



## **МАТЕМАТИЧЕСКА ГИМНАЗИЯ „ГЕО МИЛЕВ” – ПЛЕВЕН**

5800 Плевен , ж.к. ”Сторгозия”, тел.директор:064 680996, тел канцелария:064 680802, e-mail: info-1500130@edu.mon.bg

19.4.2024 г.

**X** Ирена Борисова

директор

**УТВЪРЖДАВАМ:** Подписано от: Irena Borisova Petrova

## **ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА на МГ „Гео Милев“ – гр. Плевен**

**2023/2024** УЧЕБНА ГОДИНА

*Правилникът е приет от Педагогическия съвет на проведено заседание на 13.09.2023г.,  
Протокол № 12, актуализиран от Педагогическия съвет на проведено заседание на 11.04.2024г.,  
Протокол № 4 на и утвърден със заповед на директора № РД -11- 1021/ 16 .04.2024г.*

# СЪДЪРЖАНИЕ

ЧАСТ I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ .....	3
Глава първа – Устройство и статут .....	3
Глава втора – Структура, състав и управление на училището .....	3
Глава трета – Управление и контрол – области на дейност .....	4
Раздел I – Органи за управление .....	4
Раздел II – Органи за съуправление .....	7
ЧАСТ II. УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС .....	8
Глава първа – Ученици .....	8
Раздел I Основни права и задължения .....	8
Раздел II Подкрепа на личностното развитие на учениците .....	11
Раздел III Санкции на учениците .....	13
Глава втора – Родители/Настойнци .....	15
Глава трета – Педагогически специалисти .....	16
Глава четвърта – Класни ръководители .....	17
Глава пета – Дежурни учители .....	18
Глава шеста – Награди на учениците и учителите .....	18
ЧАСТ III. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ .....	19
Глава първа – Училищно образование .....	19
Глава втора – Училищна подготовка .....	19
Глава трета – Учебен план .....	20
Глава четвърта – Учебници и учебни помагала .....	21
Глава пета – Организация на дейностите в училищното образование .....	21
Глава шеста – Форми на обучение .....	26
Глава седма – Оценяване на резултатите от ученето .....	27
Глава осма – План-прием .....	29

## Част I. Общи положения

### Глава първа – УСТРОЙСТВО И СТАТУТ

**Чл. 1** (1) Настоящият правилник определя организацията и реда за провеждане на процеса на обучение и възпитание в училището, конкретизира правата и задълженията на учителите и учениците, съобразно Закона за предучилищното и училищното образование.

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

**Чл. 2** Правилникът е задължителен за директор, заместник-директор, учителите, учениците и служителите в училището, както и за всички други лица, които се намират на територията на училището.

**Чл. 3** МГ „Гео Милев“ е юридическо лице по смисъла на чл. 29. (1) от ЗПУО, на бюджетна издръжка съгласно ЗДБРБ и е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към община Плевен.

**Чл. 4** (1) МГ „Гео Милев“ има обикновен собствен печат и печат с изображение на държавния герб.

(2) Училището има идентификационен код по БУЛСТАТ.

**Чл. 5** /Чл. 28. (1) ЗПУО/ МГ „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 определя профилите, както и самостоятелно да избира и съставя свои учебни планове, да разпределя учебната програма в зависимост от потребностите на учениците, да определя учебните предмети и да разработва учебните програми в случаите, предвидени в ЗПУО.

**Чл. 6** /Чл. 73. (1) ЗПУО/ Училището е общинско, профилирана гимназия.

### Глава втора - СТРУКТУРА, СЪСТАВ И УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО

**Чл. 7** (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) Органи за управление и контрол:

1. Директор
2. Заместник-директор по учебната дейност
3. Обществен съвет
4. Педагогически съвет

(3) Органи за съуправление и помощни консултативни органи:

1. Общо събрание
2. Ученически съвет
3. Родителски съвети

4. Други обществени организации

5. Комисия по етика.

(4) Педагогически специалисти:

1. Главни учители

2. Старши учители

3. Учители

4. Психолог

(5) Административен персонал

1. Главен счетоводител

2. Завеждащ административно-техническа служба

3. Касиер-счетоводител

4. Домакин

5. Библиотекар

(6) Помощно-обслужващ персонал

1. Чистачи

2. Работник по ремонт и поддръжка

3. Невъоръжена охрана

(7) Общата численост на персонала е обвързана с щатното разписание.

**Чл. 8** Ръководството на училището съгласува училищната политика със социалните партньори.

**Чл. 9** Всички други области на дейност се регламентират във вътрешните нормативни актове на училището съгласно действащото законодателство.

## **Глава трета - УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ - ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ**

### **Раздел I Органи за управление и контрол**

#### **Директор**

**Чл. 10** (1) МГ „Гео Милев” се управлява и представлява от директор. /Чл. 257. (2) от ЗПУО/

(2) Директорът е орган за управление и контрол на образователната институция.

**Чл. 11** (1) Директорът на училището организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(2) Директорът е педагогически специалист.

(3) Директорът, като орган на управление и контрол на общинско училище, изпълнява своите функции като:

1. организира, контролира и отговаря за дейностите, свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията;

2. отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;

3. утвърждава Списък-образец на институцията след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието;

4. организира и ръководи процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;

5. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване държавния и допълнителния план-прием;

6. контролира дейности, свързани със задържането на учениците от институцията, подлежащи на задължително обучение и с организирането и изпълнението на приема;

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

8. съхранява училищния печат и печата с държавния герб;

9. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
10. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда. Обявява свободните работни места в бюрото по труда и в Регионалното управление по образованието в тридневен срок от овакантиането им;
11. организира ефективното управление на персонала като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;
12. организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;
13. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което се отчита пред финансиращия орган, информира педагогическия съвет, социалните партньори и общественния съвет;
14. контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;
15. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
16. поощрява и награждава ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал за постиженията и изявите им;
17. налага санкции на ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
18. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;
19. отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;
20. осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;
21. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;
22. представява институцията пред органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
23. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищно образование.

**Чл. 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.

### **Заместник-директори**

**Чл. 13** (1) При управлението и контрола на учебната и административно-стопанската дейност директорът се подпомага от двама заместник-директори.

(2) Функциите на заместник-директорите в училище се определят от директора.

(3) Заместник-директорите, които осъществяват функции, свързани с управлението и контрола на учебната дейност, изпълняват норма за преподавателска работа.

(4) Заместник-директорите изпълняват и други задължения, възложени от директора и произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището.

**Чл. 14** (1) При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор, а при невъзможност - от определен със заповед педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност - от съответния орган по чл. 217, ал. 1 – 4 от ЗПУО.

(2) Със заповедта за заместване директорът може да делегира правомощия на заместник-директорите, в определените в нормативен акт случаи.

### **Обществен съвет**

**Чл. 15** (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към училището се създава обществен съвет.

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

**Чл. 16** (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца и ученици от съответната институция.

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

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

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

**Чл. 17** (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

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

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

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

**Чл. 18** (1) Директорът на училището има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

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

**Чл. 19** Общественият съвет в училището:

1. одобрява стратегията за развитие на училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;
2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите по чл. 263, ал. 1, т. 8 и 9 от ЗПУО;
3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията, външното оценяване - за училищата, и инспектирането на училището;
4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението;
5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишаване на постъпленията над плащанията по бюджета на училището;
6. съгласува училищния учебен план;
7. участва с представители в комисиите за атестиране на директорите.

### **Педагогически съвет**

**Чл. 20** (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището е педагогическият съвет.

(2) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти.

(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, медицинското лице, което обслужва училището, председател на Ученически съвет.

**Чл. 21** (1) Педагогическият съвет в училището:

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 5 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. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
7. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в ЗПУО случаи;
8. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
9. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
10. запознава се с бюджета на училището и центъра, както и с отчетите за неговото изпълнение;
11. 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;
12. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

(2) Документите по ал. 1, т. 1 - 5 се публикуват на интернет страницата на училището.

## **Раздел II Органи за съуправление**

### **Общо събрание**

**Чл. 22** (1) Общото събрание се състои от всички работници и служители в училището.

(2) Ред за работа на общото събрание. Общото събрание на работниците и служителите само определя реда за своята работа. Свиква се от работодателя, от ръководството на синдикална организация, както и по инициатива на една десета от работниците и служителите.

(3) Общото събрание е редовно, ако на него присъстват повече от половината от работниците и служителите.

(4) Общото събрание на работниците и служителите приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите, доколкото в кодекса, в друг закон или в устав не е предвидено друго.

### **Ученически съвет**

**Чл. 23** (1) Ученическият съвет е форма на ученическото самоуправление, чрез която учениците участват в училищния живот.

(2) Ученически съвет има на ниво училище и на ниво паралелка.

**Чл. 24** (1) Съставът на ученическият съвет на паралелката се състои от председател и двама членове, които се избират чрез гласуване на всички ученици от паралелката с обикновено мнозинство;

(2) Ученическият съвет на класа:

1. участва в планирането на тематиката за часа на класа;
2. съдейства за спазване на правата на учениците;
3. участва активно в решаване на проблемите на класа.

**Чл. 25** (1) Ученическият съвет на училището се състои от председател и осем членове.

(2) Съставът на ученическият съвет на училището се избира на събрание на учениците, в което участват ученическите съвети на паралелките. Ученическият съвет се избира чрез явно гласуване на събранието. Изборът на участниците се осъществява след представяне на

мотивационно писмо до събранието от кандидатите за членове на ученически съвет. Ученическият съвет включва по двама представители от VIII до XI клас и един от XII клас.

(3) Ученическото самоуправление на училището:

1. участва в планирането на образователно-възпитателната дейност в училището;
2. участва в организирането на извънкласните и извънучилищните форми на дейност;
3. участва в организирането и провеждането на училищните мероприятия.

(4) Ученическото самоуправление на училището има право да предлага на училищното ръководство и Педагогическия съвет мерки за подобряване на образователно-възпитателния процес.

**Чл. 26** Представителите на ученическият съвет участват с право на съвещателен глас в:

1. заседанията на педагогическия съвет, като получават информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани;
2. работата на обществения съвет на училищата с поне трима представители на ученическото самоуправление.

### **Родителски съвети**

**Чл. 27** (1) Родителският съвет на паралелката се състои от трима представители на родителите от класа, избрани от родителите на родителска среща.

(2) Срещите на родителския съвет се провеждат при възникнала необходимост за съдействие на класния ръководител.

## **Част II. Участници в образователно-възпитателния процес**

### **Глава първа - УЧЕНИЦИ**

#### **Раздел I Основни права и задължения**

**Чл. 28** (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;
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 в проектни дейности;
10. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;
11. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т. ч. училищния учебен план;
12. да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;
13. да бъдат поощрявани с морални и материални награди;
14. да участват при решаване на въпроси, засягащи техните права и интереси, включително в присъствието на родител;
15. да бъдат освобождавани от часовете по ФВС, съгласно процедура за освобождаване от часове по ФВС (заявление от ученик, подписано от родител; решение от ЛКК или друг медицински документ).



(2) Учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището чрез различни форми на ученическо самоуправление на ниво паралелка и училище, определени с правилника на училището по предложение на учениците.

(3) Учениците имат право да получават стипендии при условия и по ред, определени от Министерския съвет и съгласно Правилата за условията и реда за получаване на стипендии от учениците в МГ „Гео Милев“ след завършено основно образование;

(4а) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

1. по медицински причини;
2. участие в спортни състезания на спортен клуб;
3. участие в представителни изяви на художествени състави;
4. до 15 учебни дни в една учебна година с мотивирано заявление от родителя до класния ръководител, но не повече от 5 дни наведнъж

(4б). Процедура за извиняване на отсъствията:

1. по медицински причини, за което в училището се изпраща по електронен път медицински документ от лекар или от лекар по дентална медицина
2. ученици, членове на спортни клубове – в едномесечен срок от началото на учебната година ученикът подава заявление до директора, подписано от родител/настойник, за членство в клуб с приложена служебна бележка от клуба, въз основа на които директорът издава заповед. Заявление се подава и при записване в спортен клуб по време на учебната година. Отсъствията се извиняват със служебна бележка от клуба за участие в състезание, представена на класния ръководител;
3. ученици, членове на художествени състави – в едномесечен срок от началото на учебната година ученикът подава заявление до директора, подписано от родител/настойник, за членство в художествен състав с приложена служебна бележка от художествения състав, въз основа на които директорът издава заповед. Заявление може се подава и при записване в художествен състав по време на учебната година. Отсъствията се извиняват от класния ръководител въз основа на служебна бележка (от ръководителя на институцията, към която е състава) за участие в представителна изява;
4. Заявлението по ал. 4а, т. 4 се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в първия ден от отсъствието на ученика от училище.

(5) Ученикът има право да посещава учебни занятия, без да бъде изпитван и да бъде освободен от класни и контролни работи при подготовка за участие в национални състезания и олимпиади, включени в заповедта на МОН за организирането и провеждането на ученически олимпиади и национални състезания. Ръководителят подава заявление до директора за освобождаване от изпитване, класни и контролни работи и програмата за подготовката на ученика. Директорът издава заповед, която се съхранява от класния ръководител.

(6) Ученикът има право на освобождаване от учебни занятия за подготовка за участие в национални състезания, включени в заповедта на Министъра на МОН за организирането и провеждането на национални състезания до 2 учебни дни. Ръководителят подава заявление до директора за освобождаване и програмата за подготовката на ученика преди периода на подготовката. Директорът издава заповед, която се съхранява от класния ръководител.

(7) Ученикът има право на освобождаване от учебни занятия за участие в етапите на Ученически спортни игри в отборите на училището и общински и областни кръгове на олимпиади и състезания. Ръководителят подава заявление до директора преди състезанието или олимпиадата. След резолюция от директора, заявлението служи за извинение на отсъствията. Заявлението се съхранява от класния ръководител.

(8) Ученикът има право на освобождаване от учебни занятия за подготовка за участие в национални и международни олимпиади. Ученикът подава предварително заявление до директора, в което посочва срок и причина за освобождаването. Директорът издава заповед, която се съхранява от класния ръководител.

(9) Отсъствията на ученици, които са включени в отборите за участие в национални състезания и олимпиади, се извиняват и за дните на пътуване.

(10) 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.

**Чл. 29 Учениците имат следните задължения:**

1. да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;
2. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;
3. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
4. да се явяват в училище с облекло и във вид, които съответстват на положението им на ученици и на добрите нрави. В училище се забранява носенето на: шапки, слънчеви очила (освен ако не се налага по здравословни причини), джапанки; потници и къси панталони (тип шорти); прекалено къси и изрязани поли, рокли и блузи;
5. да не участват в хазартни игри и да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, електронни цигари, алкохол, наркотични субстанции /техни производни/, райски газ и др. упойващи вещества;
6. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
7. да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;
8. да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;
9. да спазват правилника за дейността на училището;
10. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
- 11.1. да не използват мобилни телефони и електронни устройства по време на учебните часове без разрешение на учителя;
- 11.2. при необходимост и по преценка на учителя, да поставят на определено от него видно място в класната стая мобилните си телефони и електронни устройства;
12. на територията на училището да не викат, не говорят шумно, не създават неестествен шум, не използват озвучителни системи и електронни устройства, нарушаващи работата в училище;
13. да не бъдат на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето;
14. да опазват материално-техническата база и чистотата на територията на училището;
15. в срок до две седмици от началото на учебната година да представят на медицинското лице талон от профилактичен преглед;
16. на празнични общоучилищни мероприятия да се явяват в официално облекло и с училищната значка;
17. да възстановяват похабено лично от тях имущество в училище; при неустановен извършител, щетите се поемат от целия клас;
18. да притежават лична карта на хартиен носител и ученическа книжка в електронен вид;
19. да представят лична карта в канцеларията за изготвяне на документи по тяхна молба;
20. да представят заявление от родител до класния ръководител при отсъствие до 15 дни в една учебна година, при възможност предварително;
21. да спазват пропускателния режим в училище с кодирана карта с чип, а при поискване от охраната да представят личната си ученическа карта. Не предоставя индивидуалната си кодирана карта с чип на друго лице и не съдейства за влизането на външни лица в училище. При изгубване на кодираната карта с чип да уведомят своевременно в канцеларията на училището;
22. своевременно да съобщават на учител, заместник-директор или служител в канцеларията за нарушения в пропускателния режим;
23. да изпълняват указанията на дежурните учители;

24. да се представят в електронните платформи, които се използват от училището, с подходяща снимка или с инициалите си.

**Чл. 30** (1) Ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас.

(2) Ученик се отписва от училището, когато:

1. се премества в друго училище;
2. се обучава в самостоятелна форма и не се е явил да положи съответните изпити в три поредни сесии.

(3) В случаите по ал. 2, т. 2, когато ученикът е в задължителна училищна възраст, директорът на училището уведомява съответната общинска или районна администрация, регионалното управление на образованието и органите за закрила на детето.

## **Раздел II Подкрепа за личностното развитие на учениците**

**Чл. 31** Подкрепата за личностното развитие на учениците в МГ „Гео Милев” е в съответствие с НАРЕДБА за приобщаващото образование и Етичен кодекс на училището.

**Чл. 32** (1) Общата подкрепа за личностно развитие се осигурява от постъпването на ученика в училището съобразно индивидуалните му потребности.

(2) Общата подкрепа за личностно развитие е насочена към развиване на потенциала на всеки ученик в училището.

**Чл. 33** Общата подкрепа за личностно развитие в училището, която е насочена към всички ученици в класа, гарантира участието и изявата им в образователния процес и в дейността на училището и включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. допълнително обучение по учебни предмети;
3. допълнително консултиране по учебни предмети;
4. кариерно ориентиране на учениците;
5. занимания по интереси;
6. библиотечно-информационно обслужване;
7. грижа за здравето;
8. поощряване с морални и материални награди;
9. дейности за превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
10. дейности за превенция на обучителните затруднения.

**Чл. 34** Екипната работа между учителите и другите педагогически специалисти включва:

1. обсъждане на дейностите за обща подкрепа, в които се включват учениците - обмен на информация и на добри педагогически практики с цел подкрепа на всички учители за подобряване на работата им с учениците в класа;
2. провеждане на регулярни срещи за:
  - а) преглед и обсъждане на информация за обучението и развитието на ученик;
  - б) определяне на конкретни дейности от общата подкрепа само за отделни ученици, насочени към превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
  - в) определяне на конкретни дейности от общата подкрепа само за отделни ученици, насочени към превенция на обучителните затруднения.

**Чл. 35** (1) Дейностите за целите на превенцията на обучителните затруднения се предоставят след обсъждане на информацията от входните равнища по учебни предмети, от индивидуалния напредък в обучението и от наблюдението на развитието на отделни деца или ученици, които срещат затруднения в обучението. За целите на обсъждането могат да се използват и:

1. сведения от педагогически специалисти за силните страни на учениците;
2. сведения от педагогически специалисти в училището или от други специалисти за наличие на възможни рискови фактори в средата на тези ученици. Обсъждането на цялата информация се прави от педагогическите специалисти, които работят с ученика, като за резултатите от

обсъждането се уведомява родителят. Въз основа на обсъждането за отделни ученици се определят дейности от общата подкрепа за личностно развитие за целите на превенцията на обучителните затруднения.

(2) Дейности от общата подкрепа за целите на превенцията на насилието и преодоляване на проблемното поведение и за целите на превенцията на обучителните затруднения задължително се осъществяват и в неучебно време, включително през ваканциите, съобразно потребностите на учениците с обща продължителност за ученик или за група ученици не повече от 30 учебни часа.

За дейностите директорът на училището въз основа на доклади на учители на групи или на класни ръководители и на резултатите от образователния процес издава заповед за определяне на децата и учениците и на условията за провеждане на дейностите.

Родителите се информират за заповедта не по-късно от 7 дни преди началото на осъществяване на дейностите.

В случай че родителите не осигуряват присъствието на учениците, директорът на училището писмено уведомява дирекция „Социално подпомагане“ по настоящия адрес на ученика.

**Чл. 36** (1) Допълнителна подкрепа за личностно развитие на учениците се предоставя въз основа на извършена оценка на индивидуалните им потребности.

(2) Оценката по ал. 1 се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие на детето или ученика, утвърден със заповед на директора на училището за конкретен ученик по чл. 187, ал. 2 от ЗПУО.

**Чл. 37** (1) Оценката на индивидуалните потребности на учениците, за които има индикации, че са със специални образователни потребности, се извършва в срок до 3 месеца от началото на учебната година, като продължителността на оценяването е най-малко 14 дни.

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

(3) Оценка на индивидуалните потребности на учениците, за които има индикации, че са със специални образователни потребности, може да се извършва и по всяко друго време през учебната година, ако се установи потребност от такава оценка, като продължителността на оценяването е най-малко 14 дни и се извършва в срок до 3 месеца от установяването на потребността.

**Чл. 38** (1) Оценката на индивидуалните потребности на ученик е процес на събиране и анализиране на специфична информация за неговото функциониране - силни страни, затруднения, потенциал за оптимално развитие, участие в образователния процес, възможности за реализация.

(2) Въз основа на обсъждането на информацията се определят учениците, на които следва да се извърши оценка на индивидуалните им потребности с цел осигуряване на допълнителна подкрепа за личностно развитие.

(3) За извършването на оценката родителят представя следните документи:

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

(4) При извършването на оценката се вземат предвид и:

1. резултатите от ранното оценяване на развитието на детето и на риска от обучителни затруднения;

2. документите от личното образователно дело на детето или ученика;
3. други документи при необходимост по преценка на екипа.

(5) За извършването на оценката на индивидуалните потребности на деца и ученици с изяви дарби родителят представя и документи, удостоверяващи постиженията, класиранията на призови места на учениците и др.

### **Раздел III Санкции на учениците**

**Чл. 39** (1) За неизпълнение на задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в правилника за дейността на МГ „Гео Милев”, 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. предупреждение за преместване в друго училище;
3. преместване в друго училище;
4. преместване в самостоятелна форма на обучение за ученици, навършили 16 години.

(2) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час. Ученикът няма право да напуска сградата на училището и изчаква приключването на часа в коридора на съответния етаж.

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

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

(5) Освен налагането на санкция в зависимост от причините за проблемното му поведение на ученика се предоставя планирана обща подкрепа за личностно развитие по чл. 178, ал. 1, т. 12 ЗПУО.

**Чл. 40** (1) Санкцията „преместване в друго училище” се налага за тежки или системни нарушения.

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

**Чл. 41** (1) /чл. 201 (1) от ЗПУО/ За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл. 199, ал. 1 от ЗПУО. Мерките по чл. 199, ал. 2 и 3 се налагат независимо от санкциите по чл. 199, ал. 1.

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

**Чл. 42** (1) Санкциите са срочни.

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

(3) Когато санкцията "предупреждение за преместване в друго училище", "преместване в друго училище" е наложена до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, те влизат в сила от началото на следващата учебна година.

**Чл. 43** (1) Санкцията "забележка" се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител или на друг учител, а всички останали санкции – със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

(2) Мярката по чл. 39 (3) /чл. 199 от ЗПУО, ал. 3/ се налага със заповед на директора на МГ „Гео Милев”

**Чл. 44** (1) За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл. 199 от ЗПУО, ал. 1 директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 199 от ЗПУО, ал. 1, т. 3 - 5 и съответните териториални структури за закрила на детето.

(2) В уведомлението по ал. 1 се посочват извършеното от ученика нарушение и условията, при които родителят или определеното лице 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. Съобщаването по ал. 1 може да се извърши и на посочен от родителя електронен адрес, като в този случай връчването се удостоверява с копие от електронния запис за това.

(4) Преди налагане на санкция директорът или упълномощено от него лице задължително изслушва ученика в присъствието на психолог или се запознава с писменото обяснение на ученика на фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. На изслушването присъства и социален работник.

По предложение на класния ръководител и/или по молба на непълнолетния ученик, съответно на родителя, 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

(5) Родителят на ученика има право да присъства на изслушването и да изрази мнение.

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

**Чл. 45** (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава при спазване на разпоредбите на чл. 205 от ЗПУО.

Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението. В заповедта по ал. 1 се посочват видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането ѝ.

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

(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.

**Чл. 46** (1) Наложеният санкции се отразяват в електронния дневник и в личния картон на ученика.

(2) Ученик, на когото е наложена санкция "преместване в друго училище", продължава обучението си в другото училище при условия и по ред, определени със заповед на началника на регионалното управление на образованието.

(3) Ученик, на когото е наложена санкция "предупреждение за преместване в друго училище", "преместване в друго училище", за срока на санкцията се лишава от правото да получава стипендия за отличен успех.

(4) При налагане на мярката по чл. 199 от ЗПУО, ал. 2 ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си. При изпълнението на мярката училището създава условия за работа с учениците за повишаване на мотивацията и социалните им умения за общуване.

**Чл. 47** (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

(2) По желание на ученика след заличаване на санкциите "преместване в друго училище" той може да продължи обучението си в паралелката или в училището, в което е преместен.

(3) Зачиването се отбелязва в личния картон и ЛОД на ученика и в електронния дневник.

**Чл. 48** Санкциите по чл. 39 (1) могат да се налагат и за следните нарушения:

1. забележка - за 5 отсъствия;
2. предупреждение за преместване в друго училище - за 10 отсъствия;
3. преместване в друго училище – за 15 отсъствия;

4. преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение за ученици, навършили 16 години – за допуснати повече от 15 отсъствия.

## **Глава втора – РОДИТЕЛИ/ НАСТОЙНИЦИ**

**Чл. 49** (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите/настойниците 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) Средства за комуникация между училището и родителя/настойника са електронната поща/телефона на един от родителите.

**Чл. 50** Родителите/настойниците имат следните права:

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в училището и за приобщаването им към общността;
2. да се срещат с ръководството на училището, с класния ръководител, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време, както и в електронна среда;
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 правата и интересите на ученика;
5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им;
6. да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на училището;
7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището.

**Чл. 51** Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище (присъствено и/или при ОЕСР) и уведомяват своевременно училището в случаите на отсъствие на ученика:
  - 1.1. при отсъствие на ученик по здравословни причини родителят/настойникът своевременно уведомява класния ръководител по телефон или електронна поща;
  - 1.2. при отсъствие по семейни причини /освен в случаите на непредвидени обстоятелства/, родителят/настойникът предварително уведомява класния ръководител по телефон или електронна поща, а ученикът представя на класния ръководител, подписано от родителя/настойника, мотивирано писмено заявление за отсъствията по семейни причини.
2. да запишат при условията на чл. 12 от ЗПУО ученика в училище в случаите на преместване 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 ученика;
5. да предоставят лична информация, необходима за попълване на личното образователно дело на ученика и за електронния дневник, при спазване на закона за защита на личните данни;
6. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
7. да участват в родителските срещи;
8. да се явяват в училището (присъствено и/или при ОЕСР) след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;

## **Глава трета – ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ**

**Чл. 52** (1) Учителите, директорите, както и заместник-директорите, които изпълняват норма за преподавателска работа, са педагогически специалисти.

(2) Педагогически специалисти са лица, които изпълняват функции:

1. свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата и учениците в детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие;
2. по управлението на институциите по т. 1.

(3) Учителите са длъжни да вписват оценките и отсъствията на учениците в електронния дневник;

**Чл. 53** (1) Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки вид педагогически специалист се определят в професионален профил.

(2) Професионалният профил и постигнатите резултати в обучението на учениците им са основа за определяне на приоритети за професионално усъвършенстване, както и за подпомагане на самооценката и за атестирането на педагогическите специалисти.

**Чл. 54** Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от български граждани, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

**Чл. 55** Не може да заема длъжност на педагогически специалист лице, което:

1. е осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;
2. е лишено от право да упражнява професията;
3. страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата и учениците, определени с наредба, издадена от министъра на здравеопазването съгласувано с министъра на образованието и науката.

**Чл. 56** Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на училището.

**Чл. 57** (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;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават квалификацията си;
6. да бъдат поощрявани и награждавани;
7. да оценяват и избират учебниците и учебните помагала по учебния предмет или модул, по който преподават, съгласно процедурата в Наредба №10 за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала.

(2) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да осъществяват обучение и възпитание на децата и учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. да опазват живота и здравето на децата и учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
3. да зачитат правата и достойнството на децата, учениците и другите участници в предучилищното и училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. лице, на което стане известно, че дете се нуждае от закрила, е длъжно незабавно да уведоми дирекция "Социално подпомагане", Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи. Същото задължение има и всяко лице, на което това е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна;



5. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на децата и учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им;
6. при изпълнение на своите функции съгласно действащото законодателство да са политически и партийно неутрални, да не налагат идеологически и политически убеждения, да не оказват политическо или партийно въздействие върху участниците в образователния процес и да не използват служебни ресурси за политически или партийни цели.

## **Глава четвърта – КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ**

### **Чл. 58** Класният ръководител е длъжен:

1. Да осигурява изпълнението на решенията на ПС и нарежданията на директора, които се отнасят до поверената му паралелка.
2. Да запознава учениците от поверената му паралелка с вътрешните нормативни актове - правилника за устройството и дейността на училището, инструктажи, заповедите на директора и др.
3. Да осъществява образователно-възпитателната дейност, ориентирана към интереса и към мотивацията на ученика, към възрастовите и социалните промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика.
4. Да отчита индивидуалните потребности и различия на учениците в конкретната си работа с тях.
5. Да следи за редовното посещение (присъствено и/или при ОЕСР) на учебните часове на учениците от паралелката.
  - 6.1. Да провежда разговори с родителите при необходимост.
  - 6.2. При отсъствие на ученик от училище, за което класният ръководител не е своевременно уведомен от родителя/настойника, класният ръководител в рамките на деня е длъжен да уведоми за това родителя по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствието.
7. Задължително да уведомява родителите след направени 5, 10, 15 отсъствия от страна на ученика, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на санкция или други мерки по този правилник.
8. Да оформя в едноседмичен срок в електронния дневник отсъствията на учениците си.
9. Да води училищната документация на паралелката съгласно изискванията в Наредбата за информация и документите и в края на учебната година да я предаде за архив.
10. Да съхранява медицинските бележки, копия от уведомителните писма и други оправдателни документи и носи отговорност за това. Единствено класният ръководител има право да извинява отсъствията на учениците в дневника на класа.
11. Един месец преди приключване на срока, докладва на директора застрашените от отпадане ученици, причините и извършените до момента дейности. Изпраща и регистрира в дневника на класа уведомително писмо до родителите.
12. Да планира, организира и провежда дейности с учениците и родителите им, целящи изграждане на ученически колектив.
13. Да реализира постоянна връзка с родители и социалната система. Организира изпълнението на решенията на Педагогическия съвет и училищното ръководство.
14. Да запознава родителите с Правилника за дейността на училището, учебните планове по съответните профили и нормативните актове със задължителен характер.
15. Да провежда начален и периодичен инструктаж и го регистрира според изискванията.
16. Да осигурява организирането, провеждането и контрола на дежурство в класната стая.
17. При възникнала конфликтна ситуация – предприема мерки за разрешаване на конфликти:

#### **А. Между ученици:**

Търси подходящи методи и средства за нейното затихване до минимум.

При особено тежки ситуации писмено уведомява ръководството на училището.

Б. Между ученици и учител:

Запознава училищното ръководство.

**Чл. 59** Класният ръководител има право:

1. Да предлага за награди и наказания учениците от поверената му паралелка.
2. Да разрешава на учениците от паралелката да отсъстват от училище по уважителни причини до 3 дни за учебната година.
3. Да изисква информация от учителите и училищното ръководство по въпроси, отнасящи се до учебно-възпитателната работа в паралелката.
4. Да поддържа постоянна връзка с родителите като ги уведомява за развитието на учениците.

**Чл. 60** Учител, който е и класен ръководител, има следните допълнителни задължения:

1. да диагностицира, анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и отделния ученик и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях, организира адекватни възпитателни дейности;
2. да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложбите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага в допълнителен час по график, утвърден от директора;
3. предлага налагане на санкции на ученици, които не изпълняват задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в правилника за дейността на училището, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците;
4. При налагане на санкция:
  - 4.1. По чл. 39 ал. 2 веднага след приключването на учебния час или след отстраняването на ученика по чл. 39 ал. 3 се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и се уведомява родителят/настойника.
  - 4.2. За ученика с наложена санкция се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемно поведение.
  - 4.3. Спазва изцяло процедурата по налагане на санкции.

## Глава пета – ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ

**Чл. 61** Дежурството се извършва по график, изготвен от заместник-директора и утвърден от директора.

**Чл. 62** Дежурните учители, отговарящи за дисциплината:

1. да бъдат на определения етаж или в стая от етаж в междучасията преди и след определения учебен час.
2. да следят за опазване на реда в коридорите и класните стаи на етаж, за които отговарят, и уведомяват училищното ръководство за нередности или похабяване на училищното имущество.
3. да информират зам.-директорите или директора при възникнал проблем и да получават съдействие от тях.

## Глава шеста – НАГРАДИ НА УЧЕНИЦИТЕ И УЧИТЕЛИТЕ

**Чл. 63** (1) За високи постижения в учебната, извънкласната и извънучилищната дейност и за приноса си за развитието на училищната общност, учениците се награждават с:

1. избор за знаменосци и асистентки на училищното и националното знаме от Педагогически съвет на МГ „Гео Милев”;
2. званието „Първенец на випуска” от ПС на МГ „Гео Милев”;
3. грамоти за принос в утвърждаване и развитие традициите на училището.

(2) Педагогическият съвет определя и предлага на директора за награждаване избраните ученици.

**Чл. 64** За високи постижения в образователно-възпитателния процес Педагогическият съвет избира учители и ги предлага за награди на Кмета на Община Плевен, на РУО, МОН и др.

**Чл. 65** Всички наградени се вписват в Книга за принос в утвърждаване и развитие традициите на училището, която е приложение към Летописната книга.

## **Част III. Организация на дейностите**

### **Глава първа – УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ**

**Чл. 66** (1) Училището осигурява училищно образование по смисъла на чл. 73. (1) от ЗПУО в две степени – основна и средна.

(2) /Чл. 74. (1) от ЗПУО/ Според подготовката МГ „Гео Милев” осигурява общо и профилирано училищно образование.

1. Общото образование се осъществява в основната степен чрез обучение за придобиване на общообразователната и разширената подготовка.

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

### **Глава втора – УЧИЛИЩНА ПОДГОТОВКА**

**Чл. 67** (1) МГ „Гео Милев” осигурява общообразователна, разширена, профилирана и допълнителна подготовка.

(2) Училищната подготовка се придобива чрез обучение по учебни предмети или модули, а допълнителната подготовка - и чрез обучение или дейности в други форми.

**Чл. 68** (1) Право на училището е да се изучават и учебни предмети от областта на глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, предприемачеството, управлението на личните финанси и програмирането, защитата на родината, населението и околната среда, учебни предмети, които формират национално самочувствие, патриотичен дух и родолюбие в учениците, като разширяват и допълват съдържание, което присъства интегрирано в други учебни предмети /чл.76, ал. 5 от ЗПУО/.

(2) Учебните предмети по ал. 1 се изучават по учебни програми, утвърдени от директора на училището. Учебните програми определят и броя учебни часове за изучаването им.

**Чл. 69** Общообразователната подготовка в училището се провежда по учебни програми, утвърдени от министъра на образованието и науката.

**Чл. 70** (1) /Чл. 80. (1)от ЗПУО / Общообразователната подготовка в основната степен на образование в МГ „Гео Милев” е еднаква за всички ученици и се придобива чрез изучаване на едни и същи общообразователни учебни предмети и с един и същ брой учебни часове за всеки от тях, определени с държавния образователен стандарт за учебния план.

(2) Разпределението на общообразователните предмети за придобиване на общообразователна подготовка в средната степен на образование в МГ „Гео Милев” по класове, както и броят на учебните часове за изучаването на всеки от тях за всеки клас и етап от средната степен е определено в рамкови учебни планове, утвърдени в зависимост от вида на образованието и според спецификата и формата на обучението.

**Чл. 71** /Чл. 82. (1) от ЗПУО/ Разширената подготовка обхваща компетентности, които развиват и усъвършенстват отделни компетентности от общообразователната подготовка.

(2) Разширената подготовка се придобива чрез изучаване на общообразователни учебни предмети по чл. 77, ал. 2 от ЗПУО, предвидени за изучаване в процеса на училищното образование, както и на учебни предмети по чл. 76, ал. 5 от ЗПУО.

**Чл. 72** (1) Учебните предмети, чрез които се придобива разширената подготовка се определят с училищния учебен план в зависимост от интересите на учениците за всеки клас и възможностите на училището.

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

**Чл. 73** Профилираната подготовка обхваща задълбочени компетентности в изучаваните профили в училището, определени с държавния образователен стандарт за профилираната подготовка.

**Чл. 74** (1) Допълнителната подготовка обхваща компетентности, отговарящи на интересите на учениците и подкрепящи развитието на заложите им.

(2) Учебните предмети, модулите и дейностите, чрез които се придобива допълнителната подготовка в училището, се предлагат от класните ръководители в зависимост от интересите на учениците и възможностите на училището и се определят с училищните учебни планове.

(3) Съдържанието на допълнителната подготовка, се определя в учебни програми, утвърдени от директора на училището.

### **Глава трета - УЧЕБЕН ПЛАН**

**Чл. 75** (1) Учебният план разпределя учебното време между учебните предмети или модули за придобиване на училищната подготовка.

(2) Структурата на учебния план за класовете от V до X обхваща три раздела:

1. раздел А - задължителни учебни часове;
2. раздел Б - избираеми учебни часове;
3. раздел В - факултативни учебни часове.

(3) Обучението в XI и XII клас продължава по утвърдените учебни планове.

**Чл. 76** (1) Извън часовете по чл.76 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, както и по един учебен час на класа.

(2) Часът на класа се използва за последователно развитие на класа, за патриотично възпитание и за изграждане на граждански компетентности, включително чрез ученическото самоуправление.

**Чл.77** (1) Въз основа на съответния рамков или типов учебен план се разработва училищен учебен план съобразно интересите на учениците и възможностите на училището.

(2) Училищният учебен план съдържа седмичния брой часове по учебни предмети.

(3) Училищният учебен план се утвърждава по паралелки за всяка учебна година освен в случаите, предвидени в държавния образователен стандарт за учебния план.

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

**Чл. 78** (1) Всеки има право да завърши определен клас по училищния учебен план, по който е започнал да се обучава в същото училище.

(2) Лицата, прекъснали обучението си, продължават по училищния учебен план, действащ през учебната година, от която обучението продължава.

### **Глава четвърта - УЧЕБНИЦИ И УЧЕБНИ ПОМАГАЛА**

**Чл. 79** (1) В училищното образование се ползват учебници и учебни помагала, които за V, VI и VII клас са безплатни.

(2) При загубване на безплатен учебник, ученикът го възстановява или заплаща: при ползване за първа година- в троен размер; при ползване за втора година - в двоен размер; при ползване за трета година – в размер на цената.

**Чл. 80** За всяка учебна година министърът на образованието и науката утвърждава списък на познавателните книжки, учебниците и учебните комплекти, които може да се използват в системата на предучилищното и училищното образование.

**Чл. 81** Изборът на учебници за МГ „Гео Милев” се извършва от всички преподаватели в училището по съответния учебен предмет за една учебна година.

## **Глава пета - ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ В УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ**

### **Учебна година**

**Чл. 82** (1) Училищното образование се организира в учебни години, които включват учебно и неучебно време.

(2) Учебната година е с продължителност 12 месеца и започва на 15 септември. В случай че 15 септември е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден.

### **Учебно и неучебно време**

**Чл. 83** (1) Учебното време за дневна форма на обучение се организира в учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

(2) Учебното време за самостоятелната форма се организира от училището чрез изпити и от ученика или лицето, което се подготвя самостоятелно за тях.

**Чл. 84** (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 заповедта на министъра на образованието и науката по чл. 104, ал. 1 от ЗПУО.

**Чл. 85** (1) Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни и съвпада с работната седмица.

(2) 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.

**Чл. 86** (1) Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях.

(2) Учебният ден за учениците от първа смяна започва в 7:30 часа, а за втора смяна в 13:30 часа.

(3) Началото и краят на учебния ден се определя със заповед на директора на училището преди началото на всяка учебна година.

**Чл. 87** Продължителността на учебния час е четиридесет минути.

**Чл. 88** (1) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час може да бъде намалена до 20 минути от директора на училището със заповед, а две от почивките могат да са с продължителност не по-малка от 5 минути.

(2) Директорът на училището уведомява началника на регионалното управление на образованието до края на учебния ден, за който се отнася намалението и създава организация за уведомяване на родителите на учениците от V, VI и VII клас.

**Чл. 89** (1) След всеки учебен час се осигурява почивка на учениците.

(2) Почивките между учебните часове в училището се определят от директора и са с продължителност не по-малко от 10 и не повече от 30 минути.

(3) Директорът на училището осигурява за учениците поне една почивка от 20 минути.

Почивките са както следва:

В първа смяна:

Между 1 и 2 час – 10 минути;

Между втори и трети час – 10 минути;

Между трети и четвърти час – 20 минути;

Между четвърти и пети час – 10 минути;

Между пети и шести час – 10 минути;

Между шести и седми час – 10 минути.

Във втора смяна:

Между 1 и 2 час – 10 минути;

Между втори и трети час – 10 минути;

Между трети и четвърти час – 20 минути;

Между четвърти и пети час – 10 минути;

Между пети и шести час – 10 минути;

Между шести и седми час – 10 минути.

(4) В условията на продължаваща епидемична ситуация междучасието от 20 минути е между втори и пети час, съобразено със седмичното разписание на съответната паралелка.

**Чл. 90** (1) Учебните часове от раздел 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) В седмичното разписание извън броя на задължителните учебни часове се включва и часа на класа.

(4) Учебният час за спортни дейности се включва в седмичните разписания извън броя на задължителните учебни часове съобразно организацията на учебния ден, паралелките или групите и спортната база в училището.

**Чл. 91** (1) За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмично разписание разпределение на учебните часове при:

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

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

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

(2) В заповедта по ал. 1 задължително се описват обстоятелствата, наложили определянето на различно от седмичното разписание разпределение на учебните часове в учебния ден.

**Чл. 92** Неучебното време включва:

1. официалните празници по чл. 154, ал. 1 от Кодекса на труда;

2. ваканциите;

3. обявените за неучебни дни при условията и по реда на чл. 105, ал. 1, 3, 4 и 5 от ЗПУО.

**Чл. 93** През учебната година учениците ползват есенна, коледна, междусрочна, пролетна и лятна ваканция.

**Чл. 94** (1) Съобразно очакваните резултати от обучението по отделните учебни предмети по време на учебната година учениците може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции, които посещения не са предмет на уреждане от наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма.

(2) Организирането на посещенията на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции се осъществява по следния начин:

1. Планиране на часове по съответния учебен предмет или в разпределението за часа на класа.

2. Подаване на писмено заявление от учителя до директора за организиране на посещението. В заявлението се посочва времето, мястото и участниците в посещението. Заявлението се подава най-малко 7 дни преди посещението.

3. Представяне на информирано писмено съгласие на родител за ученици от V до VIII клас включително.

(3) Посещението и/или участието в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани в населеното място на училището, се разрешават от директора на училището по следния ред и начин:

1. Подаване на писмено заявление от учителя до директора за организиране на посещението. В заявлението се посочва времето, мястото и участниците в посещението. Заявлението се подава най-малко 7 дни преди посещението.
2. Представяне на информирано писмено съгласие на родител за ученици от V до VIII клас включително.
3. Посещението и/или участието в прояви се осъществява в извънучебно време.
4. Изразяване на становище от директора най-късно 4 дни преди датата на посещението или участието, съгласно епидемичната обстановка и Насоки за работа на системата на училищното образование през учебната година в условията на Covid 19 на МОН.

(4) Организиране на дейности по организирано извеждане на ученици от населеното място на училището се осъществява по следния ред и начин:

1. Подаване на заявление до директора за провеждане на екскурзията в едномесечен срок преди екскурзията. В заявлението се посочват цел, маршрут и ученици, които могат да участват;
2. Изразяване на становище от директора в тридневен срок от подаване на заявлението.
3. Уведомяване на родителите на желаещите за участие в екскурзията ученици в едnodневен срок след изразено становище от директора.
4. Представяне от учителя/учителите, които са ръководител/и на дейността най-късно 7 работни дни преди началото ѝ следните документи: информирано писмено съгласие на родител/настойник, програма на организираното извеждане на учениците; застраховка на учениците и становище на мед. сестра/медицински бележки от личен лекар;
5. Документите се съхраняват до края на учебната година.

(5) Организиране на дейности по организирано извеждане на ученици от населеното място на училището за участие в олимпиада, състезание или конкурс се осъществява по следния ред и начин:

1. Уведомяване на родителите след получаване на писмо от РУО или МОН;
2. Представяне от учителя/учителите, които са ръководител/и на учениците най-късно 5 дни преди началото на дейността следните документи: информирано писмено съгласие на родител, програма за участие в олимпиадата, състезанието или конкурса; застраховка на учениците и становище на мед. сестра в училище.
3. Документите се съхраняват до края на учебната година.

(6) Ученически туристически пакети и свързани туристически услуги в училищното образование, които се провеждат въз основа на сключен договор между туроператор и директора на училището под формата на детски лагери, екскурзионно летуване, походи, училища сред природата, ски ваканции, обучения по зимни спортове и други пътувания с образователна, възпитателна, културно-развлекателна и опознавателна цел, може да се организират от училището по време на ваканциите и почивните дни по ред и начин на ал. 4.

### **Организиране и провеждане на учебния час за спортни дейности**

**Чл. 95** (1) Педагогическият съвет на всяко училище, съобразно възможностите на училището, избира за учебната година спортните дейности от определените по чл. 92, ал. 1 от ЗПУО.

(2) Учениците подават писмено заявление до директора на училището до 30 юни за избор на спортните дейности от определените по ал. 1.

(3) Въз основа на избраните спортни дейности учениците могат да се разпределят и в групи.

(4) Броят на групите по спортни дейности не може да бъде по-голям от броя на паралелките за съответния клас.

(5) Не се допуска промяна на броя на групите и на спортните дейности по време на учебната година.

(6) Организирането и провеждането на спортни дейности по ал. 1 се осъществява от педагогически специалисти в областта на физическото възпитание и спорта с професионална квалификация "учител" или "треньор" по даден вид спорт.

(7) При разпределението на учебните часове по спортни дейности за съответната учебна година директорът определя със заповед учител и/или треньор, времето и мястото за провеждането им по паралелки или групи.

(8) 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.

**Чл. 96** Учебният час за спортните дейности и час на класа може да се осъществява като два учебни часа без почивка между тях.

**Чл. 97** 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 съгласно утвърдената процедура със заповед на директора.

### **Преместване на учениците**

**Чл. 98** (1) Преместване на ученик е всеки случай на постъпване в друга паралелка на същото или друго училище извън случаите по чл. 142, ал. 2 и 3 от ЗПУО.

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

**Чл. 99** Редът и условията за преместване се отнасят за учениците от V до XII клас.

**Чл. 100** Ученици може да се преместват при наличие на свободни места в паралелката, в която искат да постъпят в приемащото училище.

**Чл. 101** (1) За свободни места се считат местата до утвърдения училищен и държавен план-прием, които включват:

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

(2) Свободните места се обявяват в тридневен срок от освобождаването им на сайта на училището и в регионалното управление на образованието.

**Чл. 102** (1) Учениците може да се преместват на свободни места в паралелка от училището или от друго училище, както следва:

1. от V 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 - 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.

(2) В особени случаи и след разрешение на началника на регионалното управление на образованието на територията, на която се намира приемащото училище, премествания от VII до XII клас извън сроковете по ал. 1, т. 2 - 4 може да се извършват, като се представят документи, удостоверяващи причините за преместването.

**Чл. 103** (1) Учениците от V до XII клас може да се преместват в друго училище или над утвърдения държавен план-прием, ако:

1. постоянният или настоящият адрес на ученика е променен от друго населено място в населеното място на училището, в което желае да се премести;
2. условията на физическата среда на приемащото училище позволяват това;
3. при преместване на учениците от V до VII клас - ученикът е бил приет по държавен план-прием в училището, от което се премества;
4. резултатите на ученика от IV, съответно от VII или от X клас, са позволявали формирането на бал, по-голям или равен на минималния бал за приемане в съответната паралелка в V, съответно в



VIII или в XI клас, според определеното балообразуване в годината на кандидатстване за местата, определени с държавния, съответно допълнителния държавен план-прием.

(2) При преместването в друго училище над утвърдения държавен, съответно допълнителен държавен план-прием - учениците от XI и XII клас не може да сменят профила.

(3) Учениците по ал. 1 може да се преместват, както следва:

1. от V и от 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 - 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.

(4) Ученикът се записва със заповед на директора на приемащото училище, след разрешение на министъра на образованието и науката, по мотивирано искане на директора на училището, ако са изпълнени изискванията по ал. 1 - 3. Не се изисква разрешение на министъра на образованието и науката, когато приемащото училище е единствено в населеното място.

(5) Министърът на образованието и науката определя комисия за разглеждане на случаите на преместване над държавния и допълнителния държавен план-прием, в която се включват трима експерти от Министерството на образованието и науката, един представител на Държавната агенция за закрила на детето и трима представители на юридически лица, осъществяващи дейност в сферата на училищното образование.

(6) Министърът на образованието и науката дава разрешение за преместване на ученика и за завишаване броя на учениците в паралелката над утвърдения държавен или допълнителен държавен план-прием след положително становище на комисията по ал. 5, взето с обикновено мнозинство.

**Чл. 104** (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 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. При необходимост от получаване на разрешение по чл. 107а от Наредба 10, тридневният срок започва да тече от датата на получаване на разрешението.

(2) До пет работни дни от получаване на информацията по ал.1 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 училищните учебни планове, по които ученикът се е обучавал в класовете 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. 105** 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.

## Глава шеста - ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

**Чл. 106** (1) Училищното обучение се осъществява в дневна и самостоятелна форма.

(2) Условието и редът за организиране и провеждане на осъществяваните в училище форми на обучение се определят в правилника за дейността на училището и се публикуват и на интернет страницата на училището.

(3) Формите на обучение, които се организират в училище се приемат от педагогическия съвет на училището.

**Чл. 107** (1) Формата на обучение се избира от ученика при условията на чл. 12, ал. 2 на ЗПУО.

(2) За записване или промяна на формата на обучение за конкретна учебна година ученикът при условията на чл. 12, ал. 2 на ЗПУО подава заявление до директора на училището.

(3) За записване на ученика в самостоятелна форма на обучение директорът на училището издава заповед.

**Чл. 108** (1) Ученици, които се обучават в дневна и самостоятелна форма на обучение, могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година.

(2) Промяната на формата на обучение се допуска и по време на учебната година, когато се преминава от дневна в самостоятелна форма на обучение;

(3) Извън случаите по ал. 2 промяната на формата на обучение се разрешава от началника на регионалното управление на образованието по подадено заявление от родителя/настойника или по искане на директора на училището.

#### **Организация на формите на обучение**

**Чл. 109** (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

(2) В дневната форма на обучение се включват и спортните дейности и часа на класа.

**Чл. 110** (1) Самостоятелната форма на обучение включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.

(2) Самостоятелната форма на обучение може да се организира за лица, навършили 16 години.

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

(4) Заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение може да се подаде и до 20 учебни дни преди изпитна сесия, определена в правилника за дейността на училището.

(5) Изпитите по учебните предмети от училищния учебен план са организирани в сесии, чийто брой през учебната година е 3, както следва:

Първа сесия: 03.01.2024г. - 31.01.2024г.

Втора сесия: 01.06.2024г. - 30.06.2024г. и 01.04.2024г. – 30.04.2024г. за XII клас

Трета сесия: 02.09.2024г. - 13.09.2024г. и 01.06.2024г. - 30.06.2024г. за XII клас.

(6) Ред за уведомяване на учениците в самостоятелна форма за полагане на изпити:

1. Учениците, обучавани в самостоятелна форма подават заявления за явяване на изпити в съответните изпитни сесии като периодично се информират за предстоящите дейности за приключване на учебната година.

2. Лицето, определено за класен ръководител на учениците в самостоятелна форма уведомява учениците за правилата на училището при организирането на дейностите през годината:

2.1. За насрочване на изпити в съответната изпитна сесия;

2.2. Конспектите по всеки учебен предмет;

2.3. Наличните учебни материали в библиотеката на училището;

3. Уведомяването се осъществява чрез:

- електронната поща;

- канцеларията на училището;

#### **Глава седма - ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ УЧЕНЕТО**

**Чл. 111** (1) Оценяването е системен процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и на нивото на подготвеност на учениците за бъдещата им реализация. Показател за степента на постигане на тези резултати е оценката.

(2) Основните цели на оценяването са:

1. диагностика на индивидуалните постижения и на напредъка на ученика и определяне на потребностите му от учене и на областите, в които има нужда от подкрепа;
2. мониторинг на образователния процес за прилагане на политики и мерки, насочени към подобряване качеството на образование.

(3) Оценяване се извършва:

1. в процеса на обучение;
2. в края на клас или на етап от степен на образование;
3. при завършване на степен на образование

(4) Установяването на постигнатите резултати и поставянето на оценка е индивидуално за всеки оценяван.

(5) Обект на оценяване са компетентностите на учениците, придобити в резултат на обучението.

(6) Оценяващият предварително запознава оценяваните със съдържанието, формата и конкретните правила, по които ще бъдат оценявани.

(7) В зависимост от целите на конкретното оценяване се определя подходът за тълкуване на резултатите, както следва:

1. Нормативен – сравняване на индивидуалните постижения на всеки ученик с постиженията на останалите ученици;
2. Критериален - измерване на степента на постигане на очакваните резултати,
3. Смесен - като комбинация от т. 1 и т. 2.

**Чл. 112** Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

**Чл. 113** (1) В зависимост от оценяващия оценяването може да е:

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

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

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

**Чл. 114** (1) Оценката съдържа качествен и количествен показател.

(2) Оценките, които може да се поставят, са: "отличен (6)", "много добър (5)", "добър (4)", "среден (3)", "слаб (2)".

(3) В случаите когато количественият показател не се определя като цяло число, качественият показател се определя при условията на държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

(4) Когато се използват други количествени показатели, те се приравняват към оценките по ал. 2.

**Чл. 115** Основните компоненти на оценяването, видовете и формите на оценяване, както и организацията, условията и редът за извършването му се определят с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

**Чл. 116** (1) Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и през втория учебен срок.

(2) В триседмичен срок от началото на учебната година чрез текущо изпитване се установява входното равнище на учениците по учебните предмети или модули, които са изучавали през предходната година в задължителните учебни часове.

(3) Текущото изпитване по ал. 2 има диагностична функция с цел установяване на дефицитите и предприемане на мерки за преодоляването им.

(4) Две седмици преди оформянето на годишната оценка по учебните предмети, по които не се провежда класна работа и не се провежда външно оценяване, се провежда текущо изпитване за установяване на изходното равнище на учениците, което не е със задължителен характер.

**Чл. 117** (1) Контролната работа е 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.

(2) Контролната работа се провежда за не повече от един учебен час.

(3) Времето за провеждане на контролната работа на ученици със специални образователни потребности, може да бъде удължено по преценка на оценяващия учител.

**Чл. 118** (1) Класната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците по учебния предмет в края на учебния срок.

(2) Класна работа се провежда по:

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

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

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

(4) Класната работа се провежда за един учебен час с изключение на случаите в ал.3.

**Чл. 119** (1) Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:

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

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

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

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

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

### **Срочни, годишни и окончателни оценки**

**Чл. 120** (1) Срочна оценка не се поставя без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1от Наредбата за оценяване. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл. 7, ал.3, т. 2 от Наредбата за оценяване.

(2) Не се оформя срочна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му, ако продължителността на освобождаването не позволява осъществяването на минималния задължителен брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1от Наредбата за оценяване. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва "освободен".

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

(4) За ученик, чиито отсъствия не позволяват оформяне на срочна оценка по един или няколко учебни предмета, учителят подава заявление до директора. Директорът на училището по предложение на Педагогическия съвет определя със заповед условията и реда за оценяване

знанията и уменията за завършване на учебния срок и/или учебната година. Броят на отсъствията по уважителна причина на учениците със специални образователни потребности не се отразява на формирането на срочна оценка.

**Чл. 121** (1) Годишната оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет или модул, като се отчитат постигнатите компетентности на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година за придобиване на общообразователната, разширената, профилираната подготовка и при вземане предвид на срочните оценки.

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

(3) Само годишна оценка се формира и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със специални образователни потребности по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки по чл. 9, ал. 8.

(4) Годишна оценка не се поставя без наличието на минималния брой текущи изпитвания.

(5) За ученик, чиито отсъствия не позволяват оформяне на годишна оценка по един или няколко учебни предмета, учителят подава заявление до директора. Директорът на училището по предложение на Педагогическия съвет определя със заповед условията и реда за оценяване знанията и уменията за завършване на учебния срок и/или учебната година. Ученикът повтаря класа, когато в края на учебната година няма оформена оценка, без да са налице уважителни причини за това. Броят на отсъствията по уважителна причина на учениците със специални образователни потребности не се отразява на формирането на срочна оценка.

**Чл. 122** Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация в сроковете определени от Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците. Видовете изпити в процеса на училищното обучение, продължителността и формата им са регламентирани от чл. 32 до чл. 55 в Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

## **Глава осма - ПЛАН-ПРИЕМ**

**Чл. 123** Училищният план-прием се определя за училището за всяка предстояща учебна година. Училищният план-прием не включва прием, който се извършва по реда на чл. 142, ал. 3 и 4 от ЗПУО.

**Чл. 124** Училищният план-прием се определя от директора въз основа на анализ на броя на учениците в населеното място, училищната мрежа, държавния образователен стандарт за финансирането на институциите и в съответствие с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на училищата.

**Чл.125** (1) За изпълнение на училищния план-прием директорът със заповед определя училищна комисия, която приема заявления за прием в V клас и извършва всички дейности по приема на учениците.

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

## **Заклучителни разпоредби**

§ 1. Правилникът влиза в сила с приемането му от Педагогическия съвет.

§ 2. Правилникът може да се актуализира - променя и допълва.