



## **СУ «Георги Измирлиев» - Горна Оряховица**

адрес: гр. Горна Оряховица, ул. «Ангел Кънчев» 17, тел: директор - 0618/6 02 64; канцелария - 0618/6 02 66  
e-mail: [director@sugizmirliiev.eu](mailto:director@sugizmirliiev.eu), web: [http://sou\\_gizmirliiev.jlsoft.eu](http://sou_gizmirliiev.jlsoft.eu)

УТВЪРЖДАВАМ:

Криси Аврамова

*Директор на Средно училище „Георги Измирлиев“, Горна Оряховица*

# **ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ГЕОРГИ ИЗМИРЛИЕВ“ 2022/2023 учебна година**

Правилникът за дейността на Средно училище „Георги Измирлиев“ за учебната 2022/2023 година е приет с решение № 3 на редовно заседание на Педагогическия съвет, Протокол № 17/12.09.2022 година и е утвърден със Заповед № РД 08 - 1460/14.09.2022 г. на Директора на училището.

Съдържание

<b>Глава първа. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ .....</b>	<b>3</b>
Раздел I. Вид на училището.....	3
Раздел II. Организация на обучението .....	3
Раздел III. Електронен дневник.....	5
Раздел IV. Педагогически съвет.....	7
Раздел V. Обществен съвет .....	8
Раздел VI. Ученически съвет.....	9
<b>Глава втора. УЧИТЕЛИ.....</b>	<b>9</b>
Раздел I. Права и задължения.....	9
Раздел II. Кариерно развитие на педагогическите специалисти.....	11
Раздел III. Класен ръководител .....	13
<b>Глава трета. ЦЕЛОДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ДЕН .....</b>	<b>14</b>
<b>Глава четвърта. УЧЕНИЦИ.....</b>	<b>15</b>
Раздел I. Права и задължения.....	15
Раздел II. Санкции на учениците .....	17
Раздел III. Обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на учениците.....	20
<b>Глава пета. РОДИТЕЛИ.....</b>	<b>21</b>
<b>Глава шеста. ОЦЕНЯВАНЕ НА УЧЕНИЦИТЕ .....</b>	<b>22</b>
Раздел I. Текущи изпитвания и изпити .....	22
Раздел II. Приравнителни и поправителни изпити за промяна на оценка .....	23
<b>Глава седма. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ.....</b>	<b>26</b>
<b>Глава осма. УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО .....</b>	<b>27</b>
<b>Глава девета. РЕД И НАЧИН ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ОРГАНИЗИРАНИ ПРОЯВИ ОТ УЧИЛИЩЕТО .....</b>	<b>28</b>

## Глава първа. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

### Раздел I. Вид на училището

**Чл. 1.** (1) С този правилник се уреждат устройството и дейността на Средно училище „Георги Измирлиев”, град Горна Оряховица.

(2) СУ „Георги Измирлиев” е общинско училище на територията на община Горна Оряховица.

(3) Адресът на управление и осъществяване на дейността е: град Горна Оряховица - 5100, ул. „Ангел Кънчев” №17.

(4) БУЛСТАТ на училището: 000123501.

**Чл. 2.** Празници и символи:

(1) Празникът на училището се отбелязва всяка година на 21 април.

(2) Официална интернет страница на училището: <http://sou-gizmirliiev.jlsoft.eu/>.

(3) Знамето на училището е с размери 120/75 см, червено, с разположени на него лик на Георги Измирлиев и наименование на училището от едната страна; гербът на Република България и думите на Георги Измирлиев: „Колко сладко е да се умре за свободата на отечеството!” - от другата страна.

(4) Химнът на СУ „Георги Измирлиев” е песента „Георги Измирлиев”, по текст на Стоян Георгиев и музика на Деньо Тотев.

### Раздел II. Организация на обучението

**Чл. 3.** Обучението се осъществява съгласно Закона за предучилищното и училищното образование, действащите наредби в системата на образованието и настоящия Правилник за дейността на Средно училище „Георги Измирлиев”

**Чл. 4.** В системата на предучилищното и училищното образование не се допуска налагането на идеологически и/или религиозни доктрини на учениците, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

**Чл. 5.** Според етапа и степента на образование училището е средно. В него се обучават ученици от I до XII клас. В Средно училище „Георги Измирлиев” могат да се обучават ученици в дневна, самостоятелна и индивидуална форма при спазване на разпоредбите на Закона за предучилищното и училищното образование и след решение на педагогическия съвет. Заявления за записване в самостоятелна форма се подават до началото на учебната година, или до 20 дни преди изпитна сесия.

**Чл. 6.** Училището осъществява прием на ученици в първи клас, съобразно „Система от правила за електронен прием в първи клас в основно училище и в средно училище в град Горна Оряховица”, публикувана на сайта на училището.

**Чл. 7.** При завършване на съответната степен учениците получават документ, съгласно Закона за предучилищното и училищното образование:

(1) 1. Учениците, които завършват обучението си в първи клас, получават удостоверение за завършен първи клас.

2. Учениците, които завършват обучението си във втори клас, получават удостоверение за завършен втори клас.

3. Учениците, които завършват обучението си в трети клас, получават удостоверение за завършен трети клас.

4. Учениците, които завършват обучението си в четвърти клас, получават удостоверение за завършен начален етап на основното образование. Документът дава

право на продължаване на обучението в прогимназиалния етап на основното образование.

(2) Учениците, завършили успешно седми клас, придобиват основно образование, което се удостоверява със свидетелство за основно образование. Свидетелството дава право за продължаване на обучението в следващата степен на образование, както и на обучение за придобиване на професионална квалификация.

(3) Учениците, завършили успешно десети клас, получават удостоверение за завършен първи гимназиален етап на средно образование. Документът им дава право да продължат обучението си във втори гимназиален етап на средното образование и на обучение за придобиване на професионална квалификация.

(4) Учениците, успешно завършили дванадесети клас, стават зрелостници и придобиват право да се явят на държавни зрелостни изпити. Държавните зрелостни изпити са по учебни предмети или цикъл от учебни предмети, които се изучават в гимназиалния етап, като задължителният от тях е по Български език и литература, а вторият се определя по избор на ученика от учебните предмети Чужд език - английски, френски, немски, италиански, испански или руски, Математика, Информатика, Информационни технологии, Физика и астрономия, Биология и здравно образование, Химия и опазване на околната среда, История и цивилизации, География и икономика, Предприемачество, Музика, Изобразително изкуство и Философия, ако ученикът го е изучавал в избираемите учебни часове като профилиращ учебен предмет във втория гимназиален етап на средно образование. Държавният зрелостен изпит се полага върху учебното съдържание от задължителните модули на профилиращия учебен предмет.

**Чл. 8.** (1) Учебната седмица за учениците от всички класове е петдневна. Продължителността на учебния час за I и II клас е 35 минути, от III до XII клас – 40 минути.

**Чл. 9.** За учениците от I до IV клас, които не са усвоили учебното съдържание, се организира допълнително обучение по време на лятната ваканция при условия и по ред, определен със заповед на Директора на училището.

**Чл. 10.** Организираны прояви извън територията на училището се провеждат само след заповед на Директора.

**Чл. 11.** Педагогически съвети, работни съвещания, методически сбирки се провеждат в извънучебно време.

**Чл. 12.** В началото на учебната година всички ученици са длъжни да представят актуална лична профилактична здравна карта, която се издава от личния лекар на ученика. Предоставя се на медицинското лице в СУ „Георги Измирлиев“.

**Чл. 13.** Учебната 2022/2023 година започва на 15 септември. Тя се разделя на два учебни срока.

**Чл. 14.** Учениците не посещават учебни занятия е неприсъствени дни и през ваканциите.

**Чл. 15.** Обучение в електронна среда от разстояние се осъществява при необходимост. За обучението на учениците се използва Office 365 на edu.mon.bg, платформа Teams.

**Чл. 16.** Учителите, непедагогическият персонал, учениците и родителите са задължени да спазват противоепидемичните мерки, които могат да бъдат различни в по-кратки или по-дълги периоди от време, съобразени с нивото на заболяемостта и преценката на отговорните за налагането им институции. В случаите, описани във Вътрешните правила за работа на СУ „Георги Измирлиев“ в условията на Ковид-19 през учебната 2022/2023 година и извънредни ситуации, се цели постигането на:

(1) Незабавна реакция на училищното ръководство и училищната общност съгласно здравните правила при всеки един случай на заболял, със съмнение за Ковид-19 или контактен.

(2) Готовност при указания от здравните власти да се превключи на обучение от разстояние в електронна среда (в т.ч. за отделни ученици, отделни паралелки или цялото училище).

(3) Условия за непрекъснатост на обучението за учениците, включително и от рисковите групи.

### Раздел III. Електронен дневник

**Чл. 17.** На основание чл. 208, ал. 3 от Закона за предучилищното и училищното образование училището е изцяло на комуникационен режим чрез електронен дневник.

**Чл. 18.** Информацията за оценки, отсъствия и отзиви е ежедневна.

**Чл. 19.** Правила за функциониране на електронния дневник:

(1) Общи положения:

1. Електронният дневник, използван от СУ „Георги Измирлиев”, е достъпен на адрес: <https://www.shkolo.bg>.

2. Входът в електронния дневник се осъществява след регистрация на потребителя в платформата и одобрение от системен администратор (класен ръководител).

3. Потребители на електронния дневник са: всички педагогически специалисти, работещи в училището; всички ученици на училището, включени в различни форми на обучение; родители/настойници на учениците от училището; лични лекари на учениците от училището; училищни психолози; логопед; ресурсен учител.

3. Регистрацията на потребителите изисква въвеждане на телефонен номер, шестцифрен код, изпратен от платформата на <https://www.shkolo.bg>, потребителско име и парола. Паролата съдържа задължително поне една главна буква, една малка буква и цифра.

4. С оглед сигурността на данните и тяхната защита, на служебни технически устройства не се запамята парола на потребителя за вход в платформата. На служебните устройства след приключване на работа с електронния дневник се излиза чрез „Изход от профила”.

5. Достъп до служебните устройства на територията на училището има само педагогическият персонал на училището, чрез предоставяне на парола за учителски акаунт.

(2) Правила за работа на системен администратор:

1. Директорът, заместник–директорът и ръководител ИКТ са системни администратори на електронния дневник.

2. Импортирането на данните от утвърдения от Министерство на образованието и науката Списък-образец 1 в електронната система се извършва от системните администратори.

3. Настройките за работа с електронната платформа могат да се задават и редактират от системните администратори.

4. Регистрацията на всички педагогически специалисти от училището се извършва от системните администратори.

5. Системните администратори могат да предоставят права за достъп за всички групи потребители.

6. Дневните режими в училището се въвеждат от системните администратори.  
7. Системните администратори отговарят за попълването на информацията свързана със събития в училището: график на учебното време; неучебни дни; график на класни и извънкласни дейности в училището.

8. Заместник-директорът, в качеството си на системен администратор, отговаря за въвеждането на информацията за учителските отсъствия и замествания.

9. Системните администратори имат право да въвеждат, редактират и изтриват данни за: потребители на системата; данни за училището; данни за класове/групи в училището; изучавани предмети; учители; ученици; родители на ученици; лични лекари на ученици; оценки; отсъствия; теми на проведените часове; графици за класни и контролни работи на класовете в училището; седмични разписания; наложените санкции на ученици в училището; обща и допълнителна подкрепа на ученици в училището; ученици със специални образователни потребности, количествено и качествено оценяване по учебни предмети; освобождаването на ученик от часовете по физическо възпитание и спорт; родителски срещи на класовете в училището.

10. Системните администратори имат право да извършват: справка за отсъствия, справка относно учителска активност, справка относно ритмичност на оценяване, справка относно родителска ангажираност, справка за проведени и непроведени занятия.

11. След приключване на учебната година, системният администратор архивира и предава за съхранение електронните дневници на училището съгласно Наредба 8/11.08.2016 г.

(3) Правила за работа на класния ръководител:

1. Класният ръководител е администратор на всички данни, свързани с неговия клас.

2. Класният ръководител може да одобрява и активира регистрации на учениците от класа и техните родители.

3. Класният ръководител може да въвежда, редактира и изтрива данни за: учениците от класа; родители на учениците от класа; личен лекар на ученик от класа; наложените санкции; обща и допълнителна подкрепа; графици за контролни и класни работи на класа по изучаваните предмети; учениците със специални образователни потребности, количествено и качествено оценяване по учебни предмети; освобождаването на ученик от изучаването на предмет; родителските срещи на класа.

4. Класният ръководител приключва отсъствията на учениците до 3-то число на всеки месец.

5. Класният ръководител осъществява писмена комуникация с учениците от класа и техните родители чрез системата за известяване на <https://www.shkolo.bg>.

6. Класният ръководител въвежда и редактира данните за отсъствията и оценките само в часовете по предметите, по които преподава.

(4) Правила за работа на учителя:

1. Учителят отразява информацията за проведените часове, оценки, отзиви и отсъствия само по предметите и за класовете, в които преподава.

2. Учителите въвеждат в началото на всеки учебен час данните в раздел „Моят час“.

3. Учителят, който извършва заместване, получава достъп до дневника на отсъстващия учител.

4. Заместващите учители отразяват информацията за проведения учебен час в дневника на съответната паралелка и за съответния час на титуляра. Те могат да въвеждат

теми от тематичното разпределение на титуляра, ако са специалисти по предмета или теми от раздел „Гражданско образование“ в случай, че заместването се осъществява от неспециалист.

5. Отзиви и оценки от устни изпитвания се въвеждат само в рамките на часа, за който се отнасят.

6. Редактирането на оценки и отсъствия, без одобрение от администратора, може да се осъществява в рамките на 20 минути от тяхното първоначално въвеждане.

7. В електронния дневник се изчислява прогнозна срочна и годишна оценка, с която преподавателят не е длъжен да се съобразява. Поставянето на срочни и годишни оценки е по преценка на учителя.

8. Учителите отразяват информация в електронния дневник за ученици: на обща или допълнителна подкрепа: със затруднения в обучението; в риск; с проблемно поведение; напреднали в определена/и области.

#### **Раздел IV. Педагогически съвет**

**Чл. 20.** Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси. Той работи по предварително утвърден Годишен план за дейността на училището и се свиква най-малко един път на два месеца от Директора. Съветът може да се свиква извънредно по искане на най-малко 1/3 от неговите членове. Решенията се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 1/2 от числения му състав. За всяко заседание се води протокол в протоколна книга.

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

(2) Директорът на училището е председател на Педагогическия съвет.

(3) На заседанията на Педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на Обществения съвет, медицинското лице в училището, ученици, както и други лица.

(4) Директорът на училището, в качеството си на председател на Педагогическия съвет, кани писмено представителите на Обществения съвет на заседанията на Педагогическия съвет и предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

**Чл. 21.** (1) Педагогическият съвет на училището приема: Стратегия за развитие на училището; Правилник за дейността на училището; училищните учебни планове; формите на обучение; Годишния план за дейността на училището; учебните планове на учениците на индивидуална форма на обучение; мерки за повишаване качеството на образованието; Програма за превенция на ранното напускане на училище; Програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи.

(2) Педагогическият съвет предлага на Директора разкриване на групи за занимания по интереси.

(3) Педагогическият съвет прави предложения до Директора за награждаване на ученици и за налагане на санкции.

(4) Педагогическият съвет определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци, определя ученически униформи.

(5) Периодично (най-малко три пъти през една учебна година) Педагогическият съвет проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и

предлага съвместни мерки между учителите, с цел подобряване на образователните резултати.

(6) Педагогическият съвет определя реда и начина за прием на ученици в училището при спазване изискванията на нормативните актове.

(7) Педагогическият съвет взема решения за преместване на ученици в самостоятелна форма на обучение.

(8) Педагогическият съвет упражнява и други правомощия, определени с нормативен акт.

**Чл. 22.** Дневният ред на Педагогическия съвет се обявява най-малко три дни преди заседанието, със заповед на Директора.

**Чл. 23.** Решенията на Педагогическия съвет се отменят от самия съвет или от Началника на Регионалното управление на образованието – Велико Търново.

## **Раздел V. Обществен съвет**

**Чл. 24.** Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението му.

**Чл. 25.** (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 от училището.

(2) Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от Директора на училището. На събранието се определя броя 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. 26.** (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко четири 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) В заседанията на Обществения съвет могат да бъдат канени и служители на институцията, на Регионалното управление на образованието, експерти, работодатели, синдикати, юридически лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

**Чл. 27.** (1) Директорът на училището има право да присъства на заседанията на Обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

(3) При необходимост Директорът може да отправи искане до Председателя на Обществения съвет за свикването му.

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

1. одобрява Стратегията за развитие на училището и приема ежегодния отчет на Директора за изпълнението ѝ;

2. участва в работата на Педагогическия съвет при обсъждането на програмите за превенция на ранното напускане на училище и приема Програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи и участва 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 и външното му



оценяване;

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 училищните учебни планове;

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

8. съгласува избора на учебниците и учебните комплекти от учителите в училището;

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

10. дава становище по училищния план-прием и участва в създаването и приемането на Етичен кодекс на училищната общност в СУ „Георги Измирлиев”.

(2) При неодобрение от Обществения съвет на решенията на Педагогическия съвет, те се връщат с мотиви за повторното им разглеждане от Педагогическия съвет. При повторното им разглеждане Педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

## **Раздел VI. Ученически съвет**

**Чл. 29.** Ученическият съвет е орган на ученическото самоуправление. В него се включват представители на всички класове от пети до дванадесети клас.

**Чл. 30.** Членовете му се избират от съответния клас, а ръководството – на първата сбирка за съответната учебна година.

**Чл. 31.** Ръководството на Ученическия съвет изготвя план за дейността и определя график за провеждане на сбирките.

**Чл. 32.** Представители на Ученическия съвет участват в заседания на Педагогическия съвет при обсъждането на въпроси, свързани с различни по характер прояви на учениците.

## **Глава втора. УЧИТЕЛИ**

### **Раздел I. Права и задължения**

**Чл. 33.** Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани достойнството и правата им;

2. свободно да определят методите и средствата за провеждане на учебно-възпитателния процес съобразно принципите и целите, определени в Закона за предучилищното и училищното образование, като активно използват интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии;

3. да участват във формирането на политиките за развитие на училището;

4. да участват в класирането на проектите за учебници по съответния предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;

5. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
6. да повишават квалификацията си;
7. да бъдат поощрявани и награждавани. Награди: Измирлиевска почетна грамота и плакет за цялостна дейност в системата на образованието; грамота „Напредък“ – за активно използване на иновации в учебно-възпитателната дейност на педагогическия специалист; грамота „Аура“ – за авторска творческа дейност при създаването на обучителни материали и педагогически модели.

**Чл. 34.** Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. да прилагат ефективни образователни методи и подходи;
3. да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
4. да провеждат обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;
5. да оценяват напредъка на учениците за придобиване на ключови компетентности;
6. да използват ефективно дигиталните технологии;
7. да уведомяват своевременно Директора, когато се налага да отсъстват от учебни часове, за да се осигури заместник, с цел недопускане на свободни часове;
8. да осъществяват сътрудничество с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
9. да участват в работата на Педагогическия съвет и да изпълняват неговите решения;
10. да зачитат правата и достойнството на учениците и другите участници в училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
11. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им;
12. да не ползват мобилен телефон по време на час за лични цели;
13. да не пушат, да не внасят и да не употребяват алкохол в училището, както и извън него при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца или ученици;
14. да се явяват на работа с облекло и във вид, които съответстват на статута им на учители и на добрите нрави;
15. да не внасят в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
16. да информират писмено или на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на ученика, за спазване на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да насочват учениците към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на ученика при зачитане на неговото право да взема решения;
17. да прилагат мярката „отстраняване на ученика от учебен час“ по силата на чл. 199, ал. 2 на Закона за предучилищното и училищното образование, когато са изчерпали другите педагогически методи за въздействие и дисциплиниране на ученика;
18. да отговарят за достоверността на информацията, която трябва да бъде внесена в училищната документация;

19. да водят електронния дневник на класа и останалата задължителна училищна документация;
20. да провеждат консултации с ученици и срещи с родители;
21. да разработват и изпълняват проекти и програми на МОН;
22. да разработват и изпълняват стратегически документи, свързани с дейността на образователната институция;
23. в началото на учебната година педагогическите специалисти подават до Директора писмена декларация относно предоставянето на образователни услуги срещу заплащане на ученици от училището за предходната учебна година.

**Чл. 35.** (1) Педагогическите специалисти са длъжни ежегодно да поддържат и повишават квалификацията си с цел подобряване качеството на работата си. Програмите за квалификация трябва да са не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране (четири години).

(2) Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио, чрез което се подпомага атестирането и самооценяването на педагогическите специалисти.

## **Раздел II. Кариерно развитие на педагогическите специалисти**

**Чл. 36.** Учителските длъжности са: учител, старши учител и главен учител.

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

(2) По-големият брой квалификационни кредити и по-високата професионално-квалификационна степен са основание за по-бързо кариерно развитие на педагогическите специалисти, независимо от учителския стаж.

**Чл. 37.** Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти за професионално развитие се извършва от:

1. специализирани обслужващи звена, висши училища и научни организации;
2. обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени от министъра на образованието и науката и са вписани в информационен регистър.

**Чл. 38.** (1) Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване на квалификацията се осъществяват на национално, регионално, общинско и училищно ниво.

(2) Дейностите за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти на институционално ниво се осъществяват от училище по план за квалификационна дейност като част от годишния план и в съответствие със:

1. Стратегията за развитие на училището;
2. установените потребности за повишаване на квалификацията;
3. резултатите от процеса на атестиране;
4. годишните средства за квалификация, част от които се разходват в съответствие с приоритетните области за продължаващата квалификация;
5. Правилата за организирането и провеждането на вътрешноинституционалната квалификация, съгласувани с Педагогическия съвет и утвърдени от Директора на институцията;
6. възможностите за участие в международни и национални програми и проекти.

(3) Контролът на дейностите за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти се осъществява на национално или на регионално ниво

съответно въз основа на заповед на министъра на образованието и науката или на началника на регионалното управление на образованието.

(4) Директорът на училището упражнява контрол по отношение на изпълнението на плана за квалификационната дейност и участието на педагогическите специалисти в квалификационните дейности на национално, регионално и институционално ниво.

**Чл. 39.** Организационните форми за повишаване на квалификацията са:

(1) за продължаващата квалификация:

1. курсове, семинари, тренинги, школи, практикуми, лектории, уебинари;  
2. специализации, свързани с методическата, педагогическата, психологическата подготовка на педагогическите специалисти, с конкретна предметна област или с управление на образованието;

3. професионално-педагогическа специализация;

4. майсторски клас като интерактивна форма на обучение на учители-новатори чрез представяне на педагогическите им постижения, споделяне на положителен професионален опит, обсъждане на актуални тенденции и прилагане на иновативни технологии и практики;

5. форуми (научно-практически конференции, пленери, кръгли маси) за представяне на резултати от проучвания, изследователска и творческа дейност, за професионална изява и представяне на добри, иновативни практики или постижения;

(2) за вътрешноинституционалната квалификация:

1. лектории, вътрешноинституционални дискуссионни форуми;  
2. открити практики, методическо подпомагане, презентации на творчески проекти;

3. резултати и анализи на проведени педагогически изследвания и постижения;

4. споделяне на иновативни практики.

**Чл. 40.** (1) Атестирането на учителите, директорите и другите педагогически специалисти се извършва на всеки четири години от атестационна комисия, определена от Директора на СУ „Георги Измирлиев”, съгласувано с Педагогическия съвет, като в нейния състав задължително се включват:

1. при атестиране на директорите - представители на работодателя, на финансиращия орган, на Педагогическия съвет, на Регионалното управление на образованието, както и родител от Обществения съвет;

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

(2) Оценката от атестирането, освен за кариерното развитие, може да служи и за насочване за повишаване на квалификацията и поощряване на атестирания педагогически специалист.

(3) При получена най-ниска оценка от атестирането, работодателят, заедно с атестационната комисия:

1. правят анализ на причините, довели до ниската оценка;  
2. изработват план за методическо и организационно подпомагане;  
3. определят наставник или наставници, които да осъществят методическа и организационна подкрепа;

4. представят в Регионалното управление на образованието в едномесечен срок от провеждането на атестирането, документите по т. 1, т. 2 и т. 3 за осигуряване на методическа подкрепа.

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

(5) Ако при атестирането по ал. 4 отново е получена най-ниска оценка, лицето се освобождава от длъжност при условията на чл. 328, ал.1, т. 5 от Кодекса на труда.

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

### Раздел III. Класен ръководител

**Чл . 41.** Класният ръководител е длъжен да:

1. отговаря за цялостната дейност на поверения му клас;
2. запознава учениците със Закона за предучилищното и училищното образование, Правилника за дейността на училището и Инструкцията за охрана на труда и пожарна безопасност и с други нормативни документи;
3. привежда в изпълнение решенията на Педагогическия съвет и разпорежданията на ръководството на училището, които се отнасят за поверения му клас;
4. координира дейността на учениците с учителите, ръководството и родителите;
5. води редовно и правилно училищната документация на класа и в края на учебната година я предава на Директора на училището;
6. следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка и учебно- възпитателната дейност, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията им за общуване с ученици и учители и интегриране в училищната среда, като периодично и своевременно информира родителите;
7. провежда часа за консултиране на ученици и родители и за работа със задължителната документация по утвърден от Директора график;
8. контролира редовното посещение на учебните занятия от учениците. При констатирани нередности своевременно уведомява ръководството и родителите. Приема и съхранява целогодишно документите, удостоверяващи отсъствия по уважителни причини в регистъра на паралелката;
9. уведомява писмено родителите за над пет допуснати неизвинени отсъствия и на всеки следващи пет неизвинени отсъствия;
10. приключва отсъствията на учениците за седмицата;
11. организира и контролира дейността на дежурните ученици за седмицата;
12. участва с класа в организиране и провеждане на училищни прояви;
13. провежда полезна и подходяща за възрастта на учениците възпитателна работа;
14. предлага ученици за награди и санкции;
15. среща се с родител на ученик, на когото ще бъде наложено наказание по чл. 199, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование и провежда разговор с него за извършеното нарушение, като отразява това в дневника на класа в раздел „Обща подкрепа“;
16. грижи се за социално-психологическия климат в паралелката;
17. участва с класа в организиране на училищни прояви и такива на общинско и регионално ниво;
18. уведомява психолозите за забелязани от него промени в поведението на ученика, семейни проблеми, заболявания и други;
19. обсъжда при необходимост проблемите на учениците с родителите им,

психолог, а при нужда – и с Местната комисия за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни.

### **Глава трета. ЦЕЛОДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ДЕН**

**Чл. 42.** Целодневна организация на учебния ден се провежда за ученици от I до VII клас при наличие на:

1. заявено писмено желание от родителите, заведено във входящия дневник на училището;
2. осигурени безопасни условия;
3. необходимите санитарно-хигиенни изисквания.

**Чл. 43.** Целодневна организация на учебния ден в СУ „Георги Измирлиев“ се организира по самоподготовка, занимания по интереси и организиран отдых и физическа активност следобед.

**Чл. 44.** Дейностите в групите се провеждат с еднаква продължителност със задължителните учебни часове за съответния клас.

**Чл. 45.** Нормативни и педагогически изисквания при провеждане на дейностите в целодневна организация:

(1) часовете в групите за целодневна организация на учебния ден се водят с продължителността на учебни часове в съответствие с чл. 22 и чл. 7, ал.1 от Държавния образователен стандарт за организация на дейностите в училищното образование;

(2) нормата за преподавателска работа на лицата, заемащи длъжността учител на целодневна организация на учебния ден, включва дейности в групите /самоподготовка, организиран отдых и физическа активност и занимания по интереси/, консултации с ученици, диагностициране и насърчаване на постиженията на учениците, работа по индивидуални образователни програми;

(3) преподавателската заетост на учителите на целодневна организация на учебния ден се отчита в астрономически часове, които включват освен 6-те часа на ден за самоподготовка, занимания по интереси и организиран отдых и физическа активност, и други дейности с учениците, свързани с опазване на тяхното здраве, осигуряване на безопасни условия на работа и др.

**Чл. 46.** В рамките на осем часов работен ден учителите на целодневна организация на учебния ден извършват следните дейности:

1. подготвят работа за часовете по самоподготовка – осигуряване на тестове, задачи, пособия, материали, информационни справки, снабдяване с необходимата дидактическа и учебна литература, вкл. и консултации с учители;

2. подготовката се осъществява след предварителна комуникация и обмяна на информация за домашни работи, взет учебен материал от съответните учители на паралелката. Ако групата е сборна от различни паралелки, учителят на целодневна организация осъществява връзка с всеки един класен ръководител и учител в паралелката;

3. подготвят литература, материали, пособия и инструментариум за провеждане на часовете за дейности по интереси;

4. прилагат ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на учениците в групата;

5. работят по диагностициране и насърчаване на постиженията на учениците;

6. ефективно използват в работата си дигитални технологии;

7. осъществяват своевременна комуникация с родителите относно

- постиженията на учениците от групата, планирани, реализирани дейности с учениците;
8. поддържат ползотворно и професионално сътрудничество и взаимодействие с родителите на учениците чрез разговори, бележници за кореспонденция, електронен дневник на училището;
  9. поддържат ползотворно и професионално сътрудничество с други заинтересовани страни;
  10. участват в родителски срещи на паралелките;
  11. участват в училищни, общински, области, национални и международни мероприятия;
  12. участват в разработването на индивидуални учебни програми;
  13. участват и координират обмяната на добри практики между учителите на целодневна организация;
  14. попълват в рамките на работния ден електронния дневник на групата.

## **Глава четвърта. УЧЕНИЦИ**

### **Раздел I. Права и задължения**

**Чл. 47.** 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 училището и профила, да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището, за изучаване в избираеми и във факултативни учебни часове;
4. да получават библиотечно-информационно обслужване и информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
5. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
6. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
7. да участват в проектни дейности;
8. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираеми и за факултативни учебни часове;
9. да участват чрез формите на ученическо самоуправление в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност;
10. 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;
11. да получават безплатно учебници и достъп до електронно четими учебници за I – VII клас;
12. да получават стипендия по реда, определен от Министерски съвет. При допуснати пет отсъствия по неуважителни причини стипендията се отнема;
13. да използват мобилно устройство в междучасието, а в час - само след изрично разрешение от учителя. При неизползването му в час да го поставя на безшумен режим на определеното от класния ръководител място;
14. да отсъстват до три учебни дни в една учебна година по уважителни причини след одобрено от класния ръководител заявление, подадено от родителите и с описани мотиви;

15. да отсъстват до седем учебни дни в една учебна година с разрешение на Директора на училището, въз основа на писмено заявление от родител;

16. да преминават от дневна в самостоятелна или индивидуална форма на обучение, при спазване на чл. 111, ал.1 и чл. 112, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование;

17. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

**Чл. 48.** (1) За постигнати високи резултати в учебната дейност, учениците се поощряват със следните еднократни материални и морални награди:

1. устна похвала – изказва се пред целия клас;

2. писмена похвала – вписва се в електронния дневник на класа;

3. писмено обявяване на благодарност чрез Заповед и благодарствено писмо до родителите;

4. похвална грамота;

5. предметна награда от Наградния фонд на училището;

6. годишна стипендия на името на Георги Измирлиев.

(2) Наградите се определят:

1. по т. 1 и т. 2 – от учител или от класния ръководител;

2. по т. 3 – от Директора, по предложение на учител или на класния ръководител, или след решение на Педагогическия съвет;

3. по т. 4, т. 5 и т. 6 – от Педагогическия съвет, по предложение на класния ръководител или учител.

**Чл. 49.** Ученикът има следните задължения:

1. да знае и спазва Правилника за дейността на училището, Етичния кодекс и Закона за предучилищното и училищното образование;

2. да съхранява авторитета на училището и развива училищните традиции;

3. да бъде в училището не по-късно от 15 минути преди началото на учебните занятия;

4. да показва при влизане в сградата ученическа лична карта при поискване;

5. да се явява в училище в готовност за ефективен учебно-възпитателен процес, с необходимите учебници, учебни материали, училищна униформа и спортен екип, които да бъдат поддържани в изряден вид;

6. да се явява в училището с облекло и външен вид, които представят чиста и спретната визия, съответстваща на институцията, на статута му на ученик и на добрите нрави. В сградата не се допускат ученици със: скъсани или разкъсани дрехи – механично увредени такива, като продукт на модна тенденция; къси панталони и къси поли над коленете; с подчертано предизвикателно облекло (дрехи с дълбоки деколтета и открити части на торса, както и такива с неуместни надписи и изображения по тях); неподходящи аксесоари, маникюр и прическа; с грим;

7. да поставя телефона си на определеното от преподавателя място на безшумен режим в началото на всеки учебен час и го взема обратно след приключване на часа. При използване на телефона без разрешение по време на часа, телефонът се взема от учителя и се връща лично на родителя;

8. да се явява в часовете по физическо възпитание и спорт със спортен екип (тениска, спортен панталон и спортни обувки, предназначени само за физкултурния салон) и да носи необходимите материали за часовете по изобразително изкуство, технологии и предприемачество;

9. да се храни само на определените за това места – училищен стол и двор, и в определеното време (междучасия и обедна почивка за ЦОУД). При извънредни



обстоятелства и със заповед на Директора, храненето на учениците може да се осъществява в класната стая при стриктно спазване на хигиенните правила.

10. да не пречи на нормалното протичане на учебния процес с поведението и действията си;

11. да не накърнява правата и достойнството на другите ученици и на работещите в училището;

12. да не прилага какъвто и да е вид насилие и тормоз;

13. при отсъствие по болест в деня на отсъствието, родителят на ученика информира класния ръководител, представя в срок до 3 дни след завръщането на ученика медицинска бележка, която е заверена от училищните медицински власти;

14. да не закъснява за учебен час (закъснение до 20 минути се счита за 1/2 отсъствие от учебния час по неуважителни причини);

15. да опазва чистотата на територията на училището, както и училищната собственост. При повреда възстановява щетите в едноседмичен срок. При невъзможност за възстановяване, щетата се заплаща в действителен размер, като сумата се внася по сметката на училището;

16. ученик, отсъствал 25% от часовете по даден учебен предмет, приключва учебния срок или учебната година с полагане на изпит. Редът и условията за провеждане на изпита се определят със заповед на Директора след гласуване на Педагогическия съвет;

17. при необходимост от освобождаване от учебни часове по физическо възпитание и спорт, родителят представя заявление и медицинско удостоверение, които се утвърждават от Директора след издаване на негова заповед;

18. учениците, освободени от физическо възпитание и спорт, присъстват в часа на определеното от заповедта място.

**Чл. 50.** Ученикът няма право да:

1. отсъства от учебни часове без уважителна причина;

2. накърнява с поведението си авторитета и достойнството на учителя;

3. нарушава общоприетия ред и дисциплина;

4. уврежда училищно и обществено имущество;

5. подправя или унищожава училищна документация;

6. създава пречки на учителя и други длъжностни лица при и по повод изпълнението на служебните им ангажименти;

7. организира, участва или пропагандира политическа или религиозна дейност;

8. използва включен мобилен телефон и електронни устройства по време на учебен час, без изричното разрешение на учител;

9. пуши, употребява алкохол, разпространява, употребява и/или склонява към употребата на наркотични и упойващи вещества;

10. участва в и/или да склонява към хазартна дейност;

11. внася в района на училището оръжие, взривни вещества и други предмети, които са източник на повишена опасност.

## **Раздел II. Санкции на учениците**

**Чл. 51.** За неизпълнение на задълженията си по този Правилник, както и за допускане на отсъствия по неуважителни причини, на учениците се налагат следните санкции, съгласно чл. 199, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование

и Наредбата за приобщаващото образование (от чл. 49 до чл. 63):

1. забележка – за допуснати над 5 отсъствия по неуважителни причини и по предложение на Екипа за подкрепа на личностното развитие на ученика;
2. преместване в друга паралелка в същото училище – за допуснати над 10 отсъствия по неуважителни причини и по предложение на Екипа за подкрепа на личностното развитие на ученика;
3. предупреждение за преместване в друго училище – за допуснати над 15 отсъствия по неуважителни причини и по предложение на Екипа за подкрепа на личностното развитие на ученика;
4. преместване в друго училище – за допуснати над 30 отсъствия по неуважителни причини и по предложение на Екипа за подкрепа на личностното развитие на ученика;
5. преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение – за допуснати над 30 отсъствия по неуважителни причини и по предложение на Екипа за подкрепа на личностното развитие на ученика.

**Чл. 52.** На учениците, които не изпълняват задълженията си по настоящия Правилник и извън санкциите по чл. 51, могат да им бъдат прилагани следните мерки:

(1) Ученик, който възпрепятства нормалното провеждане на учебния процес, може да бъде отстранен от учителя до края на учебния час. Провинението се отбелязва в секция „Забележки” на електронния дневник:

1. ученикът няма право да напуска територията на училището по време на отстраняването от учебния час и е длъжен незабавно да се яви при училищния психолог или училищната библиотека. Учителят осъществява контакт със съответното служебно лице;

2. учителят, приложил мярката, е длъжен да я отрази в електронния дневник, като по този начин родителят се счита за уведомен.

(2) Ученик, който се яви в училище в облекло или във вид, които са в нарушение на този Правилник, и когато не е в готовност и в състояние за участие в учебно – възпитателния процес, се отстранява от училище до отпадане на основанието за това:

1. ученикът изчаква явяването на родителите си в кабинета на училищния психолог или в училищната библиотека;

2. за срока на отстраняването му се отбелязват отсъствия по неуважителни причини.

(3) При установено нарушение по ал. 1 и ал. 2, се предприемат дейности от Екипа за обща подкрепа на паралелката с цел мотивиране на ученика и преодоляване на проблемното поведение.

**Чл. 53.** (1) Санкциите са срочни. Срокът на санкциите е до края на учебната година.

(2) 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”, в случай че са наложени до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, влизат в сила от началото на следващата учебна година.

**Чл. 54.** Налагане на санкцията:

(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 през времето на отсъствието му по всички въпроси, свързани с училищното образование, с изключение на отписване на ученика от училището, промяна на формата на обучение, промяна 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.

(4) Директорът на училището задължително писмено уведомява родителя или лицето, което ще контактува с училището на основание чл. 60, ал. 2 от Наредбата за приобщаващото образование, за откриване на процедура по налагане на санкция „предупреждение за преместване в друго училище”, „преместване в друго училище” или „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение” и отдел „Закрила на детето”.

(5) Родителят или определеното лице, на основание чл. 60, ал. 2 от Наредбата за приобщаващото образование, може да участва в процедурата по налагане на санкцията.

(6) Връчването на уведомлението по ал. 4 се извършва от завеждащ техническата служба на училището, по пощата или чрез куриер с обратна разписка на адреса на родителя или на лицето по чл. 60 ал. 2 от Наредбата за приобщаващото образование. Съобщаването може да става и на електронен адрес, посочен от родителя или лицето по чл. 60, ал. 2 от Наредбата за приобщаващото образование, като в този случай връчването се удостоверява с копие от електронния запис за това.

(7) Преди налагане на санкция Директорът задължително изслушва ученика в присъствието на училищния психолог и се запознава с писменото обяснение от ученика за фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. На изслушването присъства и социален служител от отдел „Закрила на детето”.

(8) По предложение на класния ръководител и/или по молба на непълнолетния ученик, съответно на родителя или на лицето по чл. 60, ал. 2 от Наредбата за приобщаващото образование, когато ученикът е малолетен, изслушването на ученика може да се извърши и в присъствието на учител или на друго лице, на което ученикът има доверие.

(9) За изясняване на фактите и обстоятелствата по време на изслушването Директорът може да покани за участие и за изразяване на мнение учители, които преподават на ученика, както и ученици от училището, запознати с конкретното нарушение.

(10) За всяка процедура по налагане на санкция или на мярка по чл. 199, ал. 2 или ал. 3 от Закона за предучилищното и училищното образование се определя лице, което да докладва за направеното нарушение - класният ръководител или учител.

**Чл. 55.** (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава от Директора при спазване на разпоредбите на чл. 205 от Закона за предучилищното и училищното образование в 14-дневен срок от мотивираното предложение на класния ръководител.

(2) В мотивите на Заповедта се посочват: предприетите дейности за мотивация на ученика за преодоляване на проблемното поведение; случаите, в които не са постигнати резултати и причините за това.

(3) В тридневен срок от издаването на Заповедта родителят трябва да бъде информиран писмено.

(4) Наложените санкции се отразяват в личния картон/личното образователно дело.

(5) Ученик, на когото е наложена санкция „преместване в друго училище”, продължава обучението си в друго училище при условия и по ред, определени със Заповед на Началника на Регионалното управление на образованието.

(6) 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”, се лишава от правото да получава стипендия за отличен успех за срока на санкцията.

(7) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

**Чл. 56.** (1) Освен налагане на санкции, в зависимост от причините за проблемното поведение на ученика, се предоставя планирана обща подкрепа за личностно развитие на основание чл. 178, ал. 1, т. 12 от Закона за предучилищното и училищното образование.

(2) Видът на дейностите по обща подкрепа по ал. 1 се определя от координатора, съвместно с класния ръководител, учителите на ученика и родителя.

### **Раздел III. Обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на учениците**

**Чл. 57.** Учениците имат право на обща подкрепа за личностно развитие, която включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. допълнително обучение по учебни предмети;
3. допълнителни консултации по учебни предмети, които се провеждат извън редовните учебни часове;
4. кариерно ориентиране на учениците;
5. занимания по интереси;
6. библиотечно-информационно обслужване;
7. грижа за здравето;
8. поощряване с морални и материални награди;
9. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
10. дейности по превенция на обучителните затруднения;
11. логопедична работа;
12. преместване в друга паралелка, след подадено мотивирано заявление от родител, съгласувано с училищния психолог и с координатора на координиращия екип.

**Чл. 58.** (1) При необходимост училището осигурява допълнителната подкрепа за личностно развитие, която включва:

1. работа с ученик по конкретен случай;
2. осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти;

3. ресурсно подпомагане;
4. подкрепа от логопед.

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

1. със специални образователни потребности;
2. в риск;

3. с изявени дарби;
4. с хронични заболявания.

(3) Видът, формите на обучение и конкретните дейности за допълнителна подкрепа за личностно развитие се определят с план, изготвен от екип, определен със Заповед на Директора.

**Чл. 59.** Координиращият екип в училището алинеи или точки:

(1) обсъжда наблюденията и анализите на класния ръководител и на учителите, които преподават на ученика, във връзка с обучението, развитието и участието му в дейностите на класа; разглежда документите на учениците, включително изследвания и консултации - при наличие на такива, и въз основа на събраната и анализирана информация разпознава потребностите от предоставяне на обща подкрепа за личностно развитие на ученика или от извършване на оценка на индивидуалните потребности за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностното развитие на ученика; обсъжда и анализира информация за ученика с цел разпознаване на потребностите от подкрепа; може да се извърши и по инициатива и предоставяне на такава информация от родителя или от лицето, което полага грижи за детето;

(2) идентифицира силните страни на ученика, затрудненията, свързани с развитието, обучението и поведението му, както и причините за тяхното възникване;

(3) извършва оценка на индивидуалните потребности на ученика;

(4) изготвя и реализира план за подкрепа;

(5) извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай;

(6) изпълнява и други функции, предвидени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

## Глава пета. РОДИТЕЛИ

**Чл. 60.** (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретната ситуация или поведението на ученика го прави необходимо.

(1) Връзката между училището и родителя се осъществява чрез електронния дневник на училището.

**Чл. 61.** Родителите имат следните права:

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на учениците в образователния процес, за приобщаването им към училищната общност, за спазването на правилата в училище;

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

3. да търсят информация, да изразяват информирани и аргументирани мнения и предложения по възникнал казус в следния ред: учител, класен ръководител, друг педагогически специалист, Директор;

4. да се запознаят с училищния учебен план;

5. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат правата и интересите на ученика;

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

7. да избират и да бъдат избирани в Обществения съвет на училището;
8. да изразяват информирано мнение и да правят мотивирани предложения за развитие на училището.

**Чл. 62.** (1) Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовно присъствието на ученика в училище, като уведомяват своевременно училището в случаите на отсъствие на ученика;
2. да контролират готовността на ученика за учебно – възпитателния процес;
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 родителски 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, са длъжни да гарантират постигането на целите, да осигурят необходимите условия за обучение, познавателни книжки, учебници, учебни помагала и материали.

**Чл. 63.** (1) Родители, които не осигурят присъствието на децата си, подлежащи на задължително образование и допълнително обучение по чл. 124, ал. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование, записани в училище в дневна и комбинирана форма на обучение, се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лева.

(2) При повторно извършване на нарушението по ал. 1 глобата е в размер от 100 до 500 лева.

## **Глава шеста. ОЦЕНЯВАНЕ НА УЧЕНИЦИТЕ**

### **Раздел I. Текущи изпитвания и изпити**

**Чл. 64.** Оценяване се извършва:

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

**Чл. 65.** (1) Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

(2) Текущите изпитвания се осъществяват в процеса на обучение, като част от тях са въз основа на проекти. Те 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.

(3) 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 учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас.

(4) За учениците със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуална учебна програма, оценката е показател за степента, в която са постигнати компетентностите, заложи в нея.

(5) Не се поставят оценки по учебните предмети, модули и дейности, предвидени за изучаване във факултативните часове от училищните учебни планове.

(6) 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.

**Чл. 66.** Въз основа на установените резултати от текущите изпитвания и изпитите се поставя оценка с качествен и количествен показател.

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

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

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

**Чл. 67.** Изпитите са успешно положени при оценка не по-малко от среден 3.

## **Раздел II. Приравнителни и поправителни изпити за промяна на оценка**

**Чл. 68.** Приравнителни изпити се провеждат:

1. при преместване на ученик в паралелка на същото или в друго училище, когато съществува различие между съответните училищни учебни планове;
2. за ученик, прекъснал обучението си, който желае да го продължи, ако действащият учебен план е различен от учебния план, по който ученикът е започнал обучението си;
3. учениците от I до VII клас не полагат приравнителни изпити.

**Чл. 69.** Изпитите за промяна на оценка по учебен предмет са:

1. поправителни изпити;
2. изпити за промяна на годишна оценка – само за класовете от гимназиалния етап;
3. изпити за промяна на окончателна оценка – само за класовете от гимназиалния етап.

**Чл. 70.** Учениците имат право еднократно да се явят на изпити за промяна на годишна оценка и/или за промяна на окончателна оценка, като общият брой на изпитите

за промяна на годишна оценка и за промяна на окончателна оценка не може да е повече от три.

**Чл. 71.** Поправителни изпити се полагат от ученици, когато годишната им оценка по някой от учебните предмети от общообразователна или разширена подготовка е слаб 2.

(1) Поправителни изпити не се полагат от учениците в I – IV клас. Когато годишната оценка по някои от учебните предмети е слаб 2, се организира допълнително обучение в извънучебно време, преди началото на следващата учебна година.

(2) Поправителните изпити се полагат върху учебното съдържание за съответния клас и за съответния вид подготовка.

(3) Поправителните изпити се организират в редовни и в допълнителни сесии.

(4) Редовните поправителни сесии са две и се провеждат до две седмици след приключване на учебните занятия и до две седмици преди началото на учебната година по ред, определен със Заповед на Директора на училището.

(5) Редовните поправителни сесии за учениците от XII клас са две и се провеждат до две седмици след приключване на учебните занятия и до един месец преди началото на учебната година по ред, определен със Заповед на Директора.

(6) Учениците, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не са се явили на поправителни изпити в сесиите по ал. 4, могат да се явят на допълнителна поправителна сесия по ред, определен със Заповед на Директора на училището, но не по-късно от десети октомври.

(7) Учениците от последния гимназиален клас, които имат оценка слаб 2 по учебни предмети от задължителната или задължителноизбираемата подготовка на редовните и/или на допълнителната поправителна сесия, или не са се явили на поправителни изпити, могат да се явяват на поправителните изпити в януарска поправителна сесия и в сесиите по ал. 4.

**Чл. 72.** Изпитите за промяна на годишна оценка се провеждат след приключване на учебните занятия за VII клас и за XII клас, а изпитите за промяна на окончателна оценка се провеждат след приключване на учебните занятия за XII клас.

(1) Получената оценка на изпит за промяна на годишна или окончателна оценка е крайна. Когато получената оценка е слаб 2, ученикът се явява на поправителен изпит.

**Чл. 73.** Изпити за определяне на срочна оценка се полагат от:

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

2. ученици, обучавани в индивидуална форма.

**Чл. 74.** Изпитите за определяне на срочна оценка се полагат върху учебното съдържание по съответния учебен предмет, изучавано през учебния срок. Учениците от началния етап на основно образование, обучавани в индивидуална или в самостоятелна форма на обучение, не полагат изпити за определяне на срочна оценка.

**Чл. 75.** Изпити за определяне на годишна оценка се полагат от учениците, обучавани в индивидуална и самостоятелна форма. Изпитите за определяне на годишна оценка се полагат върху учебното съдържание по съответния учебен предмет, изучавано през учебната година.

**Чл. 76.** Изпитите се провеждат от:

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

2. училищна комисия по оценяването. В състава на комисията се включват



лица, които заемат длъжността „учител“ в същото или в друго училище по учебния предмет, по който се провежда изпитът. Комисиите се състоят най-малко от двама членове, единият от които е председател.

**Чл. 77.** (1) За провеждане на изпитите Директорът на училището издава Заповед за определяне на комисиите. В Заповедта за всеки изпит се определят: датата на провеждане, началният час, съставът на всяка комисия, срокът за изготвяне на изпитните материали, времето и мястото за проверка на изпитните работи, срокът и мястото за оповестяване на резултатите от изпита.

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

**Чл. 78.** Изпитите за учениците в самостоятелна и индивидуална форма се провеждат в сесии – редовна (ноемврийска, февруарска) и поправителни (първа, втора и допълнителна). Поправителните сесии се провеждат през април, юни и септември, като се допуска изключение за ученици в XII клас (втора поправителна сесия – до 10 май на съответната учебна година).

**Чл. 79.** (1) В зависимост от оценявания, оценяването може да бъде:

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

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

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

(3) В края на IV, VII и X клас се провежда национално външно оценяване за установяване степента на постигане на компетентностите за съответния етап, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка.

**Чл. 80.** (1) Оценката съдържа качествен и количествен показател.

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

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

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

(5) Оценките от националното външно оценяване в края на VII, както и от държавните зрелостни изпити може да се изразяват само с количествени показатели — в брой точки, без да се приравняват към оценките по ал. 2.

(6) На учениците от I, II и III клас се поставят качествени оценки.

(7) Критерии за оценяване:

1. на учениците от I, II и III:

- Отлично: покрива напълно държавните образователни стандарти; притежава необходимите умения, знания и компетенции по образователните направления; умее да разсъждава, да се аргументира и да пренася усвоените знания в

аналогични ситуации;

- Много добре: проявява много добри умения за успешно включване в учебния процес; притежава способности за развитие и участие в конструктивно-практическата учебна дейност;

- Добре: справя се с изискванията и поставените задачи в задоволителна степен; в определени ситуации има нужда от съдействие;

- Задоволително: владее минимума знания, изисквани в края на учебната година; необходимо е по-голямо съсредоточаване в учебно-възпитателната дейност;

2. на учениците от IV до ЮІ клас: оценяват се с количествени оценки по шестобалната система;

3. на учениците със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуална учебна програма, се поставят оценки само с качествен показател, който може да са: „постига изискванията“, „справя се“ и „среща затруднения“.

## Глава седма. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

**Чл. 81.** Пропускателният режим в училището се подчинява на действието на Вътрешни правила за работа на СУ „Георги Измирлиев“ за учебната 2022/2023 година или на правилата установени в условията на извънредни ситуации.

**Чл. 82.** (1) Гражданите, посещаващи Директора и/или други длъжностни лица, се пропускат при строго спазване на мерките посочени във Вътрешни правила за работа на СУ „Георги Измирлиев“ през учебната 2022/2023 година или на установените правила в условията на извънредни ситуации, след разрешение от лицето, което ще бъде посетено и след представяне на документ за самоличност – лична карта, паспорт или шофьорска книжка. В специален дневник се вписват без съкращения:

1. трите имена на лицето и датата на раждане по документ за самоличност със снимка на лицето;

2. имената на лицето, което ще бъде посетено;

3. час на влизане;

4. подпис на лицето;

5. час на излизане;

6. подпис на охранителя.

(2) Дневникът се съхранява до приключването му в портиерната, а след това - в архива на училището.

(3) Лицето, което търси съответния посетител, е длъжно да идва до входа, да го посрещне и съответно - изпрати, с цел да не се допусне отклонение от предназначението на посещенията.

**Чл. 83.** На лицата, посещаващи училището, се забранява отклоняване и посещаване на други служебни лица, кабинети и помещения, извън заявените предварително. След посещенията, лицата следва незабавно да напуснат училището, като уведомят за това охранителя.

**Чл. 84.** При влизане в сградата на училището на неидентифицирано лице (което не е записано в дневника) охранителят е длъжен незабавно да сигнализира на Спешен номер 112 и да даде пълно описание на лицето, след което да уведоми Директора или заместник-директорите, които да предприемат действия по издирване на нарушителя.

**Чл. 85.** Не се разрешава влизането в района и в сградата на училището на лица, които:

1. са въоръжени;

2. са в неадекватно поведение — пияни, дрогирани, агресивни или с психически отклонения;
3. внасят оръжие и взривни вещества;
4. внасят упойващи, спиртни напитки и други;
5. разпространяват и рекламират литература и/или артикули с религиозно и/или порнографско съдържание;
6. проявяват педофилски или/и вандалски характер;
7. водят или разхождат кучета и/или други животни;
8. носят със себе си обемисти предмети.

**Чл. 86.** За ремонтни дейности се пропускат лица по списък, одобрен от Директора на училището.

**Чл. 87.** Всички ръководители на клубове и школи, ползващи помещения на училището, са длъжни да представят списъци на участниците и график на дейностите. Списъците трябва да съдържат следната информация: наименование на клуба или школата; № по ред; трите имена на участника; дата на раждане, домашен адрес и телефон за връзка. Същите се допускат в сградата на училището след представяне на документ за самоличност, подпис и печат на собственика на съответния клуб или школа.

**Чл. 88.** Всички ръководители на клубове и школи, ползващи помещения на училището се задължават в едномесечен срок от настъпване на промяна — напускане на участник, смяна на ръководител или треньор, или друго, да представят в деловодството на училището актуален списък на лицата.

**Чл. 89.** Не се разрешава оставянето на багаж от външни лица, училищен персонал и ученици в портиерната.

**Чл. 90.** Влизането в района на училището на моторни превозни средства става по изключение, след разрешение от Директора на училището, при засилени мерки за безопасност на учениците, персонала и гражданите, пребиваващи в училището.

**Чл. 91.** Моторни превозни средства със специален режим (линейки, пожарни коли и др.) се допускат в района на училището без предварително съгласие на Директора на училището, като съдействие се оказва от охранителя, домакина на училището и хигиенистите, при засилени мерки за безопасност на ученици, персонал и граждани.

**Чл. 92.** При влизане и излизане в/от района на училището охранителят задължително проверява документите на водачите на моторните превозни средства и съответствието на превозваните товари с данните за тях в съпроводителните документи.

**Чл. 93.** Всеки служител на СУ „Георги Измирлиев” има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време.

**Чл. 94.** Всеки служител има право на достъп до СУ „Георги Измирлиев” в извънработно време, с разрешение на Директора или заместващия го служител.

**Чл. 95.** С прекратяването на трудовото правоотношение със служителя, той придобива статута на външно лице и има право на достъп в училището при спазване на установения за външни лица пропускателен режим.

## **Глава осма. УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО**

**Чл. 96.** Оценяването на качеството в училище се основава на самооценяване и инспектиране. Самооценяването е процес на изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование за четири поредни учебни години чрез дейности, процедури и критерии, определени от училището. Самооценяването е в областта на управлението и в образователния процес. Участници са учениците, учителите,

Директорът и другите педагогически специалисти, както и родителите.

**Чл. 97.** Самооценяването се извършва от работна група от представители на училището, която предлага на Директора дейностите, процедурите, критериите, показателите и инструментите за самооценяване на качеството на предоставяното образование в училище; провежда самооценяването; изготвя доклад от самооценяването, който представя на Директора.

**Чл. 98.** (1) Критериите, показателите и инструментите за самооценяване на качеството на предоставяното образование се приемат от Педагогическия съвет, след предложение на работната група по самооценяването и се утвърждават от Директора.

(2) Провежда се анкета с родителите и с учениците за качеството на образованието.

**Чл. 99.** Самооценяването включва следните етапи: определяне на работна група; обучение на членовете на работната група; подготовка - определяне на дейностите, процедурите, критериите, показателите и инструментите за самооценяване; провеждане на информационна кампания сред ученици, учители, други педагогически специалисти и родители; провеждане на самооценяването; обработване на информацията от проведеното самооценяване; анализиране на получените резултати от самооценяването; предлагане на мерки за внасяне на подобрения в работата на институцията за повишаване на качеството на предоставяното образование; изготвяне на доклад за самооценяването; утвърждаване на доклада за самооценяването.

## **Глава девета. РЕД И НАЧИН ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ОРГАНИЗИРАНИ ПРОЯВИ ОТ УЧИЛИЩЕТО**

**Чл. 100.** (1) Съобразно очакваните резултати от обучението по отделните учебни предмети, през учебната година учениците могат да участват в организирани прояви и да посещават природни обекти, музеи и други културни и научни институции в рамките на град Горна Оряховица.

(2) На първата родителска среща за учебната година родителите подават декларация за информирано съгласие за участието на детето им в проявите по чл. 91, ал.1 и тя се отнася за цялата учебна година. Класният ръководител съхранява декларациите. След края на учебната година декларациите се архивират.

(3) Учителят/класният ръководител информира родителите в тридневен срок преди датата за конкретната проява. В случай, че родителят не желае детето му да участва в проявата, уведомява писмено учителя/класния ръководител.

(4) Организираната проява по чл. 100, ал.1 се разрешава от Директора след представено заявление от учителя/класния ръководител и списък на участващите ученици, в тридневен срок преди проявата.

**Чл. 101.** При организирано извеждане на ученици извън град Горна Оряховица, учителят/класният ръководител уведомява родителите и в петдневен срок представя на Директора декларации за информирано съгласие и списък на участващите ученици.

**Чл. 102.** Организирана проява по чл. 101 се разрешава от Директора след представено заявление от учителя/класния ръководител в тридневен срок преди посещението, декларации за информирано съгласие от родителите и списък на участващите ученици. Директорът издава Заповед за реда и начина на организиране на проявата. Учителят/класният ръководител провежда среща с подпис на ученика инструктаж за безопасност на движението и култура на поведението.