



**ПРОФИЛИРАНА ЕЗИКОВА ГИМНАЗИЯ  
„ИОАН ЕКЗАРХ“**

гр. Враца, ул. Цар Обединител № 9  
+359 92 62 15 78; +359 879 029 600; +359 886 885 573  
e-mail: [eg-vratza@eg-vratza.org](mailto:eg-vratza@eg-vratza.org)  
<http://eg-vratza.org/>

---

---

# Правилник

**ЗА**

**ДЕЙНОСТТА**

**НА**

**ПРОФИЛИРАНА ЕЗИКОВА ГИМНАЗИЯ**

**"ИОАН ЕКЗАРХ"**

**ВРАЦА**

**за учебната 2017/2018 година**

## **Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл.1.** ПЕГ „Йоан Екзарх“ - Враца осигурява обучение, възпитание и социализация на учениците в съответствие с обществените потребности, индивидуалните им способности и очаквания за успешна реализация в гражданското общество.

**Чл. 2.** Обучението се базира на единни държавни образователни стандарти.

**Чл. 3.** Светското образование не допуска налагането на учениците на идеологически и религиозни доктрини. Религиите се изучават в исторически, философски и културен план, чрез учебното съдържание на различните учебни предмети.

**Чл.4./1/.** Учениците ползват правото си на безплатно образование като:

1. Не заплащат такси за обучение в рамките на държавните образователни стандарти;
2. Ползват безплатно училищната база за развитие на интересите и способностите си;
3. Получават стипендии.

**Чл.5.** Училището осигурява условия по видовете форми на обучение, предвидени в Закона за предучилищното и училищното образование.

**Чл.6.** В училището се изучава интензивно чужд език и учебни предмети на чужд език в паралелките с профил „Чуждоезиков“ и „Чужди езици“ и разширено изучаване на чужд език в паралелката по професия „Аниматор в туризма“. Обучението се провежда на книжовен български език, в съответствие с училищните учебни планове и на основание Наредба №6 от 11.08.2016 г. за усвояване на БКЕ.

**Чл. 7** Училището разработва и спазва:

- Стратегия за развитие;
- Етичен кодекс на училищната общност;
- Годишен план за дейността на училището;
- Правилник за вътрешния трудов ред;
- Правила за определяне на работната заплата на персонала;
- Програма за целодневна организация на учебния ден;
- Програма за повишаване качеството на образованието;
- Програма за превенция на ранното напускане на училище.

## **Глава втора ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИЛИЩЕТО РАЗДЕЛ I ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ**

**Чл.8./1/.** Училището има право на:

1. Наименование, символи, седалища, адрес;
2. Собствен кръгъл печат и печат с държавния герб;
3. Банкова сметка;
4. № и шифър на Булстат;

/2/ Училището е общинско и има право да:

1. Ползва, стопанисва, разпорежда и управлява материалната база предоставена от Община Враца;
2. Се разпорежда самостоятелно с бюджетните и извънбюджетните си средства;
3. Патентова и продава продукти от своята дейност;
4. Определя вътрешната си организация;
5. Избира начина си на приемане на ученици в съответствие с нормативните актове;
6. Определя организацията, методиката и средствата на обучение и възпитание;

7. Издава свидетелство за основно образование и диплома за средно образование;
8. Сключва договори за асоцииране с юридически лица от страната и чужбина, без да нарушава държавните интереси.

/3/ Училището носи отговорност за:

1. Изпълнението на държавните образователни стандарти;
2. Създаване на условия за опазване на живота и укрепване здравето на учениците по време на обучението и възпитанието им
3. Законосъобразното изразходване на средствата и опазване на материално-техническата база.

/4/ Училището се представлява от директор, чиито права и задължения се определят от ЗПУО. В своята дейност директорът се подпомага от заместник-директор по учебната дейност и заместник-директор по административно стопанската дейност.

**Чл.9 /1/** Според степента на подготовката си учениците се организират в паралелки от VI до VII клас и от VIII до XII клас.

/2/ Паралелките от един клас се обозначават с началните букви от българската азбука, които се поставят след номера на класа.

/3/ Паралелката може да се дели на групи, а също така се организират свободни групи от различни паралелки.

/4/ Училището може да организира свободни групи за извънкласни дейности в областта на изкуствата и спорта.

/5/ В началото на учебната година директорът определя със заповед класните ръководители на всички паралелки.

## **РАЗДЕЛ II**

### **УЧЕБНА ГОДИНА, УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ**

**Чл.10 /1/** Училищното образование се организира в учебни години.

/2/ Учебната година е с продължителност 12 месеца и започва на 15 септември.

/3/ Учебните занятия са с продължителност 34 учебни седмици за VI - VII клас, 36 учебни седмици за VIII - XI клас и 31 учебни седмици за XII клас, и се разпределят в два учебни срока.

/4/ Броят на задължителните учебни часове за една учебна седмица не може да бъде повече от:

1. Тридесет учебни часа в VI клас;
2. Тридесет и един учебни часа в VII клас;
3. Тридесет и два учебни часа в VIII, IX, X, XI и XII клас.

/5/ Часът на класа се включва в седмичното разписание на учебните занятия извън броя на задължителните учебни часове.

/6/ За учениците от VI и VII клас се организира целодневна организация на учебния ден.

/7/ Часовете за ЦОУД се организират след обяд.

/8/ Учебните занятия се разпределят в два учебни срока, със заповед на Министъра както следва:

I учебен срок: **15.09.2017г. – 02.02.2018г.** за V – XII клас (18 уч. седмици);

II учебен срок:

**7.02.2018г. – 15.06.2018г.** за V – VII клас (16 уч. седмици);

**07.02.2018г. – 29.06.2018г.** за VIII – XI клас;

**07.02.2018г. – 15.05.2018 г.** за XII клас (13 уч. седмици);

Ваканции:

**01.11.2017г.-05.11.2017г.** вкл. есенна ваканция  
**23.12.2017 г. – 02.01.2018 г.** вкл. - коледна ваканция  
**03.02.2017 г. – 06.02.2018 г.** вкл. - междусрочна ваканция  
**04.02.2017 г. – 06.02.2017 г.** вкл. - зимна ваканция за XII клас  
**31.03.2017г.– 09.04.2018 г.** вкл. - пролетна ваканция за VI-XI клас

Неучебни дни :

**21.05.2018 г.** – ДЗИ по БЕЛ и НВО в VII клас по БЕЛ  
**23.05.2018 г.** – Втори ДЗИ и НВО в VII клас по математика  
**25.05.2018 г.** – Неучебен ден по повод Деня на българската просвета и на славянската писменост

/9/ В случай на разместване на почивните дни през годината, обявените почивни дни са неучебни за учениците, съответно обявените работни дни са учебни дни, освен когато учениците са във ваканция.

/10/ Директорът на училището след решение на ПС може да обяви до три учебни дни в една учебна година за неучебни, но присъствени, за което уведомява началника на РУО.

**Чл.11** /1/ Учебният ден в ПЕГ „Йоан Екзарх“ е в полудневна организация, при следното дневно разписание за учебната 2017/2018 година:

- 1 час – 8.00 – 8.40
- 2 час – 8.50 – 9.30
- 3 час – 9.50 – 10.30
- 4 час – 10.40 – 11.20
- 5 час – 11.30 – 12.10
- 6 час – 12.20 – 13.00
- 7 час – 13.10 – 13.50

**Чл. 12** /1/ Часовете за целодневна организация на учебния ден се организират след обяд при следното дневно разписание:

- 1 час – 13.00 – 13.40 обяд, организиран отдих
- 2 час – 13.40 – 14.20 самоподготовка
- 3 час – 14.20 – 15.00 самоподготовка
- 4 час – 15.40 – 15.40 самоподготовка
- 5 час – 15.50 – 16.30 занимания по интереси
- 6 час – 16.30 – 17.10 занимания по интереси

/2/ За целодневна организация на учебния ден се разработва годишна училищна програма

/3/ Годишната училищна програма за целодневна организация на учебния ден се приема от педагогическия съвет и се утвърждава от директора на училището в срок до 15 септември.

/4/ Годишната училищна програма за целодневна организация на учебния ден включва организирането, разпределението и съдържанието на дейностите по организиран отдих и физическа активност, по самоподготовка и заниманията по интереси.

/5/ Чрез дейности и проекти в рамките на целодневната организация на учебния ден в заниманията по интереси се осъществява и гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

/6/ В част от часовете по организиран отдих и физическа активност и по занимания по интереси учениците могат да участват и в дейности в рамките на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие

**Чл. 13** /1/ ПС избира спортните дейности за учебната година и учениците подават заявления за избор на спортни дейности за новата учебна година до 30 юни на текущата учебна година.

/2/ Учениците, които постъпват в училище след 30 юни, подават писмено заявление до директора за избор на спортните дейности, в които ще участват през учебна година при записването им в училището.

/3/ Въз основа на избраните спортни дейности учениците могат да се разпределят и в групи като броят роят на групите по спортни дейности не може да бъде по-голям от броя на паралелките за съответния клас.

/4/ Не се допуска промяна на броя на групите и на вида спортни дейности по време на учебната година.

/5/ Организирането и провеждането на спортните дейности се осъществяват от педагогически специалисти в областта на физическото възпитание и спорта с професионална квалификация „учител“ или „треньор“ по даден вид спорт.

/6/2/ При разпределението на учебните часове по спортни дейности за съответната учебна година директорът определя със заповед в срок до 15 септември учител и/или треньор, времето и мястото за провеждането им по паралелки или групи.

/7/ 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.

/8/ В част от часовете по организиран отход и физическа активност и по занимания по интереси учениците могат да участват и в дейности в рамките на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие

**Чл.14**/1/ Седмичното разписание се съобразява с Наредба № 10 от 19.06.2014 г. за здравните изисквания при изготвяне и спазване на седмичните учебни разписания, утвърждава се от директора на училището не по-късно от три дни преди започване на всеки учебен срок и се утвърждава от РЗИ.

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

1. разместване на часове за определени дни по указания на министъра на образованието и науката или началника на 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.

**Чл.15**/1/ Продължителността на учебния час е 40 минути за учениците от VI до XII клас.

/2/ Почивките между учебните часове са с продължителност 10 минути и една почивка от 20 минути след втория час.

**Чл.16** /1/По време на учебната година в зависимост от темите в учебното съдържание учениците могат организирано да посещават различни културни и научни институции и прояви както и да участват в различни организирани прояви или изяви, които не са предмет на уреждане в наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма.

/2/ За провеждане на организираното посещение или проява/изява се изисква информирано съгласие на родителите/настойниците на учениците, което се получава в писмен вид преди настъпването на събитието.

/3/ За посещения на обществени, културни и научни институции и природни обекти на територията на град Враца, учителят организираното мероприятие уведомява в писмен вид директора, като точно, ясно и конкретно описва причината, мястото, датата и часа на

провеждане. След получаване на разрешение от директора изготвя списъци на участващите ученици, събира декларациите за информирано съгласие от родителите и съхранява папката с документацията до края на учебната година. Организаторът носи пълна отговорност за живота и здравето на учениците, за които е организирал мероприятиято.

/4/ За организирани прояви, изяви и мероприятия извън град Враца, които не са предмет на уреждане в наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма се уведомява по електронната поща началникът на регионалното управление на образование в срок не по-късно от 3 дни преди пътуването.

/5/ Организираната проява, изява или мероприятие по ал. 4 се провежда, ако не постъпи отрицателно мотивирано писмено становище от началника на регионалното управление на образованието.

/6/ За всички дейности по организирано извеждане на учениците от град Враца се изисква информирано съгласие на родителя. Декларациите за информирано съгласие се събират след получаване на разрешение за организиране на извеждането от града и се съхраняват от лицето организиращо мероприятиято до края на учебната година.

## **РАЗДЕЛ II ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ**

**Чл.17** /1/ Обучението, възпитанието и социализацията на учениците се организира в дневна форма на обучение, която се провежда съгласно установения учебен план за съответния клас. В училището се организират и самостоятелна, индивидуална и комбинирана форма на обучение /при необходимост/.

/2/ Учениците се записват в дневна форма на обучение по реда на училищния прием или по реда на държавния план-прием.

/3/ За записване в индивидуална, самостоятелна, или комбинирана форма на обучение или за промяна на формата на обучение ученикът подава заявление до директора на училището по реда на чл. 12, ал. 2 на ЗПУО.

/4/ Учениците, които желаят да се запишат в индивидуална, самостоятелна или комбинирана форма на обучение в паралелките, формирани при условията на държавния, следва да отговарят на изискванията за участие в приема.

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

/6/ Ученици, които се обучават в дневна, индивидуална, самостоятелна и комбинирана форма на обучение могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година

/7/ Промяната на формата на обучение се допуска и по време на учебната година, когато се преминава:

1. от дневна в индивидуална, самостоятелна или в комбинирана форма на обучение;

2. от комбинирана в дневна форма на обучение;

3. от индивидуална по чл. 36, ал. 2, т. 1 и т. 3 от ЗПУО към дневна и комбинирана форма на обучение.

/8/ За промяна на формата на обучение директорът издава заповед.

/9/ Извън случаите по ал. 7 промяната на формата на обучение се разрешава от началника на регионалното управление на образованието по подадено заявление от родителя/настойника с изложени мотиви или по искане на директора на училището.

**Чл.18** /1/ Дневната форма на обучение е присъствена форма в паралелки и групи, която се провежда от 08.00 ч. до 13.50 ч. от понеделник до петък. В дневната форма на обучение

се организират и дейностите по целодневна организация на учебния ден, спортните дейности и часа на класа.

**Чл.19** /1/ **Общообразователната подготовка се осъществява в задължителни, задължителноизбираеми и свободноизбираеми учебни часове за учениците от VII, IX, X, XI и XII клас и задължителни, избираеми и факултативни учебни часове за учениците от VI и VIII клас.**

/2/ **За придобиване на общообразователна подготовка в IX клас се изучават на чужд език/английски/: история и цивилизация, химия и опазване на околната среда, психология и логика и в X клас: история и цивилизация, биология и здравно образование, етика и право.**

**Чл.20** /1/ **Знанията и уменията на учениците се оценяват чрез текущи и периодични проверки, както и чрез изпити.**

/2/ **Формите за проверка и оценка са устни, тестови и други писмени и практически форми. Оценяване на проекти; екипна работа; презентации; изследователска работа.**

/4/ **Оценката е показател за степента, в която компетентностите, постигнати от учениците в резултат на обучението, съответстват на определените с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка, с държавния образователен стандарт за профилираната подготовка и/или с държавния образователен стандарт за придобиването на квалификация по професия и/или с учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас.**

/5/ **В зависимост от функцията си поставената оценка може да бъде:**

1. **Текуща оценка –осъществява се в процеса на обучение, като част от тях са въз основа на проекти. Текущите оценки са инструмент за обратна връзка и за мотивация за учене. В резултат на текущите изпитвания се поставят текущи оценки и брой точки, въз основа на които се формират срочни или годишни оценки;**

А) **Освен ако в съответната учебна програма не е определено друго, минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет или модули за всеки учебен срок за учениците в VI и VIII клас, е:**

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

**За останалите ученици е в сила Наредба№3 за оценяването.**

2. **Срочна оценка – поставя се в края на учебния срок и има обобщаващ характер за резултатите от обучението на ученика по учебния предмет и/или модул през съответния срок. 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.**

А) **Срочна оценка не се формира без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл. 5, т. 1 поради отсъствие на ученика в повече от 25 % от часовете по учебния предмет в съответния вид училищна подготовка. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка;**

Б) **В случаите по ал. 5, т. 2, б. А, когато ученикът не се яви на определената дата за полагане на изпита за определяне на срочна оценка, се определя втора дата за полагането му, която не може да бъде по-късно от две седмици след приключване на учебния срок. Когато ученикът не се яви и на втората дата за полагане на изпита за определяне на срочна оценка, срочна оценка по учебния предмет не се поставя, а ученикът полага изпит за определяне на годишна оценка по съответния учебен предмет.**

В) **При обучението за придобиване на профилирана подготовка срочна оценка се формира по всеки модул от профилирания учебен предмет, без да се формира**

срочна оценка по профилирания учебен предмет.

Г) Срочна оценка за учебните модули по професионална подготовка се формира само когато обучението по тези модули приключва в края на учебния срок.

Д) С решение на педагогическия съвет срокът за определяне на срочна оценка по ал. 5 може да се удължи, но с не повече от един месец за ученик, който няма минималния брой текущи изпитвания по чл. 5, т. 1 и е допуснал отсъствия поради продължителни здравословни проблеми, удостоверени с медицински документ, в повече от 25 % от часовете по учебния предмет в съответния вид подготовка.

3. Годишна оценка – поставя се в края на учебната година и има обобщаващ характер за резултатите от обучението на ученика по учебния предмет и/или модул през годината;

А) 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;

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

В) При обучението за придобиване на профилирана подготовка се формира годишна оценка по всеки модул от профилирания учебен предмет и годишна оценка по профилирания учебен предмет. Годишната оценка по профилирания учебен предмет се формира като средноаритметична с точност до 0,01 от годишните оценки по всеки модул от предмета.

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

Д) 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.

4. Окончателна оценка – формира се в края на етап от степента на образование и има обобщаващ характер за резултатите от обучението на ученика по даден учебен предмет през съответния етап.

А) Окончателна оценка се поставя при:

- завършване на първи гимназиален етап на средното образование;
- завършване на втори гимназиален етап на средното образование.

Б) Окончателните оценки по ал. 1 може да се променят само по реда на изпитите за промяна на окончателната оценка.

В) Окончателните оценки се записват в съответните документи за завършен етап, за придобита степен на образование и/или квалификация по професия, като се спазват изискванията на чл.27-31 от Наредба №11/01.09.2016 г за оценяване резултатите от обучението на учениците.

**Чл.21 /1/** Текуща проверка се осъществява системно от учителите чрез изброени от тях форми за проверка и оценка.

/2/ Класни работи се провеждат по български език и литература, математика и чужди езици (в гимназиален етап)

/3/ Контролните и класните работи се провеждат по график, утвърден от директора на училището, при спазване на следните изисквания:

1. За една и съща паралелка може да се провежда не повече от две класни работи, две контролни работи или една класна работа и една контролна работа в рамките на една учебна седмица.

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

/4/ Всяка контролна и класна работа да бъде представена на бял или кариран лист.



/5/ Не се провеждат класни работи в последната седмица от учебния срок.

/6/ За графика учителите информират учениците, а класните ръководители -родителите, в началото на всеки учебен срок.

/7/ В началото на учебната година се установява и оценява входното равнище, а в края - изходящо ниво на учениците при следните условия:

1. Когато установяването на входното или изходното равнище се извършва при условията на вътрешно оценяване, поставената оценка може да бъде част от минималния задължителен брой текущи оценки за срок.

2. Писмени изпитвания проведени в рамките до 20 минути от учебния час могат да не бъдат включвани в графика за контролни и класни работи.

/8/ Изпити се организират и провеждат със заповед на директора. Изпитът за промяна на оценка (не повече от три предмета) се полага след завършване на образователната степен на обучение. При получена слаба оценка ученикът се явява на поправителна сесия. Оценката е окончателна. Председателят на изпитната комисия обявява резултатите от изпита до края на работния ден и внася оценките в дневниците и личните картони на учениците, като се подписва собственоръчно в долния ляв ъгъл на страницата от дневника и личния картон на ученика.

/9/ При преписване или установяване на опит за преписване на изпит работата се анулира с протокол от квесторите, под който ученикът се подписва. Ученикът няма право да се яви на втора дата в рамките на същата изпитна сесия.

**Чл.22/1/**Ученик завършва успешно клас, ако има годишни оценки най-малко "среден (3)" по всички учебни предмети или модули, предвидени в училищния учебен план за съответния клас в задължителните и в избираемите учебни часове.

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

/3/ Изпитите са:

1. приравнителни;
2. за определяне на срочна или на годишна оценка по учебен предмет;
3. за промяна на оценката;
4. за установяване степента на постигане на компетентностите, определени в учебната програма по учебен предмет за определен клас;
5. за установяване степента на постигане на компетентностите, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка, с държавния образователен стандарт за профилираната подготовка за определен етап от степента на образование;
6. държавни зрелостни.

Редовните поправителни сесии се провеждат след приключване на учебните занятия през м. юни или м. юли и от 01.09 до 14.09 по ред, определен със заповед на директора.

/4/ Ученици, които по здравословни причини не са се явили на поправителни изпити в редовните сесии могат да се явят на допълнителна поправителна сесия по ред , определен със заповед на директора, но не по-късно от 10 октомври.

/5/ Невъзможността за явяване на изпит на редовните сесии се удостоверява с медицински документ, който се представя в училище преди или в деня на съответния изпит.

/6/ Ученици, които имат оценка „Слаб (2)" по учебен предмет от задължителната, задължително-избираемата или профилираната подготовка на редовните или на допълнителните поправителни сесии или не са се явили на поправителните изпити, повтарят класа.

/7/ Ученици, които се обучават в индивидуална и 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 от XII клас, който има годишна оценка "слаб (2)" по един или по няколко учебни предмета и не се е явил или не е положил успешно изпити за промяна на оценката, не повтаря класа. Той може да се явява на изпити за промяна на оценката без ограничения на броя изпитни сесии при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

/9/ Ученик със специални образователни потребности не повтаря класа.

**Чл.23 /1/** Учениците имат право еднократно да се явяват на не повече от три изпита за промяна на оценката по учебни предмети след приключване на последния клас на гимназиалната степен.

/2/ Изпитите за промяна на оценката се полагат при условия и по ред, определени със заповед на директора върху учебното съдържание за съответния клас или при условията и реда за провеждане на държавни зрелостни изпити.

/3/ Получената оценка от изпита за промяна на оценката е окончателна. Когато получената оценка е „Слаб 2" ученикът се явява на поправителен изпит по определения ред и условия.

**Чл.24 /1/** Самостоятелна форма се организира за:

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

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

3. ученици с изявени дарби;

4. лица, навършили 16 годишна възраст.

/2/ Условията и редът за организиране и провеждане на изпитите се определят със заповед на директора на училището.

/3/ Самостоятелната форма включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план пред комисия, определена със заповед на директора на училището..

/4/ При самостоятелна форма на обучение се прилага избран от ученика утвърден училищен учебен план за съответната година.

/5/ Заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение се подава в началото на учебната година

/6/ За лицата по ал. 3, т. 4 се допуска обучение за завършване на два класа в една година, ако са заявили това свое желание при подаване на заявлението за обучение в самостоятелна форма.

/7/ Изпитите по учебните предмети от училищния учебен план са организират в три сесии, както следва:

1. м. януари, м. март и м .април – за ученици в XII клас;

2. м. ноември, м. януари и м. март – за ученици по ал. 7 за първия посочен клас, след успешното му приключване със Заповед на директора се определя ред и условия за сесии за втория посочен клас;

3. м. януари, м. юни и м. септември – за всички останали случаи.

/9/ Ученик, който е започнал обучението си в дневна форма на обучение и премине в самостоятелна форма, продължава обучението си по учебния план, по който е започнал.

/10/ Учениците могат да преминат в следващия клас само ако успешно са положили всички изпити за предходния клас през съответната учебна година. По изключение, когато здравословни/или други причини налагат явяване на ученика извън определените

сесии, той подава мотивирано искане до директора на училището. Със заповед на директора се определят дати за явяване на изпита.

**Чл.25 /1/** Комбинираната форма на обучение включва обучение при условията и по реда на дневна форма и индивидуално обучение по един или няколко учебни предмета от училищния или индивидуалния учебен план.

/2/ Комбинираната форма на обучение може да се организира за:

1. ученик със специални образователни потребности;
2. ученик с изяви дарби;
3. ученик в класовете от основната степен на образование, преместен в училище, в което не се изучава чуждият език, който ученикът е изучавал преди преместването си, при условие че в населеното място няма училище от същия вид, в което този език да се преподава;

4. ученик в VII клас, преместен в училище, в което не се изучава учебен предмет от разширената подготовка, който ученикът е изучавал преди преместването си, ако преместването се извършва след началото на втория учебен срок.

/3/ Комбинираната форма на обучение по ал. 2. т. 1 се осъществява съгласно изискванията на чл. 39, ал. 3 от Наредба №10 за организация на дейностите в училищното образование

/4/ Училището може да разработи индивидуален учебен план за:

- ученици в индивидуална форма на обучение;
- ученици със СОП, които се обучават в дневна или комбинирана форма на обучение;
- ученици с изяви дарби, които се обучават в комбинирана форма.

/5/ Училището може да разработи индивидуален учебен план за всяка учебна година с изключение на учениците, които вземат два последователни класа за една учебна година.

### РАЗДЕЛ III ПЛАН-ПРИЕМ

**Чл.26 /1/** Държавният план-прием определя броя на местата, на които се приемат ученици в VIII клас. За определените с държавния план-прием места в VIII клас могат да кандидатстват ученици, които успешно са завършили основно образование в годината на кандидатстването, както и лица, които не са по-възрастни от 17 години, навършвани в годината на кандидатстване.

/2/ За изготвянето и утвърждаването на държавния план-прием по чл. 142, ал. 3, т. 1 от ЗПУО до 15 януари на текущата учебна година директорът представя на началника на регионалното управление на образованието мотивирано предложение относно броя на паралелките, броя на учениците и профилите по форми на обучение, след решение на ПС.

/3/ Приемането на ученици в VIII клас по чл. 145, ал. 2 от ЗПУО се извършва въз основа на резултатите от националното външно оценяване, които се включват като балообразуващ елемент и желанията на учениците.

/4/ Балът за класиране на учениците след завършено основно образование, се формира като сбор от следните елементи:

1. броя точки от националното външно оценяване по български език и литература и по математика, като по решение на педагогическия съвет на училище, се избира или удвояване на двата резултата от националното външно оценяване, или утрояване на един от резултатите от националното външно оценяване.

2. оценките по два предмета, изучавани в VII клас от свидетелството за основно образование, превърнати по скала в точки в съответствие с ДОС за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

/5/ Балообразуващите учебни предмети по ал. 4, т. 2 се определят с решение на педагогическия съвет.

/6/ По решение на педагогическия съвет като елемент от балообразуването по ал. 3 може да бъде включен и общият брой точки, приравнен до 100, от резултатите, получени от олимпиади и/или състезания от календара на МОН, по учебни предмети, по които не се провежда национално външно оценяване през съответната учебна година.

/7/ При балообразуването по ал.4, т. 1 по решение на педагогическия съвет се избира само един от следните варианти:

1. удвояване на резултата по български език и литература и удвояване на резултата по математика от националното външно оценяване;

2. удвояване на резултата по български език и литература или на резултата по математика от националното външно оценяване, като резултатът по другия предмет се включва само веднъж;

3. утрояване на резултата по български език и литература или на резултата по математика от националното външно оценяване, като резултатът по другия предмет присъства само веднъж;

4. удвояване на резултата по български език и литература или на резултата по математика от националното външно оценяване, включване един път на резултата по другия предмет и един път на резултата от допълнителния учебен предмет, определен по реда на ал. 4, т. 1;

5. включване по един път на резултатите от националното външно оценяване по БЕЛ, по математика и по други два допълнителни учебни предмета, определени по реда на ал. 4, т. 1;

6. включване по един път на резултатите от националното външно оценяване по БЕЛ, по математика и по един допълнителен учебен предмет, определен по реда на ал. 4, т. 1;

7. включване по един път резултатите от националното външно оценяване по български език и литература и по математика.

## **ГЛАВАШ**

### **УЧАСТНИЦИ В УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ**

#### **РАЗДЕЛ I**

#### **ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ**

**Чл.27 /1/** Учителите, директорите, както и заместник-директорите, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти Педагогическите специалисти имат следните права:

- да бъдат зачитани правата и достойнството им;
- да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в ЗПУО;
- да участват във формирането на политиките за развитие на ПЕГ „Йоан Екзарх“;
- да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
- да повишават квалификацията си;
- да бъдат поощрявани и награждавани.

/2/ Педагогическите специалисти имат следните задължения:

- да участват в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;
- да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с ДОС;
- да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от училището;
- да зачитат правата и достойнството на учениците и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
- да получава информация от директора на училището, регионалното управление по образованието и Министерството на образованието и науката относно възможностите за поддържане и повишаване на професионалната си квалификация;
- да продължават образованието си и да повишават професионалната си квалификация с цел подобряване на качеството на образованието;
- да дават мнения и предложения за развитието на училището;
- да използват училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения. Размножаването на материали за класни и контролни работи по график се извършва в определеното със заповед на директора място за целта и при спазване на определените в нея условия.
- да уведомява предварително или в деня на отсъствието си директора, когато се налага да отсъства от учебни часове за осигуряване на заместник с цел недопускане на свободни часове;
- да участва в работата на Педагогическия съвет;
- да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;
- да не ползва мобилен телефон по време на учебен час;
- да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в училището, както и извън него при провеждане на дейности, в които участват ученици;
- да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави; с външния си вид, с облеклото си и с поведението си да допринася за създаване и поддържане на нравствени добродетели у учениците;
- да не внася в училището оръжие и други предмети, които са източник на повишена опасност;
- да вписва регулярно в дневника на класа действително взетите часове и конкретната тема на урока и стриктно да отразява закъсненията и отсъствията на учениците;
- да води коректно и редовно училищната документация съгласно изискванията на Наредба № 8/11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование ;
- да води правилно и да опазва дневника на класа, който е официален документ;
- чрез административното ръководство да уведомява незабавно общинската служба за социално подпомагане за ученици, нуждаещи се от закрила; да уведомява директора за ученици, нуждаещи се от специална закрила;
- да изпълнява решенията на Педагогическия съвет и на другите органи за управление на образованието;
- да не отклонява ученици от учебния процес;
- да не прилага форми на физическо и психическо насилие върху учениците и да не накърнява личното им достойнство;

- да подпомага родителите, които срещат затруднения при възпитанието на децата си;
- да не организира и да не осъществява политическа, религиозна и противодържавна дейност с учениците и колегите си в училище;
- в едномесечен срок от началото на всяка учебна година да подава писмена декларация пред директора на училището относно обстоятелството дали през предходната учебна година е предоставял образователни услуги срещу заплащане, както и относно липсата на конфликт на интереси.
- да познава и спазва Етичния кодекс на общността;
- учителите и ръководството на училището не отговарят за изгубени от учениците вещи;
- всяка учебна година до 14 септември да изготвя годишно тематично разпределение на учебния материал по предметите, които ще преподава;
- да работи за обогатяването и усъвършенстването на материално-техническата база на училището;
- да дава консултации в дни и часове, определени със заповед на директора;
- не се разрешава вземане на допълнителни часове за преподаване на учебния материал и изпитване на ученици в часове над учебните програми.

/3/ При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти и заместник-директорите без норма преподавателска работа имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и по ред, определени с наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите.

/4/ При прекратяване на трудовото правоотношение с педагогически специалисти, които през последните 10 години от трудовия си стаж са заемали длъжност на педагогически специалист в държавна или общинска институция на бюджетна издръжка от системата на предучилищното и училищното образование, се изплаща по-голям размер на обезщетението по чл. 222, ал. 3 от Кодекса на труда – в размер на 10 брутни работни заплати.

**Чл.28 /1/** Освен в случаите, определени в ЗПУО, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа по смисъла на чл. 178, ал. 1, т. 2 – 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 от ЗПУО на деца и ученици, с които работи в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците, включително със средства от училищното настоятелство.

/2/ Педагогически специалист няма право да участва при изготвяне и оценяване на изпитни материали и да извършва проверка и оценка на изпитни работи, ако е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците.

/3/ 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 на ученици и че това не са били ученици, с които педагогическият специалист е работил в училището в същия период.

/4/ Преди включването в дейности по ал. 2 педагогическият специалист подава декларация, че не е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане от тях или от родителите им.

/5/ При установяване нарушение на ал. 1 и 2, както и в случаите на неподаване на декларацията по ал. 3 или при подаване на декларация с невярно съдържание педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на

труда.

**Чл.29 /1/** Лицата, които заемат учителска длъжност, имат функции, свързани с подготовка, организиране и провеждане на обучението, възпитанието, социализацията и подкрепата на децата и учениците в институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

(2) Учителските длъжности са:

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

/2/ Длъжността „учител“ включва следните функции:

1. планиране на образователния процес при отчитане на възрастовите, индивидуалните особености и специални образователни потребности на децата и учениците, както и на възможностите за развитието им;

2. организиране и провеждане на образователния процес, използване на ефективни методи на обучение, на информационните и комуникационни технологии, създаване и поддържане на стимулираща и подкрепяща образователна среда и позитивна дисциплина, които насърчават развитието на децата или на учениците, на коректни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество както между учителя и учениците, така и между самите ученици;

3. оценяване напредъка на учениците и на степента на усвояване на предвидените компетентности, насърчаване на постиженията или оказване на необходимата подкрепа и съдействие за пълноценното им интегриране в образователната и социалната среда, съобразно специфичните им потребности;

4. сътрудничество и екипна работа с други педагогическите специалисти и взаимодействие с други институции и организации за осъществяване на подкрепа за личностно развитие на учениците;

5. контролиране и отчитане участието на учениците в образователния процес и своевременно информиране на родителите за допуснати отсъствия и възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване;

6. отговорност за живота и здравето на учениците, с които работят както по време на образователния процес в педагогическа ситуация или в учебен час, така и по време на организираните от тях допълнителни дейности или занимания по интереси;

10. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити и държавни изпити за придобиване на професионална квалификация – по теория и практика на професията като квестори, оценители, консултанти и други;

11. участие в оценяването и избор на подходящи познавателни книжки или учебни помагала, на учебник или на учебен комплект по преподавания учебен предмет, отчитайки спецификата на класа.

/3/ Лицата, които постъпват за първи път на учителска длъжност и не са придобили учителски стаж, се назначават на длъжност „учител“ и при изпълнение на задълженията си се подпомагат от наставник, който ги мотивира за професионалното усъвършенстване и кариерното развитие, като оказва методическа подкрепа за:

1. ефективно включване в образователния процес, като под негово ръководство усъвършенстват практическите си компетентности;

2. изпълнение на функции на класен ръководител или на ръководител на група;

3. изпълнение на задължения, свързани с организацията и с провеждането на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие или дейности, свързани със занимания по интереси;

4. работа с родители, с други участници в образователния процес и с представители на заинтересовани страни.

/4/ Длъжността "старши учител", освен чрез функциите по чл. 31, ал. 2 се осъществява и чрез функции, свързани с:

1. провеждането на вътрешноинституционалната квалификация по съответните образователни направления, учебен предмет, модул;
2. организиране и подготовка на:
  - а) изпитни материали: тестове, задачи, задания и критерии за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;
  - б) диагностика и оценка на резултатите на учениците, напредъка и необходимостта от допълнителна работа;
  - в) външно оценяване и държавни зрелостни изпити;
  - г) училищен кръг на олимпиади, конкурси, състезания и други извънкласни форми и дейности;
3. обобщаване и анализиране на резултатите, получени от:
  - а) оценяването на входното и изходното равнище и/или от външно оценяване по съответния учебен предмет или модул на ниво клас;

/5/ Длъжността „старши учител“ се заемат от лица, които освен завършено висше образование и професионална квалификация, определени за заемане на всяка длъжност съгласно Приложение № 1 на Наредба за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, имат:

1. не по-малко от задължителните квалификационни кредити за всеки преминал период на атестиране по чл. 49, ал. 3 от Наредба за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
2. придобита пета или четвърта професионално-квалификационна степен;
3. 10 години учителски стаж.

/6/ Когато кандидатите за заемане на длъжността „старши учител“, отговарящи на изискванията за заемането ѝ, са повече от един, директорът извършва подбор по предварително обявени от него критерии.

/7/ Длъжността "главен учител" се осъществява чрез функции, свързани с:

1. подпомагане разработването на стратегията за развитие на институцията, в актуализирането ѝ и в отчитането на изпълнението ѝ;
2. планирането на вътрешноинституционалната квалификация и в организиране и координиране на методическата дейност;
3. организиране и координиране на обмяната на добри практики в училището, ориентирани към повишаване качеството на обучение и прилагането на интерактивни методи за работа с децата и учениците;
4. организиране и координиране на дейностите, свързани с:
  - а) провеждане на национално външното оценяване и държавните зрелостни изпити в училището;
  - б) обобщаване на резултатите от националното външно оценяване и от държавните зрелостни изпити за училището и изготвянето на анализи;
  - в) провеждане на олимпиади, състезания, конкурси, пленери и други извънкласни форми и дейности, когато областен или национален кръг се провеждат в училището.
5. консултиране на лицата, заемащи длъжността "учител" и длъжността "старши учител" в училището, при оценяването на индивидуалните потребности и на напредъка на децата и учениците;
6. подпомагане и консултиране на лицата, заемащи длъжността "учител" и длъжността "старши учител" по отношение на самооценяването в процеса на атестиране и диференцирано заплащане.



/8/ Длъжността „главен учител“ се заема от лица със завършено висше образование на образователно-квалификационна степен „магистър“, професионална квалификация „учител“, не по-малко от задължителните квалификационни кредити по чл. 49, ал. 3 от Наредба за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и придобита втора или първа професионално-квалификационна степен.

/9/ Когато кандидатите за заемане на длъжността „главен учител“, отговарящи на изискванията за заемането им, са повече от един, директорът извършва подбор по предварително обявени от него критерии.

/10/ Длъжностите „старши учител“ и „главен учител“ имат и функции, свързани с:

1. наставничество:

а) за подпомагане на новоназначени учители и оказване на методическа подкрепа за ефективно включване в образователния процес, мотивиране за професионално усъвършенстване и кариерно развитие;

б) свързано с ръководене на самостоятелното участие в образователния процес на стажант-учители;

в) за осъществяване на методическа и организационна подкрепа на учители при ниска оценка в резултат на атестирането;

2. консултиране и подпомагане на лицата, заемащи длъжност „учител“, с цел кариерното им развитие;

3. разработването на училищните учебни планове и учебни програми в случаите, предвидени в държавните образователни стандарти;

4. организиране и координиране на дейности по разработване на училищни проекти и по изпълнението им.

**Чл.30 /1/**Учител, който е и класен ръководител има следните допълнителни задължения:

- да следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка и за учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда, като периодично и своевременно информира родителите;

- да анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;

- да контролира посещаемостта на учебните часове от учениците;

- да изработи правила за поведението на паралелката, включващи и информиране при отсъствие, съобразени с Етичния кодекс на училищната общност съвместно с учениците;

- при неинформирано отсъствие на ученик от училище класният ръководител незабавно да потърси родителя за изясняване на причината за отсъствие;

- след всеки 3 допуснати отсъствия на ученика от училище да уведомява родителя/настойника и обсъжда с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията;

- да уведомява писмено родителя/настойника за наложените санкции и отразените забележки в дневника на класа. Наложените санкции се отразяват в ученическата книжка, в личния картон и в характеристиката на ученика;

- в края на всеки месец да подава писмена информация на зам.-директора УД за осъществен контрол и извършени дейности и предприети мерки спрямо ученици с много отсъствия;

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

- да организира и провежда родителски срещи. Да запознава родителите на

първата родителска среща с Правилника за дейността на училището;

- периодично да организира индивидуални срещи с учениците от паралелката. Да организира и провежда часа на класа. Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в часа на класа се осъществява чрез занимания, дейности и проекти по тематични области, свързани с:

- патриотичното възпитание и изграждането на националното самочувствие;
- толерантността и интеркултурния диалог;
- финансовата и правната грамотност, в т.ч. избор на първо работно място;
- военното обучение и защитата на родината;
- безопасността и движението по пътищата;
- защитата на населението при бедствия и аварии и оказване на първа помощ;
- превенция на насилието, справяне с гнева и агресията и мирно решаване на конфликти;
- превенция на тероризма и поведение при терористична заплаха;
- превенция и противодействие на корупцията.

- да участва в процедурите за налагане на санкции и мерки по отношение на учениците от паралелката;

- 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 училищната дисциплина, за уменията им за общуване и интегриране;

- да осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители за намиране на нови форми за общуване с ученици и родители;

- да осъществява връзка и да подпомага специалистите, които работят с ученици от паралелката;

- да води редовно и да съхранява учебната документация за паралелката;

- да провежда часа за консултиране на родители и ученици и водене на училищната документация на класа, съгласно график, утвърден от директора, като информира родителите за времето и мястото му на провеждане. Часа за консултиране на родители и ученици и водене на училищната документация на класа е 45 минути.

- Класният ръководител не може да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката.

- При отсъствие на учителя в деня за консултиране на родители и ученици и водене на училищната документация на класа или ако този ден е неучебен, с доклад до директора подава информация за ден и час за провеждане на пропуснатия.

**Чл.31 /1/**Длъжността „педагогически съветник“ включва функции, свързани инициране и подпомагане осъществяването на училищни политики, допринасящи за напредъка и позитивното развитие на децата и учениците, с консултирането им, с поддържането на връзките между институцията, семейството и обществото.

**/2/** Лицето, заемащо длъжност „педагогически съветник“, изпълнява функции свързани с:

- участие в разработването и прилагането на училищни политики в сферата на

възпитанието, социализацията и закрилата на учениците.

- консултиране на ученици, педагогически специалисти, родители и други заинтересувани страни за преодоляване на лични, социални или поведенчески проблеми, които се отразяват на обучението, поведението и социализирането на учениците;

- посредничество при решаване на конфликти между ученици и учители, директор или друг педагогически специалист, родител както личностни, така и на ниво общност;
- подкрепа и консултиране на учениците по въпроси, свързани с обучението, възпитанието и социализацията им и ги насочват в избора на занимания по интереси;
- 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, участва в разработването и изпълнението на програми за противодействие и на мерки за въздействие;
- участие в екипа за подкрепа за личностно развитие в училището, който извършва оценка на индивидуалните потребности на дете или ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа;
- участие в дейности по мотивиране на деца и ученици за преодоляване на проблемното им поведение чрез посредничество, консултиране, включване в дейност в полза на групата или паралелката;
- организиране на групи с деца или учениците за подпомагане на личностно им развитие и адаптирането им към изискванията на образователната среда;
- осъществяване на кариерно ориентиране, като информира и консултира учениците в техния избор на професия, обучение или образование;
- 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;
- сътрудничество с компетентните органи за закрила на детето и участва в междуинституционални екипни срещи.

**Чл.32 /1/** Длъжността „ръководител на направление информационни и комуникационни технологии“, включва функции, свързани с подготовка, организиране и провеждане на обучение на ученици по учебни предмети от училищния учебен план и функции, които подпомагат директора при внедряването на информационни и комуникационни технологии, осигуряват съвместимостта на базите данни на училището с други системни администратори и организират функционирането на вътрешната информационна система.

**/2/** Длъжността „ръководител на направление информационни и комуникационни технологии“ включва и следните допълнителни функции:

- проучване, анализиране, планиране и препоръчване на подобрения във функционирането на наличната информационна и комуникационна мрежа за осигуряване на оптимален работен режим;
- организиране и координиране на процеса на намиране, оценяване, съхраняване, обработване, представяне и обмен на информация;
- установяване на потребностите и изискванията на отделните класове за обучение по информационни технологии и изготвят графици за ползване на кабинетите;
- разработване образователни материали и помагала като наръчници, нагледни материали, онлайн представяния, демонстрации и помощна справочна документация за обучение и за безопасни условия на работа;
- планиране, координиране и провеждане на обучения на педагогическите специалисти за ефективното използване на комуникационните технологии и за прилагане на актуалните информационни продукти и софтуер чрез подготовка на инструкции и онлайн помощ за работа и поддръжка;
- подпомагане на професионалното усъвършенстване на педагогическите

специалисти в избора на и използването на технологии при планирането и реализирането на дейности: подготовка на материали за уроци, оценяване и/или диагностика, анализ на резултати, семинари, обмяна на добри практики и други;

- проучване на потребностите и възможностите от внедряването на нови технологии в образователния процес;

- организиране и провеждане на инструктаж за здравословни и безопасни условия на труд с учениците и педагогическите специалисти за работа в компютърните кабинети и в помещения, в които има компютърни конфигурации, контролиране на дейността

**Чл.33/1/** Педагогическите специалисти имат право да повишават квалификацията си. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва и от обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени при условията и по реда на ЗПУО.

/2/ Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти по ал. 1 се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. Системата от квалификационни кредити се определя с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти. /3/ Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си по програми на организациите по ал. 1 в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране.

/4/ Повишаването на квалификацията, извършена от организации извън ал. 1, се признава чрез квалификационни кредити от началника на съответното регионално управление на образованието след заявление на педагогическия специалист при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**Чл. 34/1/** Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на училището, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с учениците.

/2/ Професионалното портфолио подпомага атестирането и самооценяването на педагогическия специалист.

## **РАЗДЕЛ II УЧЕНИЦИ**

### **Основни права и задължения**

**Чл. 35 (1)** Учениците имат следните права:

- да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
- да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
- да избират профила и професията;
- да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
- да получават библиотечно-информационно обслужване;
- да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
- да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;

- да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и професия;
- да участват в проектни дейности;
- да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;
- чрез формите на ученическо самоуправление на ниво паралелка и чрез Училищния ученически съвет да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т. ч. училищния учебен план;
- 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;
- да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

/2/ Учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището чрез различни форми на ученическо самоуправление на ниво паралелка и училище и в разработването на Етичния кодекс на училищната общност.

(3) Учениците имат право да получават стипендии при условия и по ред, определени от Министерския съвет.

**Чл. 36(1)** Учениците имат следните задължения:

- да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;
- да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;
- да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
- да носят прилично облекло в училище, да носят униформено облекло или другите отличителни знаци на училището. Неизпълнението на задълженията по отношение на училищната униформа е нарушение на училищната дисциплина. В понятието „неприлично облекло“ се включват:
  - тежък грим;
  - къса пола;
  - къси панталонки;
  - гола талия;
  - дълбоко деколте.
- Ученици, които се явят в училище във вид противоречащ на изискването за облекло се отстраняват от училище с вписване на отсъствия по неуважителни причини.
  - да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества;
  - да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
  - да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;
  - да представят на своите родители и на педагогическите специалисти ученическата си книжка и бележника за кореспонденция;
  - да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;
  - да спазват правилника за дейността на институцията;
  - да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
  - да не използват мобилните си телефони по време на учебните часове и да поставят мобилните устройства с изключен звук в началото на часа на определеното за целта място.
    - да спазват пропускателния режим на входа на училището, да влизат и

излизат през входовете с контрол на достъпа. Абсолютно е забранено влизането и излизането на ученици от ПЕГ „Йоан Екзарх“ през входа на Спортно училище „Св. Климент Охридски“.

- да опазват и поддържат материално-техническата база на училището в добро състояние и при пълно спазване на определените санитарно-хигиенни и противопожарни норми;
- да се явяват в училище 15 минути преди началото на учебните занятия;
- да спазват указанията на охраната при нормална и при изключителна обстановка в сградата и района на училището и да поддържат със служителите от охраната строго официални отношения;
- да заемат мястото си в класната стая и да се подготвят за работа след биенето на първия звънец;
- през учебен час да напускат сградата на училището само след разрешение на представител на административното ръководство, при отсъствие на учител;
- да спазват установения ред в класните стаи по време на учебните часове и през междучасията;
- да спазват нормите за ползване на физкултурния салон, където влизат само с подходящо облекло и обувки;
- да пазят училищното имущество; родителите на ученик, който повреди училищно имущество, отстраняват повредата или заплащат отстраняването ѝ в тридневен срок от датата на констативния протокол, изготвен от работник-поддръжка, касиер-домакин и класен ръководител; за умишлено увреждане на ученика се налага и наказание;
- да не подсказват и преписват по време на учебния процес или да използват готови материали като свои;
- да не изнасят и повреждат вещи от класната стая, кабинетите и други помещения;
- да не драскат или пишат по стените, вратите, учебната мебел и фасадата на сградата, както и по цялото движимо и недвижимо имущество, да не чупят контакти и ел. ключове.

**Чл.37 /1/** Ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас.  
**/2/** Ученик се отписва от училището, когато:

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

**/3/** В случаите по ал. 2, т. 2 и 3, 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.

**Чл.38/1/** Ученици, застрашени от отпадане от училище по образователни или психолого-педагогически причини се подпомагат от училището или съвместно с други органи или организации, свързани с обучението и възпитанието на учениците.

**/2/** С тези ученици се провежда допълнителна образователна или психолого-педагогическа дейност, съобразени с възрастта, проблемите и интересите на ученика от екипа за обща подкрепа за личностно развитие.

**Чл.39 /1/** Отсъствията на учениците от училище се отчитат в учебни часове.

/2/ Закъснение на ученика за учебен час до 20 минути се отбелязва с ½ отсъствие по неуважителни причини в графа „Забележка“ на дневника на класа, а закъснение 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 ал.5, 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 всеки ученик по уважителни или неуважителни причини се отбелязват ежедневно в дневника и се нанасят в ученическата книжка в края на всеки срок от класния ръководител..

/5/ Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини:

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, на медицинския специалист в училището;

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, заверен от родител и директора;

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.

/6/ Документите по т. 2 от предходната алинея се представят в деня, когато ученикът идва на училище след отсъствието си.

/7/ Разрешението по т.3 се дава след подадено заявление от страна на родител/настойник, предшестващо датата на отсъствие 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.

/8/ За отсъствие по т.4 родителят/настойникът подава заявление в срок от 5 работни дни преди датата на отсъствие. 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

/9/ Медицинският специалист в училището може да освободи за деня с медицинска бележка издадена от него ученик при:

- случай на регистриран инцидент;
- сериозно здравословно неразположение с насока за преглед при личния лекар и своевременно уведомление на родител.

/10/ При освобождаване от учебни занятия по ал.5 медицинското лице носи пълна отговорност за преценката си и вписва в амбулаторния дневник прегледа и констатирания проблем.

/11/ Освобождаване на ученика от физическо възпитание и спорт се осъществява само с документ от лекуващия лекар или лекарска консултативна комисия. Ученикът уплътнява свободните часове с определена програма по предложение на учителя по физическо възпитание и спорт, която не застрашава здравословното му състояние. При неприсъствие на ученика в дневника се регистрира отсъствие по неуважителни причини.

/12/ За ученик, обучаван в дневна форма, чиито отсъствия не позволяват оформяне на срочна или годишна оценка по един или няколко учебни предмета, директорът на училището по предложение на Педагогическия съвет определя със заповед условията и реда за оценяване на знанията и уменията за учебния срок или за учебната година.

/13/ Ученикът повтаря годината, когато няма оформена оценка за първия срок или за годината.

**Чл.40** След завършване на клас или степен на образование на учениците се издава документ

### Преместване на ученици

**Чл.41** Ученици може да се преместват при наличие на свободни места в паралелката, в която иска да постъпи в приемащото или същото училище.

**Чл. 42** /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 Регионално управление на образованието.

**Чл. 43.** /1/ Учениците могат да се преместват от една паралелка в друга при спазване на следния ред:

1. учениците от VI, VII и VIII клас при наличие на свободно място в друга паралелка, след писмено завление от страна на родителя/настойника или при наложена санкция от Педагогическия съвет през цялата година.

2. Учениците от професионалната паралелка не могат да се преместват в друга паралелка през учебната година.

3. учениците от IX, X, XI и XII клас при спазване изискванията на ЗПУО и Наредба №10 за организация на дейностите в училищното образование.

**Чл. 44.** /1/ Учениците може да се преместват в друго училище, както следва:

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

3. в XI клас не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок по същия профил при условия, че задължителните профилиращи предмети са еднакви или по същата специалност от професия.

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

/2/ Учениците от XI клас могат да се преместват след успешно завършен клас като при преместването си не могат да сменят профила и задължителните профилиращи предмети, които са изучавали, както и специалността от професията.

/3/Премествания извън случаите по ал. 1, т. 2-4 и ал. 2 се разрешават от началника на РУО – Враца, като се представят документи, удостоверяващи причините за преместването.

**Чл. 45.** /1/Учениците може да се преместват в друго училище над утвърдения прием с разрешение на началника на РУО.

**Чл. 46.** /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 на ЗПУО до директора на приемащото училище;



2. издаване на служебна бележка от директора на училището до три работни дни, с която потвърждава възможността за записването на ученика.

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

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

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

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

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

**Чл. 47.** Ученикът се счита за преместен в новото училище от датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище.

**Чл. 48.** Ученици, участващи в обучение по Европейски образователни програми и проекти, след завръщането си в България продължават обучението си във формата на обучение и в училището, в което са се обучавали преди участието си, след признаване на завършен клас или етап на училищно обучение или степен на образование и професионална квалификация по документи, издадени от училища на чужди държави.

## Санкции на учениците

**Чл. 49** /1/ При неспазване на изискванията на Закона за предучилищно и училищното образование, настоящия правилник или при допускане на отсъствия по неуважителни причини на учениците се налагат следните санкции:

1. забележка ;
2. преместване в друга паралелка на същото училище;
3. предупреждение за преместване в друго училище;
4. преместване в друго училище;
5. преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение.

/2/ Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му.

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

**Чл. 50.** Санкциите по чл.199, ал.1 от ЗПУО и чл. 39 от настоящия Правилник се налагат на ученика за допуснати отсъствия по неуважителни причини и при фиксирани забележки в дневника на класа, за грубо нарушение на правата и задълженията на учениците и учителите, по процедура определена със заповед на директора, както следва:

1. „Забележка“ – за:

- а. 7 отсъствия по неуважителни причини ;
- б. внасяне на вещи, опасни за здравето и живота на учениците, учителите и служителите;
- в. регистрирани над 7 забележки в дневника относно несериозно поведение и отношение в процеса на обучение;
- г. използване на мобилно устройство в час без разрешение и регистрирани за това най-малко две забележки;
- д. поведение, което е нарушение на установения ред при провеждане на екскурзии с учебна цел;
- е. пързаяне по парапети, надвесване от прозорци, опасни игри със снежни топки, хазарт, игри и прояви, застрашаващи живота и здравето на учениците в района на училището.

2. **„Преместване в друга паралелка в същото училище“** – за учениците от V-VII клас:

- а. над 7 до 10 отсъствия по неуважителни причини;
- б. грубо възпрепятстване на учебния процес;
- в. употреба на алкохол.

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

- а. 12 отсъствия по неуважителни причини ;
- б. увреждане на училищната материално-техническа база и на учебната документация;
- в. системно и съзнателно нарушаване на дисциплината в процеса на обучение;
- г. умишлени действия, застрашаващи живота и здравето на ученици, учители и служители в училището;
- д. употреба на алкохол и други упойващи вещества в прилежащия район на училището;
- е. прояви на физическо и психическо насилие;
- ж. разпространяването на наркотични вещества в училището. Разглежда се и се санкционира от съответната комисия в училището съвместно с органите на МВР;
- з. установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за първо провинение;
- и. установяване на фалшифициране на документ – ученическа книжка или дневник – за първо провинение;
- й. при ползване на лични данни на учител или служител – за първо провинение.

4. **„Преместване в друго училище до края на учебната година“** – за:

- а. повече от 15 отсъствия по неуважителни причини;
- б. системно нарушаване на Правилника за дейността в училището;
- в. употреба на алкохол и наркотични вещества в сградата и двора на училището;
- г. упражняване на физическо или психическо насилие;
- д. унищожаване на училищно имущество;
- е. установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за второ провинение;
- ж. установяване на фалшифициране на документ – ученическа книжка или дневник – за второ провинение;
- з. ползване на лични данни на учител или служител – за второ провинение.

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

- а. повече от 15 отсъствия по неуважителни причини ;
- б. други тежки нарушения.

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

/5/ Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час.

/6/ При налагане на мярката „отстраняване от час“ по чл. 49, ал. 2 от настоящия Правилник ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си. Ученикът може да бъде изпратен при педагогическия съветник или да остане в коридора до класната стая до края на учебния час.

/7/ Веднага след отстраняването на ученика по ал. 6 се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и се уведомява родителят.

**Чл. 51** /1/ За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция.

/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. 52** /1/ В процедурата по налагане на санкцията малолетният ученик се представлява от родителя или от упълномощено от родителя лице, а непълнолетният ученик извършва всички действия лично, но със съгласието на родителя си.

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

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

**Чл. 53** /1/ Санкциите са срочни.

/2/ Срокът на санкциите е до края на учебната година.

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

**Чл. 54**/1/Санкцията "забележка" се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции – със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

/2/ Директорът на училището задължително писмено уведомява родителя 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.

/3/ Връчването на уведомлението по ал. 2 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. 2 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/Ученикът има право преди налагане на съответната санкция да бъде изслушан и/или

писмено да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на психолог или на педагогически съветник.

/5/ Родителят на ученика има право да присъства на изслушването и да изрази мнение, както и да участва в процедурата по налагане на санкцията при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

/6/ Заповедта за налагане на санкцията се издава при спазване на разпоредбите на чл. 205 ЗПУО. 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. 55/1/** Наложените санкции се отразяват в ученическата книжка, в личния картон и в бележника за кореспонденция на ученика.

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

/3/ Ученик, на когото е наложена санкция "предупреждение за преместване в друго училище", "преместване в друго училище" или "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение", за срока на санкцията се лишава от правото да получава стипендия за отличен успех.

/4/ Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

/5/ По желание на ученика след заличаване на санкциите "преместване в друга паралелка в същото училище" и "преместване в друго училище" той може да продължи обучението си в паралелката или в училището, в което е преместен.

/6/ Зачиването се отбелязва в ученическата книжка и в личния картон на ученика.

**Чл. 56/1/** Учениците се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на училищната общност при:

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

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

3. прояви на гражданска доблест и участие в доброволчески или благотворителни инициативи или при участие в дейности и значими прояви, както и за утвърждаване на европейските ценности и сближаването на европейските народи.

/2/ Директорът след решение на педагогическия съвет със заповед може да учредява награди за учениците.

/3/ Наградите, с които се удостояват учениците, може да бъдат грамоти, сертификати, плакети, предметни награди, парични награди и други.

/4/ Предложенията за удостояване с награди се правят до директора от педагогически специалисти, от специалисти, осъществяващи занимания по интереси с ученици, от родители, от ученици в училището, от други лица и организации.

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

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

/7/ Директорът въз основа на решението на педагогическия съвет със заповед определя учениците, които се удостояват с награди.

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

### **ГЛАВА III**

#### **УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО**

#### **РАЗДЕЛ I**

#### **ОРГАНИ НА УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО**

**Чл.57 /1/** Управлението на училището се осъществява от директора. Директорът ръководи образователния процес в институцията в съответствие с държавната политика в областта на образованието и планира, организира, координира, контролира и отговаря за цялостната административно-управленска и финансова дейност в институцията.

/2/ Заместник-директорът по учебната дейност и зам.-директорът по административно стопанската дейност подпомагат директора при организирането на учебната и административната дейност на училището съгласно нормативните актове и длъжностната им характеристика.

/3/ Със своя заповед директорът може да делегира правомощия на заместник-директорите, в определените в нормативен акт случаи.

/4/ Директорът е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

#### **РАЗДЕЛ II**

#### **ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ**

**Чл.58/1/** Педагогическият съвет, като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището:

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. приема правилник за дейността на училището;
3. приема училищния учебен план;
4. приема формите на обучение;
5. приема годишния план за дейността на училището;
6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
7. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
8. приема програма за превенция на ранното напускане на училище;
9. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;
10. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
11. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи;
12. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
13. определя ученически униформи;
14. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;

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

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

17. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

/2/ Документите по ал. 1, т. 1 – 5 и т. 7 – 9 се публикуват на интернет страницата на училището.

**Чл.59 /1/ Педагогическият съвет включва в състава си зам.-директорите, учителите и другите специалисти с педагогически функции.**

/2/ В състава на педагогическия съвет може да се включва представител на училищното настоятелство и медицинското лице, което обслужва училището с право на съвещателен глас.

**Чл.60 /1/ Педагогическият съвет се свиква по определения план и график. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора на най-малко 1/3 от числения му състав.**

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

/3/ Решенията на педагогическият съвет могат да се отменят с квалифицирано мнозинство от 2/3 от гласовете на присъстващите или от Началника на РУО.

/4/ За всяко заседание на педагогическия съвет се води протокол.

### **РАЗДЕЛ III УЧЕНИЧЕСКО САМОУПРАВЛЕНИЕ**

**Чл. 61 /1/ Съставът на Ученическият съвет на класа се определя от учениците чрез явно гласуване всяка учебна година.**

/2/ Ученическият съвет на класа:

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

/3/ Председателят или заместник-председателя на Ученическият съвет на класа е член на Ученическия парламент.

**Чл.62 /1/ Ученическият парламент на училището се състои от председателя и заместник-председателя на всеки клас и се ръководи от председател и заместник- председател, които се избират за срок от 1 година. Изборът им се осъществява от Ученическият парламент.**

/2/ Ученическият парламент на училището:

1. участва в планирането на образователната, възпитателната и социализиращата дейност в училището;

2. участва в награждаването и наказването на учениците;

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

4. участва в организирането и провеждането на училищните мероприятия;

/3/ Ученическият парламент на училището има право:

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

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

/4/ По преценка на директора на училището председателят и заместник-председателят на Ученическия парламент могат да участват в заседание на Педагогическия съвет с право на решаващ глас.

**ГЛАВА IV**  
**ДРУГИ УЧАСТНИЦИ В УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ**  
**РАЗДЕЛ I**  
**РОДИТЕЛИ**

**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 детето или ученика го прави необходимо.

/2/ Средство за постоянна връзка между училището и родителя е бележникът за кореспонденция.

/3/ Средство за връзка със семейството на ученика може да бъде и електронната поща на един от родителите, както и електронният дневник на паралелката.

**Чл. 64** Родителите 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;

3. да се запознаят с училищния учебен план;

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

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

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

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

**Чл. 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 – в деня на отсъствието му по болест и предварително да подадат заявление за отсъствие по семейни причини;

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

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

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

5. да участват в родителските срещи;

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

/2/ Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение по чл. 112, ал. 1, т. 2, от ЗПУО, както и в самостоятелна организация, са длъжни да гарантират постигането на целите по чл. 5, да осигурят необходимите условия за обучение, познавателни книжки, учебници и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

## РАЗДЕЛ II ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

**Чл.66/1/** С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности се създава обществен съвет.

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

**Чл. 67 /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 всеки клас по двама и на събрание на избраните родители, свикано от директора на училището, се определя броят на представителите на родителите в обществения съвет и се избират и резервни членове.

/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.68 /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 участват поне трима представители на ученическото самоуправление.

/3/ С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет 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 синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

**Чл.69/1/** Директорът има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

**Чл.70/1/** Общественият съвет:

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 и при обсъждане на избора на ученически униформи;

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

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

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

6. съгласува училищния учебен план;

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

8. съгласува избора от учителите в училището по чл. 164, ал. 2 от ЗПУО на учебниците и учебните комплекти;

9. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;

10. дава становище по училищния план-прием по чл. 143, ал. 1 от ЗПУО, участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.



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

### РАЗДЕЛ III НАСТОЯТЕЛСТВО

**Чл. 71 /1/** Настоятелството е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на образователната институция.

/2/ 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 този закон, на устава или на учредителния си акт.

**Чл. 72 /1/** Настоятелството се учредява по инициатива на директора на училището или на родители, учители или общественици.

/2/ Лицата по ал. 1 отправят покана за участие в учредително събрание чрез средствата за масово осведомяване и/или лично до видни общественици, дарители, представители на юридически лица.

**Чл. 73 /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. 74** 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 децата, учениците;

4. съдейства за реализирането на програми по проблемите на децата и учениците, за заниманията по интереси, организирания отход, туризъм и спорт с децата и учениците;

5. организира и подпомагат обученията 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.

### ГЛАВА V ПОДКРЕПА НА ЛИЧНОСТНОТО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

**Чл. 75** На учениците в системата на училищното образование се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

**Чл. 76** Подкрепата за личностно развитие се прилага в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всяко дете и на всеки ученик.

**Чл. 77 /1/** За организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на учениците в началото на всяка учебна година със заповед на директора се определя координатор, който координира работата на екипите за подкрепа за личностно развитие на учениците и дейностите с

педагогическите специалисти и с родителите във връзка с подкрепата за личностно развитие на учениците.

/2/ Със заповедта на директора за координатор на екипа по ал. 1 се определя 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 им в дейността на класа;

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

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

4. организира и координира дейностите във връзка с провеждането на събеседването и насочването на ученика в определен клас на малолетни и непълнолетни чужденци, търсещи или получили международна закрила, при приемането им за обучение в училище.

**Чл.78 /1/ Общата подкрепа за личностно развитие 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. осигуряване на общежитие;
9. поощряване с морални и материални награди;
10. дейности за превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
11. дейности за превенция на обучителните затруднения;
12. логопедична работа.

/2/ 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.

- /3/ Допълнителното обучение по учебни предмети е насочено към ученици, които имат системни пропуски по даден учебен предмет, които са напреднали по даден учебен предмет и/или за които се препоръчва такова обучение в плана за подкрепа.
- /4/ Потребностите от допълнителното обучение се определят от учителя по предмета и координатора, а за учениците със специални образователни потребности и за учениците с изяви дарби – от екипа за подкрепа за личностно развитие на конкретния ученик.
- /5/ Когато допълнителното обучение по учебен предмет се провежда в учебни дни извън часовете по училищния учебен план, то е с обща продължителност до 80 учебни часа годишно.
- /6/ Допълнителното обучение по учебен предмет може да се провежда и по време на лятната ваканция с обща продължителност не повече от 30 учебни часа.
- /7/ За провеждане на допълнителното обучение директорът на училището уведомява родителите, които са задължени да осигурят присъствието на ученика.
- /8/ Консултирането по учебни предмети е достъпно за всички ученици и се провежда извън редовните учебни часове от учителите по предмети ежеседмично в рамките на учебната година.
- /9/ Директорът на училището утвърждава график не по-късно от 15 октомври за първия учебен срок и не по-късно от 20 февруари за втория учебен срок, в който се определя приемно време и място на всеки учител, поставя се на видно място в сградата на училището и се публикува на интернет страницата на училището.
- /10/ Класните ръководители информират родителите за възможностите за допълнително консултиране по учебните предмети. Времето за допълнително консултиране е част от работното време на учителите.
- /11/ Кариерното ориентиране включва взаимнодопълващи се дейности за информиране, диагностика, консултиране, посредничество и проследяване с оглед подпомагане на учениците в техния самостоятелен и осъзнат избор на образование и/или професия и осъществяване на връзка между училището и пазара на труда.
- /12/ Заниманията по интереси се организират за развитие на способностите и на компетентностите на учениците, за изява на дарбите им в областта на науките, технологиите, изкуствата, спорта, глобалното, гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство.
- /13/ Библиотечно-информационното обслужване се осигурява чрез училищна библиотека и гарантира свободен достъп до информация на учениците от различни документални източници в библиотечния фонд и в глобалната мрежа с цел изграждане на навици за четене и компетентности за търсене и ползване на информация.
- /14/ Грижата за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на учениците до медицинско обслужване и програми за здравно образование и за здравословен начин на живот.
- /15/ ПЕГ „Йоан Екзарх“ е длъжна да осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.
- /16/ Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение се определят от училището и включват:
1. обсъждане между ученика и класния ръководител и родител 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 или с педагогически съветник;
  4. създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти;
  5. насочване на ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;

6. индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава (наставничество);

7. участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището.

**Чл.79** /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 училището и с поведенческите им прояви се информира родителят, а за дейността по ал.16, 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 ал.16.

/3/ При отказ от страна на родителя да съдейства и да подпомага реализирането на дейностите по ал.16 директорът на училището писмено сигнализира дирекция „Социално подпомагане“ по настоящия адрес на ученика за предприемане на действия при необходимост при условията и по реда на Закона за закрила на детето.

**Чл.80** /1/ Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя на ученици:

- със специални образователни потребности;
- в риск;
- с изявени дарби;
- с хронични заболявания.

/2/ Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в училището.

**Чл.81**/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 по се определят и 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 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 ученика и материали от портфолиото на детето;

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.

**Чл.82** Екипът за подкрепа за личностно развитие се създава със заповед на директора за определено дете или ученик по чл. 187, ал. 2 от ЗПУО.

**Чл.83** В състава на екипа за подкрепа за личностно развитие задължително се включва педагогическият съветник.

**Чл.84** Екипът за подкрепа за личностно развитие работи съвместно с родителите, а при необходимост и с РЦПППО.

**Чл.85** Обучението на ученици със специални образователни потребности задължително се подпомага от ресурсен учител съобразно потребността на ученика, като броят на ресурсните учители се определя в зависимост от броя на учениците със специални образователни потребности, от вида на подкрепата и от броя часове за ресурсно подпомагане при условията на държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

## **ГЛАВА VI МЕХАНИЗЪМ ЗА ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ НА ТОРМОЗА И НАСИЛИЕТО МЕЖДУ ДЕЦАТА И УЧЕНИЦИТЕ В УЧИЛИЩЕ**

В ПЕГ „Йоан Екзарх“ функционира „Координационен механизъм за взаимодействие при работа в случай на деца, жертви на насилие или в риск от насилие и за взаимодействие при кризисна интервенция“. Основната цел на КМ е да бъдат обединени ресурсите и усилията на професионалистите и органите за закрила за осигуряване на ефективна система за работа в случай на насилие сред учениците.

**Чл.86 /1/.** Освен физическо насилие съществува и психическо насилие. Тормосът е най-разпространената форма на психическо насилие. Тя се определя като сбор от съзнателни негативни постъпки, които са дълготрайни, многократни, насочени към един и същи ученик от страна на един ученик или група. Конкретно постъпките са: дразнене, обиждане, подигравки, заплашване, вземане на нещата на другия, изнудване, манипулиране, разпространение на слухове и измислици за другия, пренебрегване(изолиране от игри и работа). Физическите са: бутане, ритане, удряне. Тормосът трябва да се различава от конфликтите, както и от схватките между ученици с еднаква сила. Превантивните действия срещу тези прояви трябва да се водят на ниво клас/класна стая и ниво училище.

/2/ Първо ниво: Използване ЧК за дискусии, решаване на казуси, споделяне на личен опит, изясняване на подрастващите- що е тормос и формите му, работа с анкети и тестове, застъпване в кодекса на класа на този проблем

/3/ Второ ниво: Училищната политика е отворена система за нововъведения на правила и ценности. Единен механизъм за реагиране при проява на тормос и насилие, с ясно определени отговорности - на учители, класни ръководители, педагогически съветник, училищни комисии, ученици, родители.

**Чл.87** Механизъм за работа с ученик, упражняващ тормос / насилие.

1. Сигнал от учител/класен ръководител.
2. Първоначална консултация в педагогически кабинет - запознаване със случая, скрининг-тест за импулсивност, агресия, за личностна самооценка.
3. Две седмици (10 дни) шанс за коригиране на поведението.
4. Ако пак е налице негативна проява - ученикът получава известие за явяване пред

ЕПЛР. Екипът изготвя корекционна програма, уведомява се родителя от класния ръководител, ученикът подписва Декларация за желанието си да коригира поведението си.

5. ЕПЛР докладва и предлага за обсъждане на случая на Педагогически съвет и представя заключение на екипа за мнението си в каква степен е възможно ученикът да трансформира поведението си, отчитайки всички известни обективни и субективни фактори и обстоятелства.

6. Ако ученикът и/или родителят не съдействат или се противопоставят на някои етап от този механизъм (чисто деструктивно и необосновано), ученикът бива третиран единствено според системата на административните санкции.

**Чл.88** Механизъм за работа с ученик, явяващ се потърпевша страна при тормоз/насилие.

1. Сигнал от учител/класен ръководител
2. Първоначална консултация с педагогическия съветник - запознаване със случая, тест за личностна самооценка, за тревожност и стрес и др.
3. Работа с ученика в ЕПЛР, вземане мерки за помощ, уведомяване на родителя от класния ръководител.
4. Сигнал към отдел "Закрила на детето".
5. Обсъждане на случая на педагогически съвет.

## ГЛАВА VII

### ИНСТИТУЦИОНАЛНА ПОЛИТИКА ЗА ПОДКРЕПА НА ГРАЖДАНСКОТО, ЗДРАВНОТО, ЕКОЛОГИЧНОТО И ИНТЕРКУЛТУРНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

**Чл. 89.** /1/ Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществява в процеса на придобиването на всички видове училищна подготовка. Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществява и в часа на класа, включително и чрез ученическо самоуправление, както и в рамките на дейностите по обща подкрепа за личностно развитие по реда и при условията на ДОС за приобщаващо образование.

/2/ В началото на учебната година училището разработва програма по гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

/3/ За всяка учебна година със заповед на директора на училището се определя постоянно действащ екип за разработване и координиране на прилагането на институционалните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование. Екипът разработва план за работа през учебната година, който се утвърждава от директора.

/4/ Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в часа на класа се осъществява чрез дейности за последователно развитие на класа като общност и за ученическо самоуправление.

/5/ Класните ръководители разработват тематично годишно разпределение за часа на класа, като включат часове по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование при съобразяване с разпределението на тематичните области съгласно ДОС за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

/6/ В началото на всяка учебна година училището разработва програма за заместване на отсъстващ учител от учител неспециалист с теми от гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, която се приема на ПС.

/7/ Неизменна част от гражданското, здравното, екологичното и интеркултурно образование е ритуализацията на училищния живот:

1. Откриване на учебната година;
2. Изпращане на завършили зрелостници;

3. Тържествено връчване на дипломите за средно образование;
  4. Награждаване на отличили се ученици и учители;
  5. Поддържане на училищен кът и съхраняване на знамената;
  6. Честване на националния празник, на официални празници, на дните на национални герои и будители, на празника на училището;
- /8/ Избор на училищна униформа и/или знаци и символи, и училищен химн се извършва след решение на ПС с участие на Ученическия съвет на училището.

## ГЛАВА VIII ПОВИШАВАНЕ КАЧЕСТВОТО НА ОБРАЗОВАНИЕ

**Чл.90.** Управлението на качеството в ПЕГ „Йоан Екзарх“ е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на детските градини и училищата.

**Чл. 91.** Рамковите изисквания са минималните задължителни изисквания към управлението на качеството в училището и се отнасят до:

1. анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на училището;
2. областите на самооценяването;
3. участниците в процеса на самооценяването;
4. условията и реда за извършване на самооценяването;
5. съдържанието на доклада от самооценяването;
6. начините на представяне на резултатите от самооценяването;
7. срока на съхранение на документацията от самооценяването.

**Чл. 92. /1/** Анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на училището се осъществява на всеки две години чрез разработването и изпълнението на стратегията по чл. 263, ал. 1, т. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО)

/2/ Стратегията се разработва за период от 4 години, като за всеки две учебни години се разработва план за действие към нея, конкретизиращ дейностите по изпълнението за съответните учебни години.

/3/ Документите по ал. 2 се приемат от педагогическия съвет и се одобряват от обществения съвет на ПЕГ „Йоан Екзарх“.

/4/ Планът за действие по ал. 2 се приема преди началото на първата учебна година.

/5/ Стратегията за развитие на училището и планът за действие към нея се публикуват на интернет страницата на институцията.

**Чл. 93. /1/** Оценяването в процеса на управлението на качеството се извършва чрез самооценяване и инспектиране.

/2/ Самооценяването се извършва в следните области:

1. управление на училището, което включва: ефективно разпределяне, използване и управление на ресурсите за повишаване на качеството в училището, лидерство, стратегии и планиране, взаимодействие на всички заинтересовани страни;

2. образователен процес, който включва: обучение, възпитание и социализация и резултатите от тях, като се отчита индивидуалният напредък на всеки ученик, подкрепата на учениците със специални образователни потребности и превенцията срещу отпадане от системата на образованието.

/3/ Самооценяването се извършва от работна група определена със заповед на директора, която:

1. предлага на директора дейностите, процедурите, критериите, показателите и инструментите за самооценяването на качеството на предоставяното образование в училището;

2. провежда самооценяването;

3. изготвя доклад от самооценяването, който представя на директора.

/4/ Критериите, показателите и инструментите за самооценяване на качеството на предоставяното образование се приемат от педагогическия съвет след предложение на работна група по самооценяването и се утвърждават от директора.

/5/ Самооценяването включва следните етапи:

1. определяне на работната група;

2. обучение на членовете на работната група;

3. подготовка - определяне на дейностите, процедурите, критериите, показателите и инструментите за самооценяване;

4. провеждане на информационна кампания сред учениците, учителите, другите педагогически специалисти и родителите;

5. провеждане на самооценяването;

6. обработване на информацията от проведеното самооценяване;

7. анализиране на получените резултати от самооценяването;

8. предлагане на мерки за въвеждане на подобрения в работата на институцията за повишаване на качеството на предоставяното образование;

9. изготвяне на доклад от самооценяването;

10. утвърждаване на доклада от самооценяването.

**Чл. 94.** Мерките за повишаване на качеството на образованието се публикуват на интернет страницата на училището в 7-дневен срок след утвърждаването им от директора и са достъпни за период не по-малък от 4 години от публикуването им.

**Чл. 95.** Документацията от самооценяването се съхранява в архива на училището не по-малко от 5 години.

**Чл. 96.** /1/ Органи за управление на качеството в училището са директорът и педагогическият съвет.

/2/ Директорът организира, контролира и отговаря за процеса на управлението на качеството, като със заповеди:

1. определя работна група, нейния състав, задачите и сроковете за тяхното изпълнение;

2. осигурява обучение на членовете на работната група;

3. организира провеждането на информационна кампания сред учениците, учителите, другите педагогически специалисти и родителите;

4. определя начина на участие на учениците, учителите, другите педагогически специалисти и родителите в процеса на самооценяването;

5. утвърждава дейностите, процедурите, критериите, показателите и инструментите за самооценяването;

6. утвърждава доклада от самооценката.

/3/ Директорът запознава педагогическия съвет и обществения съвет с доклада от самооценяването и двугодишния отчет за изпълнението на плана към стратегията.

/4/ Педагогическият съвет приема двугодишния отчет към плана за действие към стратегията за развитие на училището и мерки за повишаване на качеството на образованието.



## **ГЛАВА VIII ФИНАНСИРАНЕ**

**Чл.97 /1/** Финансирането на дейността на училището се осъществява със средства от държавния бюджет.

/2/ Размерът на средствата се определя съгласно ЕРС за едногодишна издръжка на ученици в общинските училища.

/3/ Чрез държавния и общинския бюджет се осигуряват средства за: заплати, стипендии, социални осигуровки, поддържане на материално-техническата база.

/4/ Училището може да реализира приходи в левове и във валута за подпомагане на издръжката и развитието на материално-техническата база в съответствие с нормативните актове.

**Чл.98 /1/** Директорът на училището разработва проект за бюджет и го предлага за утвърждаване на финансиращия орган.

/2/ След утвърждаване на бюджета директорът осигурява изпълнението му, за което се отчита на всяко тримесечие пред ПС и финансиращия орган.

**Чл.99** Директорът на училището в рамките на делегирания бюджет, съответно на утвърдените му разходи и/или за сметка на целево предоставени средства диференцира възнагражденията на учителите в зависимост от длъжностите, при условие, че не са налице ограничения за увеличаване на разходите за работни заплати в бюджетните организации.

### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§ 1.** Правилникът влиза в сила с приемането му от Педагогическия съвет. Директорът на училището организира запознаване на всички учители, ученици, родители и служители в училището с правилника.

**§ 2.** Всички учители, служители и ученици в училището са длъжни да спазват правилника.

**§ 3.** Правилникът за дейността на училището подлежи на корекция по реда на приемането му при промяна на нормативната уредба.

**§ 4.** Този правилник е приет от Педагогическия съвет на ПЕГ „Йоан Екзарх“ с Протокол № РД-03-15/13.09.2017 г., изменен с Протокол № РД-03-02/22.11.2017 г. и Протокол № РД-03-03/10.01.2018 г.