

**ПРОФИЛИРАНА ГИМНАЗИЯ С ПРЕПОДАВАНЕ НА АНГЛИЙСКИ ЕЗИК «ГЕО МИЛЕВ» - БУРГАС**  
**ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО**  
**2017/2018 УЧЕБНА ГОДИНА**

**Глава I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл. 1. (1) Този правилник урежда устройството, функциите, организацията, управлението и дейността на Профилирана гимназия с преподаване на английски език «Гео Милев» в процеса на обучение и възпитание и определя правата и задълженията на учителите и учениците съобразно Закона за предучилищното и училищното образование и подзаконовите актове по прилагането му.

(2) Правилникът е разработен съгласно действащото законодателство в системата на училищното образование и нормативните актове и разпоредби от по-висок ранг. Той е съвкупност от установени училищни задължения, свободи и забрани, които уреждат отношенията между всички членове на училищната общност при пълно зачитане и уважение на човешката личност.

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

**ГЛАВА II. УЧИЛИЩЕ**

Чл.3. (1) Профилирана гимназия с преподаване на английски език «Гео Милев» е общинско неспециализирано училище.

(2) Община Бургас предоставя на училището материалната база за ползване, стопанисване, разпореждане и управление.

Чл. 4. Училището се финансира от:

1. средства по бюджета, разпределени от кмета на Община Бургас по формула, утвърдена от Общински съвет Бургас;

2. собствени приходи от дарения

3. целеви средства, включително по регионални, национални и международни проекти и програми;

Чл. 5. Профилираната подготовка в ПГПАЕ «Гео Милев» се придобива чрез изучаване на четири профилиращи учебни предмета през целия етап на обучение.

**Чл. 6. (1) Профилът на ПГПАЕ «Гео Милев» е „Чуждоезиков“ за учениците, започнали обучението си преди учебната 2017/2018 г.**

**(2) Профилиращите учебни предмети са:**

**1. английски език;**

**2. немски/руски език;**

**3. български език и литература;**

**4. по избор.**

**(3) В края на XI клас учениците избират четвърти предмет за профилирана подготовка в XII клас. На базата на техния избор се формират паралелките/групите за XII клас.**

**(4) Профилът на ПГПАЕ «Гео Милев» е „Чужди езици“ за учениците, започнали обучението си през учебната 2017/2018 г.**

**(5) Профилиращите учебни предмети са съгласно Държавния план прием и приетия училищен учебен план за всяка учебна година.**

**ГЛАВА III. ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ**

**РАЗДЕЛ I. УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ**

Чл. 7 (1) Образователно-възпитателният процес се организира в учебни години.

(2) Учебната година включва учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове, както и ваканции.

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

Чл. 8. Графикът на учебното време се определя съгласно Заповед на Министъра на образованието и науката.

Чл. 9. Продължителността на учебния час е 40 минути за учениците от VIII до XII клас съобразно чл.10 от Наредбата за ОДУО.

**РАЗДЕЛ II. ОРГАНИЗАЦИОННИ ФОРМИ**

Чл. 10. (1) Училищното образование в ПГПАЕ «Гео Милев» се организира в последователни класове от VIII до XII клас.

(2) Класовете се означават с римски цифри във възходящ ред.

(3) Продължителността на обучението в един клас е една учебна година за всички форми на обучение с изключение на случаите, предвидени в Закона за предучилищното и училищното образование за индивидуалната и самостоятелната форма на обучение.

Чл. 11. (1) Учениците, записани за обучение в даден клас в дневна форма, в зависимост от броя им се организират в паралелки или групи.

(2) Паралелките от един клас се обозначават с буквите на българската азбука, които се поставят след номера на класа.

Чл. 12. В зависимост от особеностите на учебния предмет паралелката може да се дели на групи или да се организират сборни групи от различни паралелки от един клас или от различни класове.

### РАЗДЕЛ III. ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

Чл. 13. (1) Формите на обучение в ПГПАЕ «Гео Милев» са:

1. дневна (присъствена), която се провежда съгласно установения учебен план;

2. индивидуална - за ученици, които по семейни причини желаят да завършат в други срокове обучението си за един или повече класове, като се прилага УУП за дневна форма (Индивидуалната форма включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки.)

3. самостоятелна (неприсъствена), за която се прилага УУП за дневна форма. Самостоятелната форма включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки.

(2) Учениците в самостоятелна/индивидуална форма се явяват на изпити в две редовни сесии: от м. януари до м. февруари - първа сесия, от м. април до м. май – втора сесия.

(3) 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.

### РАЗДЕЛ IV. ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС

Чл. 14. Образователно-възпитателният процес в ПГПАЕ «Гео Милев» се организира чрез дневно обучение, което се осъществява в границите на установения учебен ден в първа смяна или втора смяна, като редуването на смените е помесечно.

Чл. 15. Организацията на учебния ден в ПГПАЕ «Гео Милев» е полудневна.

Чл. 16. (1) Седмичното разписание се съобразява с Наредба № 10 от 19.06.2014 г. за здравните изисквания при изготвяне и спазване на седмичните учебни разписания.

(2) Обучението в ПГПАЕ «Гео Милев» се извършва на две смени по определен график.

(3) Учебните занятия започват точно в 7.30/13.30 часа.

(4) Учебният час започва с биенето на втория звънец и завършва с биенето на звънеца за излизане.

(5) Междучасията са, както следва:

- след първия и шестия час - 5 минути;

- след втория, четвъртия и петия час - 10 минути;

- след третия час - 20 минути;

(6) Временни размествания в седмичното разписание на часовете се извършват със заповед на директора.

### РАЗДЕЛ V. ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО НА УЧЕНИЦИТЕ

**Чл. 17. Оценяването е процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението.**

**През 2017/2018 г. оценяването в ПГПАЕ «Гео Милев» се извършва по НАРЕДБА № 3 от 15.04.2003 г. за системата за оценяване за учениците, приети преди учебната 2017/2018 г.**

**За учениците, започнали обучението си през учебната 2017/2018 г., оценяването се извършва според Наредба № 11 от 01.09.2016 г.**

**Чл. 18. Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.**

**Чл. 19. Текущите изпитвания се осъществяват в процеса на обучение. В резултат на текущите изпитвания се поставят текущи оценки, въз основа на които се формират срочни или годишни оценки. Минималният задължителен брой текущи оценки за всеки учебен срок е според броя учебни часове по предмета.**

**Чл. 20. По време на учебния срок учителят осигурява ритмичност при оценяването на всеки ученик.**

**Чл. 21. Всяко методическо обединение разработва критерии за оценяване на учениците по съответния предмет в отделните класове.**

Чл. 22. Устните изпитвания могат да се организират като индивидуални текущи изпитвания или като групови текущи изпитвания.

Чл. 23. (1) Писмените изпитвания могат да се организират като индивидуални или като групови текущи изпитвания.

(2) При писмените изпитвания оценяващият е длъжен да мотивира устно или писмено оценката си пред ученика.

Чл. 24. (1) Контролната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците след приключване на обучението по завършена част от учебното съдържание по учебния предмет.

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

Чл. 25.(1) Класната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от обучението на учениците по учебния предмет в края на учебния срок.

(2) Класна работа се провежда по български език и литература, по чужди езици и по математика.

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

(4) Класната работа по български език и литература, по чужд език и по математика – профилирана подготовка, се провежда в два слети учебни часа.

Чл. 26. (1) Контролните и класните работи се коригират и рецензират от оценяващия и се връщат на учениците за подпис от родителя.

(2) Оценяващият анализира и обобщава резултатите от контролните и класните работи, като уведомява учениците за направените изводи.

Чл. 27. Контролните и класните работи се провеждат по график, за който учителите по съответния учебен предмет информират учениците, а класните ръководители - родителите.

Чл. 28. С практическите изпитвания се оценяват постигнатите практически умения на учениците.

Чл. 29. Годишните и срочните оценки се оформят от учителя, като се отчитат компетентностите на ученика върху учебното съдържание по съответния учебен предмет, изучаван през учебния срок и учебната година, както и цялостната работа на ученика по предмета през учебния срок и учебната година.

Чл. 30. (1) Изпитите в процеса на обучение са:

1. приравнителни;

2. за промяна на оценката;

3. за определяне на срочна оценка по учебен предмет;

4. за определяне на годишна оценка по учебен предмет.

(2) Изпитите по ал. 1 са успешно положени, когато оценката е не по-малко от среден 3.00.

Чл. 31. Изпити се организират и провеждат със заповед на директора.

Чл. 32. (1) Изпитите за промяна на оценка (не повече от три) се полагат след завършване на образователната степен на обучение.

(2) При получена слаба оценка ученикът се явява на поправителна сесия.

(3) Оценката от изпита за промяна на оценка е окончателна.

Чл. 33. При преписване или установяване на опит за преписване на изпит работата се анулира с протокол от квесторите, който се подписва от ученика. Ученикът няма право да се яви на втора дата в рамките на същата изпитна сесия.

#### РАЗДЕЛ VI. ОСВОБОЖДАВАНЕ НА УЧЕНИК ОТ УЧЕБНИ ЗАНЯТИЯ

Чл. 34. (1) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи :

1. по медицински причини – при представяне на медицински документ и след писмено потвърждение от родителя/представителя на ученика/лицето, което полага грижи за ученика;

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

3. по семейни причини – до 3 дни в една учебна година с разрешение на директора на училището и до 7 дни в една учебна година с разрешение на директора на училището въз основа на решение на педагогическия съвет.

(2) Отсъствие на ученик от учебен час без уважителни причини е неизвинено отсъствие.

Чл. 35. (1) След всеки 3 допуснати отсъствия на ученика от училище класният ръководител уведомява (в среща, по електронен път или телефонно обаждане) родителя/представителя на ученика/лицето, което полага грижи за ученика, и обсъжда с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията.

(2) Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в дневника на класа от класния ръководител.

(3) Класният ръководител подава до 2-ро число на всеки месец броя извинени/неизвинени отсъствия за всеки ученик в стая 122 за изпращане в РУО и ги вписва в ученическата книжка на ученика.

Чл.36. (1) Освобождаването от учебни занятия и извиняването на отсъствията се извършва със следните документи: медицинска бележка (придружена от амбулаторен лист или саморъчно написана от родителя декларация), служебна бележка от спортен или творчески клуб, служебна бележка от организации, служебна бележка от органите на държавната или съдебната власт, писмена молба от родител до директора за разрешение на отсъствие по семейни причини.

(2) Всички документи за извиняване на отсъствия (медицински и служебни бележки, уведомителни писма, справки и др.) се представят с писмено потвърждение от родителя, който на гърба на листа изписва датата на предаване на документа, трите си имена и се подписва.

Чл.37. Освобождаването от учебни занятия и извиняването на отсъствията се извършва в следните случаи и при спазването на чл.36 по съответния ред:

(1) ПРИ ЗАБОЛЯВАНЕ (И/ИЛИ ПО ДРУГИ МЕДИЦИНСКИ ПРИЧИНИ) В УЧЕБНО ВРЕМЕ отсъствията се извиняват от класния ръководител при спазването на следната процедура:

1. Родителят/настойникът лично уведомява класния ръководител (в среща, по електронен път или телефонно обаждане) в първия работен ден на отсъствието на ученика поради заболяване.
2. Класният ръководител регистрира в дневника на паралелката уведомяването.
3. До два дни след завръщането на ученика в училище медицинският документ от личния лекар или друг специалист (придружен от амбулаторен лист или саморъчно написана от родителя декларация, че такъв не му е бил издаден, но медицинската бележка е редовна) се предава на класния ръководител.
4. В случай на дългосрочно лечение или ако периодът на отсъствие включва последните дни на текущия месец, родителят/настойникът (пълномощникът) представя медицинския документ предварително, не по-късно от първия работен ден на следващия месец.
5. Класният ръководител съхранява до края на учебната година всички постъпили медицински документи в класъора на класа, като подрежда медицинските документи на всеки ученик в отделен джоб и ги предоставя за проверка при поискване от експертите от РУО, директора, зам.директорите.
6. При съмнение в достоверността на представените документи училищното медицинско лице извършва проверка.
7. Класният ръководител извинява отсъствията на ученика до края на работната седмица/края на текущия месец.

(2) В СЛУЧАИТЕ НА ОТСЪСТВИЕ ПОРАДИ УЧАСТИЕ ПРЕЗ УЧЕБНО ВРЕМЕ в мероприятия и състезания от спортен клуб, в изложби, представления, конференции, ученически състезания, олимпиади, конкурси, проекти и обществени мероприятия, в които представя училището, или поради призоваване от органите на държавната или съдебната власт отсъствията се извиняват от класния ръководител при спазването на следната процедура:

1. Родителят/настойникът лично уведомява предварително (в среща, по електронен път или телефонно обаждане) класния ръководител за предстоящото отсъствие на ученика.
2. Класният ръководител регистрира в дневника на паралелката уведомяването.
3. Извинителният документ се предава на класния ръководител до два дни след завръщането на ученика.
4. Класният ръководител извинява отсъствията на ученика до края на работната седмица, в която е получил документа и го съхранява в класъора на паралелката.

(3) В СЛУЧАИТЕ НА ОТСЪСТВИЕ ПО СЕМЕЙНИ ПРИЧИНИ:

1. до 3 дни в една учебна година с разрешение на директора (класния ръководител), въз основа на писмена молба от родителя/представителя на ученика/лицето, което полага грижи за ученика, подадена не по-късно от два дни преди отсъствието;
2. до 7 дни в една учебна година с разрешение на директора след решение на педагогическия съвет, въз основа на писмена молба от родителя/представителя на ученика/лицето, което полага грижи за ученика, подадена не по-късно от две седмици преди отсъствието,

ОТСЪСТВИЯТА СЕ ИЗВИНЯВАТ ОТ КЛАСНИЯ РЪКОВОДИТЕЛ ПРИ СПАЗВАНЕТО НА СЛЕДНАТА ПРОЦЕДУРА:

1. Родителят/настойникът (пълномощникът) подава в учебния отдел (стая №122) молба до директора по образец, с която иска да бъде разрешено отсъствието в учебно време, като посочва срока на отсъствието.
2. Родителят/настойникът лично уведомява предварително (в лична среща, телефонно обаждане или чрез имейл) класния ръководител за подаването на молбата за искане на разрешение от директора за предстоящото отсъствие на ученика.
3. Класният ръководител регистрира в дневника на паралелката уведомяването.
4. Заявлението се представя от длъжностното лице от учебния отдел на директора за резолюция.
5. Длъжностното лице от учебния отдел получава документа с резолюция от директора и информира родителя в случай на отказ.
6. Длъжностното лице от учебния отдел предава на класния ръководител отрязък от документа с резолюция от директора.
7. Класният ръководител извинява отсъствията на ученика до края на работната седмица/текущия месец, в която е получил документа, и го съхранява в класъора на паралелката.

(4) За всички неупоменати по-горе случаи на извиняване на отсъствия на ученик, директорът издава заповед след решение на педагогическия съвет, на основание на която класният ръководител извинява отсъствията.

Чл. 38. Класният ръководител има право да извършва проверка на достоверността на представените документи.

Чл. 39. Класният ръководител е длъжен в срок от 24 часа да изясни причините за отсъствие на ученик, за което не е уведомен.

Чл. 40. Ученик, чиито отсъствия от учебни занятия надхвърлят 30% от учебните часове по отделен предмет, предвидени по УУП за съответната паралелка през учебния срок, което не позволява да бъде поставена срочна оценка поради невъзможност да бъдат проведени минималният брой текущи изпитвания при спазване на принципа за ритмичност, се явява на изпит за оформяне на срочна оценка.

## РАЗДЕЛ VII. ОСВОБОЖДАВАНЕ НА УЧЕНИК ОТ УЧЕБНИ ЗАНЯТИЯ ПО УЧЕБНИЯ ПРЕДМЕТ „ФИЗИЧЕСКО ВЪЗПИТАНИЕ И СПОРТ“

Чл.41. Учениците имат право да бъдат освободени по здравословни причини от часовете по учебния предмет "Физическо възпитание и спорт". Видът на заболяването и заключението за освобождаване се определят както следва:

(1) За краткосрочно освобождаване - с медицинско удостоверение, издадено от личния или лекуващия лекар, със срок за "допускане" или "недопускане" да се упражнява спортна дейност. Извършеният преглед се вписва в медицинската документация, издадена от лечебното заведение.

(2) При наличие на медицински документ за краткосрочно недопускане за упражняване на спортна дейност присъствието на ученика се контролира от учителя по физическо възпитание и спорт.

(3) Освобождаването за учебен срок и/или учебна година става след представянето на следните медицински документи:

1. протокол от лекарска комисия (ЛКК) по профила на заболяването;

2. протокол от районна експертна лекарска консултативна комисия (РЕЛКК), която има предназначение да определя инвалидността на деца до 16 години, и /или от ЛКК, ако ученикът е освидетелстван вече от РЕЛКК по друг повод.

(4) В случаите по ал.1. и ал.3. на учениците, освободени по здравословни причини от упражняване на спортна дейност, в задължителната училищна документация се записва текст "освободен".

(5) Въз основа на представените медицински документи директорът определя със заповед как учениците, освободени по здравословни причини от учебния предмет „Физическо възпитание и спорт“ за учебен срок и/или учебна година, прекарват и уплътняват времето за тези часове. Директорът уведомява родителите на ученика писмено с обратно писмено уведомление.

## РАЗДЕЛ VIII. ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС И СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 42. (1) Ученик завършва успешно клас, ако има годишни оценки най-малко "среден (3)" по всички учебни предмети, 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.

Чл. 43. (1) Ученик, който има годишна оценка "слаб (2)" по учебен предмет, полага поправителен изпит.

(2) В случаите по ал. 1 ученик, който не се е явил или не е положил успешно поправителния изпит, повтаря класа.

Чл. 44. 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 поправителните изпити, не повтаря класа. Той може да се явява на изпити за промяна на оценката без ограничения на броя изпитни сесии.

Чл. 45. Ученик, който е в самостоятелна форма, при повтаряне на класа се обучава и се явява на изпити само по учебните предмети или модули, по които има оценка "слаб (2)".

Чл. 46. (1) Учениците, успешно завършили XII клас, стават зрелостници и придобиват право да се явят на държавни зрелостни изпити.

(2) Зрелостниците, обучавани по училищен учебен план, който осигурява профилирана подготовка, придобиват средно образование след успешно полагане на задължителни държавни зрелостни изпити.

## РАЗДЕЛ IX. ОТПИСВАНЕ ОТ УЧИЛИЩЕТО

Чл. 47. (1) Ученик се отписва от училището, когато:

1.се премества в друго училище;

2.се обучава в дневна форма и не посещава училище по неважнителни причини за период, по-дълъг от два месеца;

3.се обучава в самостоятелна или индивидуална форма и не се е явил да положи съответните изпити в три поредни сесии.

(2) В случаите по ал. 1, 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.

## ГЛАВА IV. УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНО – ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

Чл. 48. Участниците в образователния процес са учениците, учителите, директорът, заместник-директорите и другите педагогически специалисти, както и родителите.

Чл. 49. Участниците в образователно-възпитателния процес, в сътрудничество и взаимодействие, си партнират с институциите, Община Бургас и с други заинтересовани страни.

## РАЗДЕЛ I. УЧИТЕЛИ

Права и задължения на педагогическите специалисти

Чл. 50. Учителите, директорът, както и заместник-директорите, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

Чл. 51. (1) На учителя се дължи почит и уважение от учениците, административните органи и обществеността.

(2) Накърняване на достойнството и авторитета на учителите е недопустимо.

Чл. 52. (1) 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 Закона за предучилищното и училищното образование;
- да участват във формирането на политиките за развитие на училището;
- да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
- да повишават квалификацията си;
- да бъдат поощрявани и награждавани;
- да получават информация по въпроси, свързани с изпълнението на служебните си задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация;
- да използват училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения;
- да отнемат и да задържат временно използвани от ученика по време на учебния час без разрешение мобилен телефон или други технически и електронни средства, които по своя преценка учителят връща на ученика или на неговия родител.

(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 продължават образованието си и да повишават професионалната си квалификация с цел подобряване на качеството на образованието;
- да уведомяват своевременно директора, когато поради временна неработоспособност се налага да отсъстват от учебни часове за осигуряване на заместник с цел недопускане на свободни часове;
- да участват в работата на педагогическия съвет;
- да изпълняват предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;
- да не ползват мобилен телефон по време на учебен час за лични разговори и съобщения;
- да не пушат, да не внасят и да не употребяват алкохол в училището, както и извън него при провеждане на дейности, в които участват ученици;
- да се явяват 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 допринасят за създаване и поддържане на нравствени добродетели у учениците;
- да не внасят в училището оръжие и други предмети, които са източник на повишена опасност;
- да вписват в дневника ежедневно действително взетите часове и конкретната тема на урока (При неспазване на определения срок часовете се приемат за незаработени и на учителя не се начислява трудово възнаграждение за тях.);
- да водят коректно и редовно училищната документация съгласно изискванията на Министерството на образованието и науката;
- да докладват на педагогическия съветник имената на учениците, допуснали три отсъствия или получили две или повече слаби оценки по предмет (за включване в екипа за обща подкрепа);
- чрез административното ръководство да уведомяват незабавно общинската служба за социално подпомагане за ученици, нуждаещи се от закрила;
- да уведомяват директора за ученици, нуждаещи се от специална закрила;
- да изпълняват решенията на педагогическия съвет и на другите органи за управление на образованието;

- да не отклоняват ученици от учебния процес;
- да не прилагат форми на физическо и психическо насилие върху учениците и да не накърняват личното им достойнство;
- да подпомагат родителите, които срещат затруднения при възпитанието на децата си;
- да не организират и да не осъществяват политическа, религиозна и противодържавна дейност с учениците и колегите си в училище;
- да познават и спазват Етичния кодекс на общността;
- всяка учебна година до 15 септември да изготвят годишно тематично разпределение на учебния материал по предметите, които ще преподават;
- да работят за обогатяването и усъвършенстването на материално-техническата база на училището;
- да дават консултации в дни и часове, определени със заповед на директора.

Чл. 53. Учителите и ръководството на училището не отговарят за изгубени от учениците вещи.

Чл. 54.(1) Учител, който е и класен ръководител, има следните задължения:

1. да следи за успеха и развитието на учениците от съответния клас, за спазването на учебната дисциплина и за уменията им за общуване с учениците и учителите и периодично и своевременно да информира родителите им;
2. да анализира и оценява рисковите фактори за учениците от класа и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;
3. да контролира посещаемостта на учениците от класа;
4. своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на санкция и други мерки по този правилник;
5. да консултира родителите за възможностите и формите на допълнителна работа с ученика;
6. да организира и провежда родителски срещи;
7. периодично да организира индивидуални срещи с учениците от класа, да организира и провежда час на класа и да работи за развитието на паралелката като общност;
8. да участва в процедурите за налагане на санкция и мерки по отношение на учениците от класа в случаите и по реда, предвидени в този правилник;
9. да осъществява връзка с учителите, които преподават на класа;
10. да осъществява връзка и да подпомага учителите, които работят с ученици в класа;
11. да води редовно и да съхранява учебната документация за класа;
12. да запознава срещу подпис учениците и родителите с този правилник, с училищния учебен план и други институционални документи;
13. да изпълнява нарежданията на директора, които се отнасят за класа и да се грижи за опазване на училищното имущество;

(2) В началото на учебната година и след зимната и пролетната ваканция класният ръководител провежда родителска среща по безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училището.

(3) На първата родителска среща за учебната година класният ръководител предоставя информация на родителите относно графика за приемното време на учителите.

Поощряване и награждаване на педагогическите специалисти

Чл. 55. Педагогическите специалисти се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в училищното образование и/или за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на работодателя.

## РАЗДЕЛ II. УЧЕНИЦИ

### 1. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 56. Ученик е този, който е записан в училище за обучение и за завършване на клас.

Чл. 57. Приемането на учениците в VIII клас в ПГПАЕ «Гео Милев» се извършва въз основа на резултатите от националното външно оценяване след VII клас.

Чл. 58. УЧЕНИЦИТЕ ИМАТ СЛЕДНИТЕ ПРАВА:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да избират профила;
4. да избират между учебните предмети, предложени от училището за изучаване в избираемите учебни часове;
5. да получават библиотечно-информационно обслужване;
6. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
7. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
8. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование или професия;
9. да участват в проектни дейности;

10. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и факултативните учебни часове;
11. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаването на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в това число на училищния учебен план;
12. да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;
13. да бъдат поощрявани с морални и материални награди;
14. да получават стипендии.

Чл. 59. УЧЕНИЦИТЕ ИМАТ СЛЕДНИТЕ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

1. да присъстват и участват в учебни часове и занимания;
2. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитието на добрите традиции;
3. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
4. да посрещат учителите със ставане на крака, с поздрав, включващ фамилното име на учителя;
5. да спазват Правилника за дейността на училището, Етичния кодекс на общността и други институционални документи;
6. да изпълняват всички законни нареждания на длъжностните лица в училището;
7. да се явяват в училището с облекло и във вид, които съответстват на положението на ученика и на добрите нрави;
8. да използват в учебните часове избраните от учителя учебници и учебни помагала и да носят всички материали, необходими за нормалното провеждане на учебните часове (Контролът се осъществява от учителя по съответния предмет.)
9. да притежават ученическа книжка и ученическа карта (Директорът заверява веднъж - в началото на учебната година - ученически книжки и ученически карти. Издаването на втора ученическа книжка става след писмена молба от родителя/настойника на ученика.)
10. да носят ученическата си лична карта в училището и извън него;
11. да носят ученическата книжка в училището и да я представят на учителя за вписване на резултатите при изпитване, както и при поискване от длъжностно лице;
12. да представят на своите родители и на педагогическите специалисти ученическата си книжка;
13. да се явяват в училище 15 минути преди началото на учебните занятия;
14. 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;
15. да заемат мястото си в кабинета и да се подготвят за работа след биенето на първия звънец (Закъснение за учебен час до 13 минути се отбелязва с 1/3 неизвинено отсъствие в предвидената за това графа на дневника на паралелката)
16. да спазват установения ред в класните стаи по време на учебните часове и през междучасията;
17. да спазват нормите за ползване на спортните съоръжения;
18. да участват в часовете по физическо възпитание и спорт със спортно облекло според изискванията на учителя по ФВС, провеждащ занятията;
19. да отиват при педагогическия съветник/училищния психолог, когато поради възпрепятстване провеждането на учебния процес учителят ги е отстранил до края на учебния час;
20. 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 учител, домакин и класен ръководител. За умишлено увреждане на училищно имущество на ученика се налага и наказание.)

Чл. 60. Ученици, напускащи гимназията, са длъжни да предадат всички материални ценности, собственост на училището, и да удостоверят това с обходен лист, предаден в учебния отдел (стая 122).

Чл. 61. Учениците имат следните задължения при дежурства:

(1) В класната стая:

Дежурните ученици имат следните задължения:

1. да изпълняват дежурство в клас по ред, определен от учителя в съответната учебна стая (кабинет);
2. да подготвят дъската и необходимите материали за учебния час;
3. да следят за хигиенното състояние на класната стая;
4. да докладват за отсъстващи ученици;
5. да докладват за проблеми по материално-техническата база;
6. ако до 10 минути след започването на часа учителят не е в клас, дежурният ученик информира директора или заместник-директора и получава необходимите указания.

(2) В сградата на училището:



Дежурните ученици имат следните задължения:

1. да изпълняват дежурство в училищната сграда по ред, определен от дежурния учител;
2. да следят за хигиенното състояние на сградата и за състоянието на материално-техническата база;
4. да следят за нарушения на ПДУ;
5. да докладват на дежурния учител за констатирани нарушения и проблеми по материално-техническата база.

Чл. 62. УЧЕНИКЪТ НЯМА ПРАВО:

1. да отсъства от учебни занятия без уважителни причини;
2. да участва в хазартни игри, да пуши, да употребява наркотични вещества и алкохол;
3. да участва в политически партии и организации до навършване на 18-годишна възраст;
4. да накърнява с поведението си авторитета и достойнството на учителя;
5. да създава пречки на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения и да възпрепятства със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
6. да унижава личното достойнство на съучениците си; да упражнява физическо и психическо насилие върху тях, както и насилие, свързано с религиозни, етнически и полови различия;
7. да носи хладни и огнестрелни оръжия;
8. да ползва мобилен телефон и други технически и електронни средства по време на час, освен за учебна дейност и след изрично разрешение на учителя, който при нарушение има право да отнеме техническите средства, използвани без разрешение по време на час, да ги задържи временно и по своя преценка да върне на ученика (след часа) или на неговия родител (в удобно за двете страни време);
9. да дъвче дъвка, да консумира храна и напитки (освен вода) по време на учебните часове;
10. да влиза в учителската стая;
11. да получава достъп до училищната документация (с изключение на ученическата книжка и ученическата карта) без разрешение/присъствие на учител/длъжностно лице;
12. да ползва записващи устройства по време на час без разрешение на учителя;
13. да създава и разпространява снимкови, аудио и видео материали, накърняващ честта и достойнството на учениците и учителите;
14. да носи в училище пособия и материали, върху които има надписи и изображения с неприличен характер;
15. да укрива, подправя, фалшифицира или унищожава училищна документация;
16. да представя неверни сведения с цел измама;
17. да подсказва и преписва по време изпитвания или да използва готови материали като свои;
18. да напуска учебните занятия (сградата на училището) по медицински или други наложителни причини, без да информира за това класния ръководител или друго длъжностно лице (заместник-директор или администратор от учебния отдел - стая №122);
19. да изнася и/или поврежда вещи от класната стая, кабинетите и други помещения на училището;
20. да внася в учебните помещения храни и напитки (с изключение на вода);
21. да замърсява, драска или пише по стените, вратите, учебната мебел и фасадата на сградата, както и по цялото движимо и недвижимо имущество.

II. ПРЕОДОЛЯВАНЕ НА ПРОБЛЕМНОТО ПОВЕДЕНИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 63. За преодоляване на проблемното поведение на ученика и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователната и училищната среда, с участието му в дейността на училището и с поведенческите му прояви, в духа на приобщаващото образование, се прилагат една или повече от следните дейности за въздействие върху вътрешната мотивация:

1. обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му (Прилага се след проведени от класния ръководител насочващи и мотивиращи дейности с ученика, които не са дали резултат. Дейността се документира в дневника на класа и в ученическата книжка и се информира родителят/представителят на ученика/лицето, което полага грижи за ученика.);

**2. използване на посредник (медиатор) при решаване на конфликт в училището (Осъществява се в училището от подготвен за разрешаване на конфликтни ситуации учител, психолог и/или педагогически съветник, невъвлечен в конкретния конфликт, който посредничи между страните в конфликта с цел разрешаването му.)**

3. консултиране на ученика с психолог;
4. консултиране на ученика с педагогически съветник;
5. създаване на условия за включване на ученика в занимания, съобразени с неговите интереси и потребности.

IV. НАГРАЖДАВАНЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 64. За отличен успех, за научни и практически постижения в определена образователна област, за успешно представяне в състезания, конкурси, олимпиади, научни конференции на училищно, регионално и национално равнище ученикът може да бъде награждаван с:

1. грамота и/или друга предметна награда;
2. специално отличие на гимназията за учениците, завършващи гимназиален етап.

Чл. 65. По предложение на класния ръководител педагогическият съвет предлага на директора за награждаване ученици с високи постижения.

#### V. НАЛАГАНЕ НА САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл.66. За неизпълнение на задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в ПДУ, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение, на учениците може да се налагат следните санкции:

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

Чл. 67. Санкция „Забележка“ се налага за следните нарушения:

1. 5 неизвинени отсъствия;
2. внасяне на вещи, опасни за здравето и живота на учениците, учителите и служителите;
3. регистрирани над 3 забележки в дневника относно нарушаване на настоящия правилник;
4. противообществени прояви и други нарушения на правно-етичните норми;
5. поведение, което е нарушение на установения ред при провеждане на екскурзии с учебна цел;
6. пързляне по парапети, надвесване от прозорци, хазарт, игри и прояви, застрашаващи живота и здравето на учениците в района на училището.

Чл. 68. Санкция „Преместване в друга паралелка в същото училище“ се налага в особени случаи, когато е целесъобразно и в полза на преодоляване на проблемното поведение на учениците.

Чл. 69. Санкция „Предупреждение за преместване в друго училище“ се налага за следните нарушения:

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

Чл.70. Санкция „Преместване в друго училище до края на учебната година“ се налага за следните нарушения:

1. 15 и повече от 15 неизвинени отсъствия;
2. системно нарушаване на Правилника за дейността в училището;
3. употреба на алкохол и наркотични вещества в сградата и двора на училището;
4. упражняване на физическо или психическо насилие;
5. унищожаване на училищно имущество;
6. установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за второ провинение;
7. установяване на фалшифициране на документ – ученическа книжка или дневник – за второ провинение;
8. при злоупотреба с лични данни на учител/служител/ученик – за второ провинение.

Чл.71. Санкция „Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“ на ученик, навършил 16-годишна възраст, се налага за следните нарушения:

1. повече от 15 неизвинени отсъствия;
2. системни нарушения на настоящия правилник.
3. системно нежелание за работа в учебните часове.

**Чл.72. (1) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час, като го изпрати в кабинета на педагогическия съветник/училищния психолог или в училищната библиотека. След часа учителят е длъжен да установи дали ученикът е бил при едно от посочените лица.**

**(2) След часа ученикът е длъжен да се яви при педагогическия съветник за изясняване на обстоятелствата. Педагогическият съветник издава служебна бележка, която ученикът е длъжен да представи на класния ръководител.**

Чл. 73. 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.

Чл. 74. (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. 75. (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. 76. Санкциите "забележка" и "преместване в друга паралелка в същото училище" се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции – със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

Чл. 77. (1) За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл. 199, ал. 1 от ЗПУО директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 199, ал. 1, т. 3 – 5 от Закона за предучилищното и училищното образование – съответните териториални структури за закрила на детето.

(2) В процедурата по налагане на санкция непълнолетният ученик извършва всички действия лично, но със съгласието на родителите си.

(3) Ученикът има право преди налагане на съответната санкция да бъде изслушан и/или писмено да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Изслушването може да се извършва в присъствието на психолог или на педагогически съветник.

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

(5) Конкретните условия и ред за налагане на санкциите по чл. 199 от ЗПУО се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 78. Наложените санкции се отразяват в ученическата книжка и в личния картон/личното образователно дело на ученика.

Чл. 79. (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени (по предложение на класния ръководител).

(2) Зачиаването се отбелязва в ученическата книжка и в личния картон на ученика.

Чл. 80. Преди налагане на санкция по чл. 49, ал. 1, т. 3-5 и на мярката по чл. 49, ал. 5 от Наредбата за приобщаващо образование (чл. 199, ал. 2-3 от ЗПУО) директорът задължително уведомява отдела за закрила на детето в дирекция „Социално подпомагане“ по настоящ адрес на ученика, представител на който може да присъства на изслушването с оглед защита на правата и интересите на ученика.

Чл. 81. Класният ръководител писмено уведомява родителя/представителя на ученика/лицето, което полага грижи за него, за наложените на ученика санкции и/или мерки.

#### V. ОБЛЕКЛО НА УЧЕНИКА

Чл. 82 (1) Ученикът е длъжен да се явява в училището и на училищни мероприятия с облекло и във вид, които съответстват на положението му и на добрите нрави.

(2) Недопустими елементи на облеклото и външния вид на учениците са: къс панталон, дълбоко деколте, къса пола, бюстие, прозрачна дреха, потник, джапанки, нецензурни изображения и текст по дрехите и аксесоарите.

(3) Контролът по спазването на ал.1 и ал.2 се извършва от всички учители и служители в гимназията.

#### РАЗДЕЛ III. РОДИТЕЛИ

Чл. 83. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на ученика го прави необходимо.

**(2) Средства за връзка с родител/представител на ученика/лице, полагащо грижи за ученика, са електронната поща и телефонният номер на един от тях.**

Чл. 84. 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 обществения съвет на училището;
7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището.

Чл. 85. (1) Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват своевременно в случаите на отсъствие на ученика;
2. да запишат ученика в училище в случаите на преместване в друго населено място или училище;
3. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищната среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;
4. да спазват правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на ученика;
5. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
6. да участват в родителските срещи;
7. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.

(2) Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение по чл. 112, ал. 1, т. 2 от ЗПУО, са длъжни да гарантират постигането на целите по чл. 5 от ЗПУО, да осигурят необходимите условия за обучение, учебници и учебни помагала.

## ГЛАВА V. УПРАВЛЕНИЕ

### РАЗДЕЛ I. ОРГАНИ НА УПРАВЛЕНИЕ

#### I. ДИРЕКТОР

Чл. 86(1) Орган за управление и контрол на училището е директорът.

(2) Директорът по ал. 1 управлява и представлява съответната институция.

Чл. 87. (1) Директорът на училището организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(2) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

(3) Административните актове на директорите и на институциите в системата на училищното образование могат да се оспорват по административен ред по чл. 259, ал. 2 от ЗПУО.

Чл. 88. При управлението и контрола на учебната, учебно-творческата, спортната и административно-стопанската дейност директорът може да се подпомага от един или няколко заместник-директори.

Чл. 89. При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор, а при невъзможност – от определен със заповед педагогически специалист от училището.

#### II. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл. 90. (1) Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси училището.

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

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

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

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

Чл. 91. (1) Педагогическият съвет в училището:

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложения 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 учениците от уязвими групи;
10. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
11. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в ЗПУО случаи;
12. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
13. определя ученически униформи;
14. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
15. запознава се с бюджета на училището, 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.

## II. ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОРИ

Чл. 92. Заместник-директорите подпомагат директора при организирането на учебната и административната дейност на училището съгласно нормативните актове и длъжностната си характеристика.

Чл. 93. Заместник-директор, който изпълнява норма преподавателска работа, е педагогически специалист.

Чл. 94. Заместник-директорите по учебната дейност подпомагат директора при управлението и контрола на учебната, учебно-творческата и спортната дейност.

Чл. 95. Заместник-директорите по учебната дейност заместват директора при отсъствие. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност – от съответния орган по чл. 217, ал. 1 – 4 от ЗПУО.

Чл. 96. (1) Заместник-директорът по административно-стопанската дейност подпомага директора при управлението и контрола на административно-стопанската дейност.

(2) Заместник-директорът по административно-стопанската дейност е без норма на преподавателска работа.

(3) Заместник-директорът по административно-стопанската дейност се включва в състава на Педагогическия съвет.

## III. УЧЕНИЧЕСКО САМОУПРАВЛЕНИЕ

Чл. 97. Ученическото самоуправление се осъществява от Ученически съвет на класа и Ученически парламент на училището.

Чл. 98. (1) Ученическият съвет на класа се състои от председател, заместник-председател и секретар. Съставът се определя от учениците чрез явно гласуване и обикновено мнозинство.

(2) Ученическият съвет на класа се избира за срок от една учебна година.

(3) 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;
4. съдейства в изпълнението на дежурствата в училището.

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

Чл. 99. Ученическият парламент на училището се състои от председател, заместник-председател и членове.

Чл. 100. Членове на ученическия парламент на училището са всички председатели и заместник-председатели на класове.

Чл. 101. (1) Ученическият парламент на училището се ръководи от председател и заместник-председател, които се избират за срок от една година. Изборът им се осъществява от Ученическият парламент чрез явно гласуване и обикновено мнозинство.

(2) Ученическият парламент на училището:

1. участва в планирането на образователна-възпитателната дейност;
2. участва в награждаването и налагането на санкции на учениците;
3. участва в организирането на извънкласните и извънучилищните форми на дейност;
4. участва в организирането и провеждането на училищните мероприятия;

5. съдейства на учителите при изготвянето на графика за дежурство на учениците по етажите и прилежащите територии на училището.

(3) Ученическият парламент на училището има право:

1. да събира от учениците по своя инициатива и със свое решение, взето с обикновено мнозинство, парични средства за културни прояви и други дейности, свързани с провеждане на училищни мероприятия, отдих и спорт;

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

(4) По преценка на директора на училището председателят и заместник-председателят на Ученическият парламент могат да участват в заседание на Педагогическия съвет.

### РАЗДЕЛ III. УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО

Чл. 102. (1) Управлението на качеството в ПГПАЕ «Гео Милев» е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата.

(2) Анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на училището се извършват при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за управлението на качеството в институциите.

(3) Оценяването се извършва чрез самооценяване и инспектиране.

(4) Самооценяването се извършва при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за управлението на качеството в институциите, а инспектирането – при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за инспектирането на детските градини и училищата.

Чл. 103. Самооценяването е насочено към изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование чрез дейности, процедури и критерии, определени от комисията по качеството в училище.

### ГЛАВА VI. БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВΟΣЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ОБУЧЕНИЕ, ВЪЗПИТАНИЕ И ТРУД

Чл. 104. (1) Учениците са длъжни:

1. да изслушат началния и периодичния инструктаж за безопасността, хигиената на труда и противопожарната охрана;

2. да се разписват в специална тетрадка за инструктажа, с което удостоверяват, че са им известни правилата за безопасни условия за обучение, възпитание и труд и се задължават да ги спазват;

3. да спазват правилата за безопасност и култура при пътуване в обществения транспорт;

4. да спазват строго учебното време, както и разпоредбите по безопасност на труда и правилата за вътрешния ред и дисциплината в училището, като изпълняват стриктно дадените им указания в това направление;

5. да знаят основните правила за оказване на първа помощ при злополуки;

6. да не ползват под никакъв предлог без необходимост противопожарните съоръжения;

7. да не сядат по первазите на прозорците, да не излизат по площите пред прозорците.

(2) Учениците са длъжни да спазват следните правила за безопасна работа в мрежата:

1. училищната мрежа и интернет се използват само за образователни цели;

2. учениците не трябва да предоставят лична информация за себе си и за своите родители;

3. не се разрешава изпращането или публикуването на снимки на ученици или на техни близки без предварително съгласие на родителите;

4. учениците са длъжни да информират незабавно лицето, под чието наблюдение и контрол работят, когато попаднат на материали, които ги карат да се чувстват неудобно, или на материали с вредно или незаконно съдържание като порнография, проповядване на насилие и тероризъм, етническа и религиозна нетолерантност, търговия с наркотици, хазарт и др.;

5. учениците не трябва да отварят електронна поща, получена от непознат подател;

6. забранено е извършването на дейност, която застрашава целостта на училищната компютърна мрежа или атакува други системи;

7. при работа в мрежата учениците трябва да уважават правата на другите и да пазят доброто име на училището.

(3) Учителите по биология и здравно образование, физика и астрономия, химия и опазване на околната среда и ФВС да разработят инструктаж и да запознаят учениците в часовете си.

(4) Инструктажите се съхраняват от заместник-директора по административните въпроси.

### ГЛАВА VII. УЧЕБНИЦИ И УЧЕБНИ ПОМАГАЛА

Чл. 105. (1) В процеса на обучение учениците са длъжни да използват предвидените учебници и учебни помагала.

(2) Учебник и учебно помагало по смисъла на Наредбата за учебниците и учебните помагала са печатни произведения, създадени в резултат на творческа дейност, които са одобрени от Министъра на

образованието и науката или от Министъра на културата за осигуряване на училищното обучение и отговарят на изискванията за графичен дизайн, илюстративен материал, хартията и подвързията, форматите, типографията, паспортната и библиографската информация.

(3) По смисъла на този правилник и на Наредбата за учебниците и учебните помагала различните видове копирани, принтирани или сканирани екземпляри, които възпроизвеждат съдържанието на одобрените оригинални учебници и учебни помагала, не са учебници и учебни помагала.

#### ГЛАВА VIII. ИЗПОЛЗВАНЕ И ОПАЗВАНЕ НА УЧИЛИЩНАТА МАТЕРИАЛНО-ТЕХНИЧЕСКА БАЗА (МТБ)

Чл. 106. Всички членове на училищната общност са длъжни да опазват и поддържат материално-техническата база в добро състояние и да я използват при пълно спазване на определените санитарно-хигиенни и противопожарни норми.

Чл. 107. Учителят има право да използва училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения.

Чл. 108.(1) Ученикът е длъжен да спазва стриктно правилниците за провеждане на учебни занятията в компютърните кабинети, актовата зала, спортния салон, CREATIVE ROOM.

(2) При нанесена щета родителите възстановяват повреденото имущество или заплащат стойността на ремонта в 7-дневен срок.

(3) При неизвестен извършител на щетата, възстановяването поема целият клас.

(4) Учениците получават документ за завършен клас, образователна степен или за преместване в друго училище, ако не дължат книги, учебници, спортни екипи или друго имущество на училището.

#### ГЛАВА IX. КОНСУЛТАТИВЕН И ОБЩЕСТВЕН ОРГАН

##### РАЗДЕЛ I. ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл. 109. (1) С цел създаване на условия за активна и демократично функционираща общност към училището се учредява обществен съвет.

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

Чл. 110. (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на ученици.

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

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

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

Чл. 111. (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

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

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

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

Чл. 112. (1) Директорът има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

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

Чл. 113. (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 училището, 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 ЗУПО;
11. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.

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

Чл. 114. Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

#### ГЛАВА XI. РИТУАЛИ, СИМВОЛИ И ТЪРЖЕСТВА

Чл. 115. В ПГПАЕ «Гео Милев» действа система за училищна ритуализация чрез мерки, насочени към изграждане на символи и ритуали, които да повишат мотивацията у ученика за участие в училищния живот.

Чл. 116. Системата от училищни символи и ритуали включва:

1. национални и европейски символи;
2. дейности, свързани с тържествено отбелязване на национални и европейски празници;
3. дейности, свързани с тържествено отбелязване на училищни празници, традиции и кръгли годишнини;
4. училищно знаме, национално знаме, училищно лого.

#### ГЛАВА XII. УЧИЛИЩНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Чл. 117. Документите в училището се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите.

Чл. 118. Документите, издавани или водени от училището, се попълват на български книжовен език с изключение на случаите, предвидени в ЗПУО.

#### ГЛАВА XIII. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 119. Влизането на учениците в сградата на училището става при представянето на ученическа книжка.

Чл. 120. (1) Влизането на външни лица в сградата на училището се осъществява при представяне на документ за самоличност и записване в книгата за регистриране на посетителите, като се записва и целта на посещението.

(2) Срещите с учителите се осъществяват в определените за консултации часове или след предварително насрочена среща.

(3) При извънредни обстоятелства за срещи учителят уведомява предварително портиера.

#### ГЛАВА XIV. РАЗДЕЛНО СЪБИРАНЕ НА ОТПАДЪЦИ

Чл. 121. Всички служители, работници и ученици предприемат мерки за несмесване на опасни отпадъци с други отпадъци или на оползотворими отпадъци с неоползотворими в съответствие с правилата за разделно събиране на отпадъци в ПГПАЕ «Гео Милев» - Бургас.

#### ГЛАВА XVI. ДЕЖУРСТВО В СГРАДАТА НА УЧИЛИЩЕТО И ПРИЛЕЖАЩИТЕ ТЕРИТОРИИ

Чл. 122. Дежурството в сградата на училището и в прилежащите територии се организира по график, който се съставя в началото на всеки срок.

Чл. 123. Дежурството се осъществява от учителите и се провежда по процедура, описана в Правилника за вътрешния трудов ред на училището.