуряване на качеството и актуализацията им като част от правилника за дейността на обучаващата институция;
3. Годишния план-график за провеждане на дейностите по самооценяване;
4. Годишния доклад за резултатите от проведеното самооценяване.

Чл. 149. Условия и ред за измерване на постигнатото качество.
(1) Измерването на постигнатото качество на образованието и обучението се осъществява от училищната институция чрез прилагането на процедури по критерии и съответния инструментариум към тях за провеждане на дейностите по самооценяването.
(2) Самооценяването е процес на изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование чрез дейности, процедури и критерии, определени от СУ „Гео Милев" - Варна.
(3) Периодът за самооценяване е две учебни години.
(4) Самооценяването се извършва от комисия.
(5) Самооценяването се извършва по предварително определени критерии и показатели към тях.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА. АТЕСТИРАНЕ

Чл. 150. (1) Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите,директорите и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността и със стратегията за развитие училището, а за директорите – и на управленската им компетентност.
(2) Професионалният профил и постигнатите резултати в обучението на учениците са основа за подпомагане на самооценката и за атестирането на педагогическите специалисти.
(3) Целите на процеса на атестиране са:
1. установяване на постигнатите от педагогическите специалисти резултати от дейността им;
2. повишаване качеството на образованието на учениците;
3. мотивиране на педагогическите специалисти за професионално усъвършенстване чрез повишаване на квалификацията;
4. установяване на потребността от методическа и организационна подкрепа на педагогическия специалист и осигуряване на наставник или наставници.
(4) Получените оценки от атестирането служат за:
1. кариерно развитие;
2. поощряване на педагогическите специалисти, получили високи оценки при атестирането;
3. насочване за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти с цел актуализиране, допълване или разширяване на професионалната им компетентност;
4. осигуряване на методическа и/или организационна подкрепа и осигуряване на наставник или наставници.

(5) При атестирането на педагогическите специалисти, с изключение на директорите, педагогическият съвет на институцията в системата на предучилищното и училищното образование взема решение за определяне на **пет** критерия от областите на професионална компетентност в зависимост от вида на
институцията и стратегията за развитието ѝ и на скала за определяне на достигнатата степен на изпълнението им. Критериите, както и скалата за определяне на достигнатата степен на изпълнението им се утвърждават от директора на институцията и се включват в атестационните карти на педагогическите специалисти по образец – приложения № 20 – 22 и № 24 – 25.

Чл. 151. (1) Педагогическите специалисти се атестират на всеки 4 години.
(2) В периода октомври – ноември в училищата започва процедура по атестиране на педагогическите специалисти, чийто период на атестиране по ал. 1 изтича в съответната календарна година.
(3) Дейностите по атестирането се извършват по график, съгласуван с началника на регионалното управление на образованието и утвърден от работодателя.

Чл. 152. (1) Периодът за атестиране по чл. 77, ал. 1 се удължава с периода на отсъствието на педагогическия специалист при отсъствие от работа поради:
1. временна неработоспособност повече от една календарна година, установено със съответните медицински документи;
2. ползване на отпуск по чл. 163, 164, 164б и 167 от Кодекса на труда;
3. ползване на неплатен отпуск повече от една календарна година.
(2) При промяна на месторабoтата на педагогически специалист, атестиран за период от 4 години преди промяната, същият се атестира след 4 години в институцията, в която започва работа при нов работодател.
(3) Когато педагогическият специалист в периода по чл. 77, ал. 1 е преназначен на друга длъжност в същата институция, атестирането се извършва за длъжността, на която е работил по-дълго, а при еднакво времетраене – за длъжността, която заема в момента.
(4) Когато в периода по чл. 77, ал. 1 педагогическият специалист бъде назначен на същата длъжност в друго училище, атестирането му се извършва от приемащата
институция, ако има действително отработени не по-малко от две години в нея.
(5) Когато в периода по чл. 77, ал. 1 педагогическият специалист бъде назначен на същата длъжност в друго училище и в края на периода по чл. 77, ал. 1 няма действително отработени повече от две години в приемащата институция, периодът на атестирането му се удължава и лицето се атестира след 4 години от назначаването му в другата институция.
(6) Атестирането на педагогически специалист, който работи в повече от едно училище се осъществява от атестационна комисия, определена от работодателя, с който е основното му трудово правоотношение.

Чл. 153. (1) Атестирането на учителите и другите педагогически специалисти се извършва от атестационна комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет.
(2) Атестационната комисия се състои от нечетен брой членове, като съставът ѝ е съобразно числения състав на педагогическия персонал в институцията и включва:
1. педагогически специалисти, представители на работодателя на институцията, в която атестираното лице работи по основно трудово правоотношение, единият от които е председател на комисията;
2. представител на регионалното управление на образованието;
3. представител/представители на педагогическия съвет, определен/определени с негово решение;
4. резервни членове за всеки от представителите по т. 1 – 3.
(3) По изключение от ал. 2 за училище с обща численост до пет педагогически специалисти атестирането се извършва от атестационната комисия с
председател – директора, един представител на финансиращия орган и един представител от регионалното управление на образованието. Комисията се определя със заповед на началника на регионалното управление на образованието след съгласуване с финансиращия орган.
(4) За случаите по чл. 78, ал. 6 се включва и един представител на работодателя на институцията, с който педагогическият специалист е сключил трудов договор за допълнителен труд при друг работодател в рамките на числеността по ал. 2.
(5) При атестирането на член на атестационната комисия съставът ѝ се променя, като атестираното лице се заменя с резервен член от комисията – представител на институцията, определен от педагогическия съвет.

Чл. 154. (1) Атестирането на директорите се извършва от комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет. Атестационната комисия се състои от нечетен брой членове и включва:
1. представители на работодателя, единият от които е председател;
2. един представител на финансиращия орган в случай, когато той е различен от работодателя;
3. поне един педагогически специалист – представител на институцията, определен от педагогическия съвет;
4. един представител на регионалното управление на образованието, определен от началника на регионалното управление на образованието, в случай, когато той е различен от работодателя;
5. един родител от обществения съвет;
6. резервни членове за всеки от представителите по т. 1 – 5.
(2) В състава на атестационната комисия по ал. 1 по преценка на работодателя може да се включи един представител на предприятие, с което партнира училището, което организира и провежда обучение за придобиване на професионална квалификация.

Чл. 155. (1) Съставът на атестационната комисия по чл. 79, ал. 1 и чл. 80 с нейния председател, резервните членове и техническия секретар, графикът за дейността ѝ, задълженията на членовете ѝ, приложимите към съответната

длъжност атестационни карти се определят със заповед на работодателя съгласувано с педагогическия съвет.
(2) Не се определят за членове на атестационна комисия лица, които са свързани лица по смисъла на §1, т. 15 от допълнителните разпоредби на Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество.
(3) Обстоятелствата по ал. 2 се удостоверяват с писмена декларация по образец от лицата по чл. 79, ал. 2, 3, 4 и 5 и чл. 80 (приложение № 19).

Чл. 156. (1) Оценката от атестирането се отразява в атестационна карта по образец, както следва:
1. за учител – приложение № 20;
2. за възпитател – приложение № 21;
3. за рехабилитатор на слуха и говора, треньор по вид спорт, корепетитор, хореограф, логопед, ръководител на направление "Информационни и комуникационни технологии" – приложение № 22;
4. за директор на институция – приложение № 23;
5. за заместник-директор на институция – приложение № 24;
6. за психолог и педагогически съветник – приложение № 25.
(2) Достигнатата степен на изпълнение на критериите по областите на професионална компетентност се измерва в точки от членовете на атестационната комисия и е:
1. 1 точка – в случаите, когато професионални знания и умения на оценяваното лице имат необходимост от подобрение;
2. 1,5 точки – в случаите, когато оценяваното лице има необходимите компетентности, съответстващи на професионалния му профил, които позволяват да изпълнява изискванията за заеманата длъжност, и когато децата или учениците постигат очакваните резултати от обучението по учебния предмет/образователното направление или от дейността;
3. 2 точки – в случаите, когато дейността на оценяваното лице надвишава изискванията за изпълнението на длъжността, резултатите от обучението на децата или на учениците надвишават очакваните и притежаваните професионални компетентности позволяват ефективно изпълнение на длъжността.
(3) Оценката от процеса на самооценка на атестираното лице е общ брой точки по критериите от областите на професионалната компетентност с точност до 0,1.
(4) Оценката на атестационната комисия по всеки критерий е средноаритметична величина от броя точки на всички членове с точност до 0,1.
(5) Общата оценка на атестационната комисия е средноаритметична величина от оценките на членовете ѝ по всички критерии, изчислени по реда на ал. 4, с точност до 0,1.
(6) Окончателният резултат в атестационната карта на всеки учител, директор или другпедагогически специалист се изчислява по формулата с точност до 0,01:
ОР = 0,25СО + 0,75ОАК, в която:
1. ОР е окончателният резултат;
2. СО – самооценката на педагогически специалист по ал. 3;
3. ОАК – оценката на атестационната комисия по ал. 5.

(7) Атестационната комисия определя крайната оценка от процеса на атестиране по следната скала:
1. "изключително изпълнение" при окончателен резултат от 45 до 50 точки – поставя се, когато едновременно са показани компетентности, надвишаващи определените в професионалния профил, изпълнени са всички критерии от областите на професионална компетентност, изпълнението на дейността в значителна степен допринася за напредъка на децата и учениците, за постигане на планираните в
стратегията за развитие на детската градина или училището цели и задачи и за укрепване авторитета на институцията, установено е пълно съответствие на дейността с изискванията за изпълнение на длъжността и постигнатите резултати са над очакваните, има допълнително изпълнени задачи;
2. "надвишава изискванията" при окончателен резултат от 40 до 44,99 точки – поставя се, когато едновременно са установени знания и умения, които в преобладаващата част надвишават определените в професионалния профил, изпълнени са критериите от областите на професионална компетентност, като по
отделни критерии са постигнати по-високи резултати, налице е съответствие на дейността с изискванията за изпълнение на длъжността и резултатите допринасят за постигане на планираните в стратегията за развитие на детската градина или училището цели и задачи;
3. "отговаря на изискванията" при окончателен резултат от 35 до 39,99 точки – поставя се, когато показаните знания и умения съответстват на професионалния профил, изпълнени са критериите от областите на професионална компетентност, изпълнението на дейността съответства на изискванията за изпълнение на длъжността и постигнатите резултати допринасят за постигане на поставените в стратегията за развитие на детската градина или училището цели и задачи; ако има неизпълнени задачи, неизпълнението им е предизвикано от независещи от лицето обстоятелства;
4. "отговаря частично на изискванията" при окончателен резултат от 30 до 34,99 точки – поставя се, когато по-голямата част от показаните знания и умения съответстват на професионалния профил, а за останалите е необходима допълнителна квалификация и подкрепа, през периода на атестиране са
изпълнени някои критерии от областите на професионална компетентност, изпълнението на дейностите в малка степен допринася за постигане на поставените в стратегията за развитие на детската градина или училището цели и задачи и отговаря частично на изискванията за изпълнение на длъжността;
5. "съответства в минимална степен на изискванията" при окончателен резултат от 25 до 29,99 точки – поставя се, когато показаните знания и умения в минимална степен съответстват на професионалния профил и е необходима допълнителна квалификация и методическа и организационна подкрепа, изпълнени
са по-малко от половината от критериите по областите на професионална компетентност през периода на атестиране, изпълнението на дейността в минимална степен съответства на изискванията за изпълнение на
длъжността по причини, зависещи от лицето, резултатите от дейността не допринасят за постигане на поставените в стратегията за развитие на

детската градина или училището цели и задачи; не е налице стремеж към усъвършенстване, мотивация за повишаване на квалификацията и подобряване на резултатите
от работата.

Чл. 157. (1) Процесът на атестиране започва с представянето на заседание на педагогическия съвет на атестационната комисия, атестационната карта, скалата за оценяване, началната дата и организацията за провеждането на процеса на атестиране, графика на дейностите и за работа на атестационната комисия, в т.
ч. и времето за самооценка на педагогическия специалист, което не може да надвишава 10 работни дни.
(2) Самооценката по ал. 1 се прави от лицето в атестационната карта, която след попълването й се предава на техническия секретар на атестационната комисия. Оценяваният учител, директор или друг педагогически специалист доказва постигнатите резултати за периода на атестиране с документи, сертификати и материали от професионалното си портфолио.

Чл. 158. (1) В процеса на атестирането атестационната комисия използва документи, сертификати и материали от професионалното портфолио на съответния педагогически специалист, които доказват:
1. постигнатите резултати от напредъка на децата или на учениците, които обучава, подпомага, консултира;
2. наличието на грамоти и награди от участие в конкурси, състезания, олимпиади и други на децата или учениците и лични, включително свидетелства на родителите, на други учители, на учениците за успешното учене и участие в живота на класа и на училището, на децата и учениците в риск, със специални
образователни потребности и/или с хронични заболявания;
3. професионалните изяви, професионалното усъвършенстване и кариерното израстване и др.
(2) В процеса на атестирането на учители и други педагогически специалисти атестационната комисия може да използва и протоколи от заседания на педагогическия съвет и от контролната дейност, осъществена от съответното регионално управление на образованието, от заместник-директор и от директора на институцията.
(3) В процеса на атестирането на директори съответната атестационна комисия може да използва резултатите от самооценяването на институцията като част от процеса на управление на качеството в училищата, протоколи от контролната дейност, осъществена от работодателя на атестираното лице, от финансиращия орган, в случаите, когато е различен от работодателя, от регионалното управление на образованието, както и оценки и насоки в резултат на инспектиране, проведено от Националния инспекторат по образованието.

Чл. 159. (1) След изтичането на срока по чл. 83, ал. 1 техническият секретар на атестационната комисия предава на председателя атестационните карти и копия от тях за всеки член на комисията.

(2) Председателят на атестационната комисия изисква от атестирания документи по чл. 84, ал. 1, а от работодателя – по чл. 84, ал. 2 и 3, и ги предоставя на членовете на комисията.
(3) Председателят на атестационната комисия в двудневен срок от получаването на документите по ал. 1 и 2 насрочва заседание.
(4) На заседанието членовете на атестационната комисия обсъждат представените документи по чл. 84. Всеки член от комисията самостоятелно и независимо от останалите членове оценява педагогическия специалист, като по всеки критерий вписва своята оценка в точки в копието на атестационната карта на оценяваното лице, сумира общия брой точки и връща копието на техническия секретар.
(5) Техническият секретар вписва в атестационната карта на всяко атестирано лице:
1. оценката на атестационната комисия по всеки критерий, изчислена по реда на чл. 82, ал. 4 и 5;
2. окончателния резултат от атестирането, изчислен по реда на чл. 82, ал. 6;
3. крайната оценка по скалата, определена в чл. 82, ал. 7.
(6) Крайната оценка, вписана в атестационната карта на атестирания педагогически специалист, се удостоверява с подпис на всеки член на атестационната комисия.

Чл. 160. (1) Атестираният педагогически специалист се запознава със съдържанието на атестационната карта и с крайната оценка, което удостоверява с подписа си.
(2) Председателят на атестационната комисия предава подписаните атестационни карти на работодателя след изтичането на срока за възражение, който е 5 работни дни от подписването на атестационната карта от атестираното лице. Запознаването с крайната оценка работодателят удостоверява с подписа си върху атестационната карта. Работодателят може да потвърди крайната оценка или да я промени с една степен с мотивирано писмено становище. Атестираното лице се запознава с крайната оценка в атестационната карта, което удостоверява с подписа си.

Чл. 161. (1) В случай че атестираният педагогически специалист не е съгласен с крайната оценка, може в срок до 5 работни дни от датата, на която е подписал атестационната карта, да подаде писмено възражение до работодателя, в което да посочи мотивите за несъгласието си с оценката.
(2) Работодателят се запознава с атестационната карта и възражението на атестирания учител, директор или друг педагогически специалист и в срок 5 работни дни от датата на получаване на възражението е длъжен да се произнесе.
(3) Работодателят може да потвърди крайната оценка на атестационната комисия или да я повиши с една степен.
(4) Оценката на работодателя е окончателна, вписва се в атестационната карта с аргументацията и се подписва от него. Атестационната карта се предоставя на членовете на атестационната комисия за запознаване с решението по възражението, както и на атестирания педагогически специалист, кой- то също
задължително я подписва.

(5) След приключването на процеса на атестиране председателят на атестационната комисия предава на работодателя атестационните карти и обобщена информация от крайните оценки.
(6) Атестационните карти се съхраняват в трудовото дело на всеки учител, директор или друг педагогически специалист.

Чл. 162. (1) След получаването на информацията по чл. 87, ал. 5 работодателят заедно с атестационната комисия:
1. подготвя анализ на причините, довели до оценките по чл. 82, ал. 7, т. 4 и 5;
2. изработва план за методическо и организационно подпомагане на съответния педагогически специалист;
3. определя наставник или наставници, които да осъществят методическа и организационна подкрепа.
(2) В случаите по ал. 1 работодателят предлага за обсъждане на педагогическия съвет теми за включване в плана за квалификация на институцията по чл. 44, ал. 5 за предстоящата учебна година.
(3) В случаите по чл. 82, ал. 7, т. 5 повторно атестиране на лицето се извършва една година след предприемане на мерките по ал. 1, т. 1, 2 и 3.
(4) Ако при атестирането по ал. 3 отново е получена най-ниска оценка, лицето се освобождава от длъжност при условията на чл. 328, ал. 1, т. 5 от Кодекса на труда.

ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА. ПРАВИЛА ЗА РАБОТА В ИЗВЪНРЕДНИ СИТУАЦИИ

Чл. 163. (1) В извънредни ситуации, в условия на пандемия, кризи и други подобни събития, училищната система на СУ „Гео Милев"- Варна функционира според правила, изисквания, насоки, препоръки, издадени от висши държавни институции и институции на областно и общинско ниво.

Заключителни разпоредби

§1. Настоящият правилник отменя Правилника за дейността на СУ „Гео Милев", действал до влизането в сила на Закона за предучилищното и училищно образование на 01.08.2016 година.
§2. Настоящият правилник за дейността на училището е приет на заседание на педагогическия съвет с Протокол № 18/01.09.2017 г., актуализиран на ПС с Протокол № 5 от 16.11.2017 г. и влиза в сила от 20.11.2017 г.
§3. Правилникът за дейността на училището е отворена система. През учебната година могат да се правят изменения по целесъобразност.
§4. Правилникът за дейността на училището може да се изменя:
1. по инициатива на всеки член на педагогическия съвет;
2. с решение, което се приема с обикновено мнозинство.
§5. С настоящия правилник се запознават задължително всички ученици, родители, педагогически специалисти и служители.