



## ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО

### СЪДЪРЖАНИЕ

ГЛАВА ПЪРВА: ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ.....	2
ГЛАВА ВТОРА: ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИЛИЩЕТО .....	3
ГЛАВА ТРЕТА: УЧИЛИЩЕН ПЛАН-ПРИЕМ. ПРИЕМ И ДВИЖЕНИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ ..	4
ГЛАВА ЧЕТВЪРТА: ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС .....	6
РАЗДЕЛ I. ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ .....	6
РАЗДЕЛ II. ОРГАНИЗАЦИОННИ ФОРМИ .....	7
РАЗДЕЛ III. УЧЕБНО ВРЕМЕ .....	8
РАЗДЕЛ IV. УЧЕБНО СЪДЪРЖАНИЕ И УЧЕБНА ДОКУМЕНТАЦИЯ .....	9
РАЗДЕЛ V. ФОРМИ НА ПРОВЕРКА И ОЦЕНКА .....	10
РАЗДЕЛ VI. ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС И СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ .....	12
ГЛАВА ПЕТА: УЧАСТНИЦИ В УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС.....	16
РАЗДЕЛ I. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ.....	16
РАЗДЕЛ II. УЧЕНИЦИ.....	20
РАЗДЕЛ III. ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ.....	25
РАЗДЕЛ IV. САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ .....	27
РАЗДЕЛ V. РОДИТЕЛИ .....	30
ГЛАВА ШЕСТА: ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ.....	31
ГЛАВА СЕДМА: УЧИЛИЩНО НАСТОЯТЕЛСТВО .....	34
ГЛАВА ОСМА: ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ .....	35
ГЛАВА ДЕВЕТА: ФИНАНСИРАНЕ.....	36
ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ .....	36

## ГЛАВА ПЪРВА: ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1. (1)** Настоящият правилник (Правилникът) за дейността на Английска езикова гимназия „Гео Милев“ – Русе (АЕГ „Гео Милев“ – Русе):

1. определя организацията и реда за провеждане на процеса на обучение, възпитание и социализация в училището;
2. конкретизира правата и задълженията на: директора, заместник-директорите; педагогическия съвет, педагогическите специалисти, учениците и техните родители;

(2) Правилникът е съобразен с нормите на Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО) и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане и ги конкретизира за дейността на АЕГ „Гео Милев“ – Русе.

(3) За неуредени в този правилник въпроси се прилага ЗПУО и подзаконовите нормативни актове по прилагането му и действащото в страната национално законодателство.

(4) Правилникът не може да противоречи на норми от ЗПУО и подзаконовите нормативни актове по прилагането му. При противоречие се прилагат нормите на ЗПУО и подзаконовите нормативни актове по прилагането му.

(5) Правилникът се актуализира при изменения и допълнения на ЗПУО и подзаконовите нормативни актове по прилагането му, които се отразяват на съдържанието му, както и по целесъобразност.

(6) Правилникът е задължителен за всички участници в образователния процес.

**Чл. 2. (1)** АЕГ „Гео Милев“ – Русе е общинска профилирана гимназия, която прилага системата на делегиран бюджет и се финансира чрез бюджета на Община Русе.

(2) АЕГ „Гео Милев“ – Русе е неспециализирано училище, в което се осигурява общообразователна, профилирана и професионална подготовка и дава възможност за завършване на средно образование.

(3) АЕГ „Гео Милев“ – Русе е училище с едносменен режим на обучение.

(4) АЕГ „Гео Милев“ – Русе е самостоятелно юридическо лице с адрес на управление: гр. Русе, ул. „Алеи Възраждане“ № 3, единен идентификационен код (ЕИК) и собствена банкова сметка.

(5) АЕГ „Гео Милев“ – Русе ползва сграда, която е публична общинска собственост.

**Чл. 3. (1)** АЕГ „Гео Милев“ – Русе притежава собствен печат с изображението на държавния герб.

(2) Печатът на АЕГ „Гео Милев“ – Русе с изображение на държавния герб се полага само на издадените от училището дипломи за придобито средно образование и техните дубликати.

**Чл. 4.** Основните **принципи** на обучение, възпитание и социализация на учениците и на работа на педагогическите специалисти в АЕГ „Гео Милев“ – Русе са:

1. равен достъп до качествено образование и приобщаване на всеки ученик;
2. ориентираност към интереса и към мотивацията на ученика и при съобразяване с възрастовите и социалните особености на всеки ученик;
3. равнопоставеност и недопускане на дискриминация при провеждане на училищното образование;

4. ефективност в педагогическата работа на педагогическите специалисти и прилагане на съвременни и иновативни методи на работа;
5. автономия за провеждане на образователни политики и самоуправление;
6. законосъобразност в цялостната дейност на управление на училището и при налагането на санкции на учениците.

**Чл. 5.** Основните цели на АЕГ „Гео Милев“ – Русе са:

1. интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всеки ученик в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му;
2. придобиване на компетентности, необходими за успешна личностна и професионална реализация и активен граждански живот в съвременните общности;
3. формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;
4. своевременно откриване на заложбите и способностите на всеки ученик и насърчаване на развитието и реализацията му;
5. формиране на толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност на всеки гражданин, както и към правата на децата, учениците и хората с увреждания;
6. постоянно повишаване на качеството на образование и предотвратяване на ранното отпадане на учениците от училище.

**Чл. 6. (1)** В АЕГ „Гео Милев“ – Русе се забраняват действия, свързани със:

1. налагането на идеологически и/или религиозни доктрини;
2. осъществяването на политическа и партийна дейност;
3. извършване на пропаганда, популяризиране или подстрекаване по какъвто и да е начин, пряко или косвено, на идеи и възгледи, свързани с нетрадиционна сексуална ориентация и/или определяне на полова идентичност, различна от биологичната. Преподаване на учебно съдържание, свързано с тази тематика, не се счита за нарушение от страна на педагогическите специалисти.

(2) Образованието в АЕГ „Гео Милев“ – Русе в рамките на държавните образователни стандарти е бесплатно.

(3) Учениците могат да ползват бесплатно училищната база за развитие на интересите и способностите си по график, определен от директора.

**Чл. 7. (1)** Обучението и възпитанието на учениците в АЕГ „Гео Милев“ – Русе се провежда на книжовен български език.

(2) При изучаването на чужд език или на общообразователен предмет на чужд език се използва и съответният чужд език.

## **ГЛАВА ВТОРА: ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИЛИЩЕТО**

**Чл. 8.** АЕГ „Гео Милев“ – Русе осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с действащите в страната закони и подзаконови нормативни и административни актове.

**Чл. 9.** АЕГ „Гео Милев“ – Русе има право:

1. да определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;
2. да избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;

3. да определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура
4. да определя свое униформено облекло и други отличителни знаци;
5. да участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието.
6. да определя профилите си, самостоятелно да избира и съставя училищни учебни планове, да определя учебните предмети или модули и да разработва учебните програми в случаите, предвидени в ЗПУО.
7. да притежава собствено движимо и недвижимо имущество, да се разпорежда с него и да го предоставя под наем.
8. да извършва квалификационна и творческа дейност, образователни и други услуги, ако това не е във вреда на учебно-възпитателния процес и при спазване на санитарно-хигиенните изисквания;
9. да се разпорежда самостоятелно с бюджетните средства;
10. да определя численост на персонала и подбира кадрите си;
11. да избира начина на приемане на учениците в съответствие с нормативните актове;
12. да издава документи за завършен клас, етап и образователна степен;
13. да се сдружава с юридически лица от страната и чужбина, без да нарушава държавните интереси.

**Чл. 10.** АЕГ „Гео Милев“ – Русе има задължение:

1. да изпълнява държавните образователни стандарти, засягащи дейността ѝ;
2. да създава условия за опазване на живота и укрепването на здравето на учениците по време на обучението, възпитанието и социализацията им;
3. да разходва законосъобразно бюджетните средства и да опазва материално-техническата база;
4. да не извършва дейности и прояви, които противоречат на законите в страната, ограничават правата и свободите на личността или нарушават учебно-възпитателния процес.

**Чл. 11. (1)** АЕГ „Гео Милев“ – Русе се управлява и представлява от директор, чиито права и задължения са уредени със ЗПУО, държавните образователни стандарти и с този Правилник.

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

(3) При управлението и контрола на дейността директорът се подпомага от един или няколко заместник-директори.

## **ГЛАВА ТРЕТА: УЧИЛИЩЕН ПЛАН-ПРИЕМ. ПРИЕМ И ДВИЖЕНИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ**

**Чл. 12.** Училищният план-прием определя за всяка предстояща учебна година:

1. броя на паралелките от VIII до XII клас;
2. броя на местата, в паралелките от VIII до XII клас съобразно стандарта за физическа среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие и стандарта за финансирането на институциите.

**Чл. 13.** Училищният план-прием се определя от директора на АЕГ „Гео Милев“ – Русе въз основа на анализ на броя на учениците в населеното място, училищната мрежа, държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие и съобразно информационната система и стратегията за развитие на община Русе.

**Чл. 14. (1)** Училищният план-прием за предстоящата учебна година се утвърждава със заповед на директора на АЕГ „Гео Милев“ – Русе в срок до 30 март след становище на обществения съвет и се публикува на интернет страницата на училището.

(2) Директорът информира началника на регионалното управление на образованието за утвърдения училищен план-прием за предстоящата учебна година.

**Чл. 15. (1)** За изпълнение на училищния план-прием директорът със заповед определя училищна комисия, която приема заявления за прием в VIII клас и извършва всички дейности по приема на учениците.

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

**Чл. 16.** Условието и редът за приемане и преместване на учениците се определят с държавния образователен стандарт за организацията и дейностите в училищното образование.

**Чл. 17. (1)** Учениците постъпват в гимназията след придобито основно образование. Приемът на ученици в училището се извършва при условия и по ред, определени от министъра на образованието и науката.

(2) Балът за класиране на учениците след завършено основно образование се формира като сбор от следните елементи:

1. удвоените резултати по БЕЛ и по математика от НВО в края на VII клас;
2. оценките по БЕЛ и по математика от свидетелството за основно образование, преобразувани по скала.

(3) Всяка година в профил „Чужди езици“ се сформира по една паралелка с немски, руски и френски като друг чужд език, а учениците в специалност „Компютърна анимация“ изучават немски като друг чужд език.

(4) При записване в гимназията в профил „Чужди езици“ учениците, със съгласието на родител/настойник, попълват заявление, в което посочват желанието си за изучаване на друг чужд език от втората година, като избират между немски, руски и френски език. Паралелките в VIII клас в профил „Чужди езици“ се формират въз основа на това желание и бал за класиране.

**Чл. 18. (1)** Учениците могат да се преместват от АЕГ „Гео Милев“ – Русе в друго училище или от друго училище в АЕГ „Гео Милев“ – Русе, както следва:

1. преместването на ученици от VIII до XII клас става се осъществява на основание чл. 147 и чл. 148, ал. 2 от ЗПУО и глава пета „Преместване на учениците“ на Наредба №10 за организация на дейностите в училищното образование;
2. свободните места се обявяват на електронната страница на гимназията и в РУО – Русе до три дни след освобождаването им.

(2) При преместването си учениците от VIII до XII клас включително полагат приравнителни изпити, когато училищните учебни планове на двете училища са разработени въз основа на различни рамкови или типови учебни планове, за което родителят/настойникът и/или ученикът подписва декларация за информирано съгласие.

(3) При наличие на повече от един кандидат за едно обявено свободно място, директорът издава заповед за всеки конкретен случай.

**Чл. 19.** Учениците могат да се преместят от една паралелка в друга на същия клас при наличие на свободни места. В тези случаи, освен писмено мотивирано заявление за преместване, ученикът, със съгласие на родителя/настойника, подписва декларация за информирано съгласие относно различията в учебния план и необходимите приравнителни изпити.

**Чл. 20.** При поискване, на ученици, които напускат АЕГ „Гео Милев“ – Русе, се издава удостоверение за завършен клас.

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА: ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС**

### **РАЗДЕЛ I. ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ**

**Чл. 21. (1)** Формата на обучение в АЕГ „Гео Милев“ – Русе е дневна, самостоятелна и индивидуална. Дневната форма е за ученици от профил „Чужди езици“ и специалност „Компютърна анимация“. По изключение в случаите, предвидени от ЗПУО, за отделни ученици само от профил „Чужди езици“ се организира самостоятелна или индивидуална форма на обучение.

**Чл. 22.** Дневната форма на обучение е присъствена и се провежда в учебните дни съгласно седмичното разписание на учебните часове, утвърдено със заповед на директора. Обучението в тази форма се организира в паралелки и групи.

**Чл. 23. (1)** Самостоятелна форма на обучение в АЕГ „Гео Милев“ – Русе се организира само за ученици от профил „Чужди езици“ за:

1. ученици в задължителна училищна възраст, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от ЕЛК, не могат да се обучават в дневна форма;
2. ученици в задължителна училищна възраст, които по желание на ученика и/или родителя/настойника, по реда на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО или след решение на експертна комисия, създадена към РУО – Русе;
3. ученици с изявени дарби;
4. лица, навършили 16 години, които са заявили желание за това, или при наложена санкция „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“.

**(2)** Самостоятелна форма на обучение не се организира за ученици от специалност „Компютърна анимация“.

**(3)** Самостоятелната форма на обучение е неприсъствена.

**(4)** Самостоятелната форма включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети или модули от училищния учебен план. Условието и редът за провеждане на изпитите се определят със заповед на директора на училището.

**(5)** Ученици, които следва да се обучават в самостоятелна форма на обучение, подават писмено заявление до директора на училището преди 15 септември на съответната година или до 20 дни преди изпитната сесия, с изключение на учениците по ал. 1, т. 2.

**(6)** Ученици, които се обучават в самостоятелна форма на обучение, могат да променят формата си на обучение преди началото на учебната година. Промяна на формата на обучение се допуска и по време на учебните занятия, когато се преминава от дневна в самостоятелна форма.

**(7)** Ученици, които се обучават в самостоятелна форма, имат право на една редовна сесия, разделена на две части. При оценка *слаб (2)* по учебен предмет или модул ученикът има право да се яви на две допълнителни сесии за промяна на оценката в рамките на същата учебна година.

**(8)** Редовни сесии през учебната година се организират по предварително изготвен график и заповед на директора, както следва:

1. от 1 до 20 декември;
2. от 20 до 30 януари – за ученици по ал. 1, т. 2;

3. от 15 до 30 април;
4. от 20 до 30 юни – за ученици по ал. 1, т. 2.

(9) Допълнителните сесии са до две седмици след приключване на учебните занятия и до две седмици преди началото на учебната година и съвпадат с тези на учениците от дневна форма на обучение.

**Чл. 24. (1) Индивидуалната форма на обучение** в АЕГ „Гео Милев“ – Русе може да се организира само за ученици от профил „Чужди езици“ за:

1. ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна форма за повече от 30 последователни учебни дни;

2. ученици, които по семейни причини желаят да завършат в други срокове обучението си за един или повече класове;

3. ученици с изявени дарби;

4. ученици със специални образователни потребности при условията на чл. 107, ал. 4 от ЗПУО;

5. ученици в случаите по чл. 107, ал. 2, т. 1 – 4 от ЗПУО.

(2) Индивидуална форма на обучение не се организира за ученици от специалност „Компютърна анимация“.

(3) Индивидуалната форма на обучение включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване или изпити за определяне на срочна/годишна оценка.

(4) Директорът на училището организира разработването на индивидуален учебен план и седмично разписание и ги утвърждава.

(5) За записване в индивидуална форма на обучение или промяна от дневна към индивидуална форма ученикът/родителят съгласно чл. 12, ал. 2 от ЗПУО подава заявление преди началото на учебната година или по време на учебните занятия при възникване на съответните обстоятелства.

(6) Промяна от индивидуална в дневна форма на обучение се допуска по време на учебните занятия само за случаите по ал. 2, т. 1 и т. 3.

## **РАЗДЕЛ II. ОРГАНИЗАЦИОННИ ФОРМИ**

**Чл. 25. (1)** Училищното обучение се организира в последователни класове.

(2) Продължителността на обучение в един клас е една учебна година за всички форми, с изключение на случаите по чл. 111, ал. 1, т. 2 от ЗПУО.

(3) Класовете се номерират във възходящ ред с римски цифри.

**Чл. 26. (1)** В зависимост от броя на приетите ученици класовете се разделят на паралелки.

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

(3) В зависимост от особеностите на учебния предмет и/или вида подготовка паралелката може да се дели на групи или да се организират сборни групи от различни паралелки.

(4) Училището може да организира сборни групи за факултативна подготовка или за дейности, свързани с развитието на интересите, способностите и потребностите на учениците в областта на спорта, науката и техниката, технологиите, изкуствата и отдиха. Групите могат да се формират от ученици от различни класове.

**Чл. 27. (1)** Броят на учениците в паралелка и деленето на паралелките на групи се определят с наредба на министъра на образованието и науката.

(2) Разпределението на учениците по паралелки се извършва от директора на училището при спазване изискванията на ал. 1.

(3) В началото на учебната година директорът определя със заповед класните ръководители на всички паралелки.

### **РАЗДЕЛ III. УЧЕБНО ВРЕМЕ**

**Чл. 28. (1)** Училищното обучение се организира в учебни години, учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

(2) През учебната година учениците ползват есенна, коледна, междусрочна, пролетна и лятна ваканция.

(3) Учебната година започва на 15 септември и е с продължителност 12 месеца.

(4) В случай че денят по ал. 3 е почивен, учебната година започва на първия следващ работен ден.

(5) Учебните занятия са с продължителност от 36 учебни седмици в VIII – XI клас и 31 учебни седмици в XII клас, като се разпределят в два учебни срока.

(6) Продължителността на първия учебен срок е 18 учебни седмици.

(7) Продължителността на пълната учебната седмица е 5 учебни дни.

(8) Изключения по ал. 5, 6 и 7 се допускат само ако това е предвидено в учебния план.

(9) Продължителността на ваканциите, с изключение на лятната, и други неучебни дни, се определят със заповед на министъра на образованието и науката.

(10) В случай на разместване на почивните дни през годината на основание чл. 154, ал.2 от Кодекса на труда обявените почивни дни са неучебни за учениците.

(11) Кметът на общината след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието може да обявява до три дни за неучебни за училищата на територията на общината в случай на извънредни или непредвидени обстоятелства, както и за отбелязване на празника на общината.

(12) Директорът на училището след решение на Педагогическия съвет може да обявява до три учебни дни в една учебна година за неучебни, но присъствени, за което уведомява началника на РУО – Русе.

(13) В случаите по ал. 10 и ал. 11, след възстановяване на учебния процес и при необходимост, началникът на РУО – Русе, а по чл. 12 – директорът на училището, създава организация за реструктуриране на учебното съдържание.

**Чл. 29. (1)** Съобразно очакваните резултати от обучението учениците може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, научни и културни институции. За тези дейности се изисква информирано писмено съгласие на родител/настойник. Преди всяко конкретно мероприятие педагогическият специалист информира директора чрез докладна записка, а родителя/настойника – чрез съобщение в електронния дневник.

(2) За всички дейности по организирано извеждане на учениците извън населеното място на училището се изисква информирано писмено съгласие на родител/настойник, най-късно 10 дни преди извеждането.



(3) Всички други организирани ученически туристически пътувания се извършват по условия и ред съгласно Наредба за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена от 27.12.2016 г.

**Чл. 30. (1)** Седмичното разписание на учебните занятия се съобразява с психофизическите особености и възможностите на учениците. Седмичното разписание се разработва в съответствие с изискванията на наредба на министъра на здравеопазването и се утвърждава от директора на училището не по-късно от три дни преди започване на всеки учебен срок.

(2) Броят на задължителните учебни часове за една учебна седмица не може да бъде повече от тридесет и два учебни часа от VIII – XII клас;

(3) Часът на класа и часът за спортни дейности се включват в седмичното разписание на учебните занятия извън броя на задължителните учебни часове.

**Чл. 31. (1)** Учебните занятия в АЕГ „Гео Милев“ – Русе започват в 8:00 часа.

(2) Продължителността на учебния час е 45 минути. Директорът със заповед може да определя друга продължителност на учебния час.

(3) Междучасието след първи час е 15 минути, голямото междучасие след четвъртия час е 20 минути, а междучасията след втори, трети, пети, шести, седми и осми час са с продължителност 10 минути.

**Чл. 32. (1)** В училището се организира дежурство на учителите съобразно график, утвърден от директора.

(2) Дежурството се осъществява в две смени:

1. първа смяна – от 07:30 до 11:35 часа;
2. втора смяна – от 11:35 до 14:45 часа;

(3) Достъпът на учениците от гимназията в сградата на училището се осъществява въз основа на униформено облекло и лична ученическа карта.

(4) Всички лица, които влизат в сградата на училището, са длъжни при поискване от портиера да удостоверят самоличността си със съответен документ. При отказ да направят това, те не се допускат в училището. Външните посетители се записват в специален регистър на входа.

(5) Всички външни лица са длъжни да изпълняват указанията на портиера и дежурните учители относно спазването на вътрешния ред.

(6) Учителите, служителите и учениците се инструктират относно осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд и удостоверяват това с подпис в инструктажна книга. Инструктажите се извършват при следния ред:

1. щатният персонал се инструктира от длъжностно лице, определено със заповед на директора.
2. учениците се инструктират от длъжностно лице, определено със заповед на директора, и от ръководителите на кабинети.

#### **РАЗДЕЛ IV. УЧЕБНО СЪДЪРЖАНИЕ И УЧЕБНА ДОКУМЕНТАЦИЯ**

**Чл. 33.** АЕГ „Гео Милев“ – Русе осигурява общообразователна, разширена, допълнителна, профилирана и професионална подготовка.

**Чл. 34. (1)** В задължителните учебни часове в АЕГ „Гео Милев“ – Русе се осъществява общообразователна подготовка в съответствие с Наредба № 5 за общообразователна подготовка чрез учебните предмети, предвидени за изучаване в съответния клас, както и

професионална подготовка в съответствие със Закона за професионалното образование и обучение.

(2) В избираемите учебни часове в АЕГ „Гео Милев“ – Русе може да се осъществява обучение за придобиване на:

1. профилирана подготовка;
2. разширена подготовка по общообразователни предмети, включени в раздел А;

(3) Учебното време за профилирана подготовка във втория гимназиален етап е между 18 и 20 учебни часа седмично, като всеки от профилиращите учебни предмети се изучава с не по-малко от 4 учебни часа седмично през целия етап на обучение.

(4) Във факултативните часове се придобива допълнителна подготовка чрез обучение по предмети, модули и/или дейности, които училището може да предложи и отговарящи на интересите на учениците, и може да се извършва и по чужд език, различен от посочените в Наредба № 5 за общообразователна подготовка и Наредба № 7 за профилирана подготовка.

(5) Броят на факултативните учебни часове във всеки от класовете е до 4 учебни часа седмично, а разпределението им между отделните предмети, модули и/или дейности се осъществява в училищния учебен план.

**Чл. 35. (1)** Рамковият учебен план за учениците съдържа наименованията на учебните предмети/модули, включени в раздел А, броя на учебните седмици по класове, годишния брой учебни часове за съответния клас, както и общия брой часове за съответния етап и степен, предвидени за изучаването на всеки от задължителните учебни предмети/модули, включени в раздел А, общия годишен брой на избираемите часове в раздел Б, максималния годишен брой на факултативните часове в раздел В.

(2) Рамковите учебни планове са според степента и вида на образованието, както и според спецификата и формите на обучението, а в средната степен на образование и според начина на изучаване на чужд език – интензивно, разширено или не.

(3) Училищният учебен план се разработва въз основа на избрания рамков план по ал.2, който отговаря на вида на образованието и на спецификата на обучението.

(4) Училищният учебен план се приема с решение на Педагогическия съвет на АЕГ „Гео Милев“ – Русе след съгласуване с Обществения съвет към училището при условията и по реда на чл. 269, ал. 2 и 3 от ЗПУО. Училищният учебен план се утвърждава от директора на училището, след което се включва в НЕИСПУО по чл. 250 от ЗПУО.

**Чл. 36. (1)** Обучението за придобиване на общообразователна и/или подготовка по всеки от учебните предмети се осъществява по учебни програми, които определят целите на обучението, учебното съдържание и резултатите от обучението за съответния общообразователен предмет в съответния клас.

(2) Учебните програми по ал. 1 се утвърждават от министъра на образованието и науката.

(3) Учебните програми за разширена и допълнителна подготовка (ИУЧ и ФУЧ), както и учебните програми за профилирана подготовка – модул по избор, се утвърждават от директора на училището.

## **РАЗДЕЛ V. ФОРМИ НА ПРОВЕРКА И ОЦЕНКА**

**Чл. 37. (1)** Основните компоненти на оценяването, видовете и формите, както и организацията, условията и редът за извършването му, се определят с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

(2) Знанията и уменията на учениците се оценяват чрез текущи и периодични проверки, както и чрез изпити съгласно Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(3) Формите на проверка и оценка са устни, писмени и практически. Всички писмени изпитвания (контролни работи, класни работи и други), практически изпитвания, представяне на проекти и други подобни се провеждат само присъствено.

(4) В триседмичен срок от началото на учебната година чрез текущо изпитване се установява входното равнище на учениците по учебните предмети или модули, които са изучавали през предходната година в задължителните учебни часове. То има диагностична функция с цел установяване на дефицитите и предприемане на мерки за преодоляването им.

(5) Минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет или модул за всеки учебен срок е:

1. две текущи изпитвания по учебни предмети, изучавани по училищен учебен план с до два учебни часа включително седмично;
2. три текущи изпитвания по учебни предмети, изучавани по училищен учебен план над два часа седмично;
3. едно текущо изпитване по всеки модул от профилираната или професионалната подготовка.

(6) В минималния задължителен брой текущи изпитвания се включва текущото изпитване по ал. 4.

**Чл. 38. (1)** Текущата проверка се осъществява от учителите системно през първия и втория учебен срок чрез избрани от тях форми за проверка и оценка. По време на учебния срок учителят осигурява ритмичност при оценяването на всеки ученик.

(2) До две седмици след началото на всеки срок се утвърждава график за контролните и класните работи през срока, който се поставя на видно място в училище и се публикува на уебсайта на училището и в електронния дневник по паралелки.

(3) За една и съща паралелка в една учебна седмица не могат да се провеждат повече от две класни и/или контролни работи.

(4) За една и съща паралелка не може да се провежда повече от една класна или контролна работа в един учебен ден.

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

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

(7) Ритмичността на изпитванията се контролира от директора и заместник-директор.

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

(9) Годишната оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му само през един учебен срок, е срочната оценка за учебния срок, през който учебният предмет е изучаван.

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

(11) Проверката и оценката на знанията и уменията на учениците от изпити се осъществява чрез училищни изпитни комисии, определени със заповед на директора на училището.

**Чл. 39. (1)** Знанията и уменията на учениците при училищното обучение се оценяват с оценки съгласно Наредба № 11 от 1 септември 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците. Оценките, които се поставят са: *отличен (6), много добър (5), добър (4), среден (3) и слаб (2)*.

(2) В случаите, когато знанията и уменията на учениците се оценяват по друг начин, оценките им се приравняват към оценките по ал. 1.

(3) Срочните и годишните оценки се формират в съответствие с определеното в учебната програма съотношение между текущите оценки от устните, писмените и практическите изпитвания, в т.ч. и от класните и/или контролните работи, и участието на ученика в учебния процес (работа в час, изпълнение на домашни работи, изпълнение на практически задачи, работа по проекти).

(4) Срочните и годишните оценки се формират с точност до цяло число с изключение на случаите по чл. 38, ал. 10.

**Чл. 40. (1)** Текущите, срочните и годишните оценки се въвеждат в електронния дневник. Срочните и годишните оценки се вписват и в личния картон на ученика.

(2) Оценките от изпитите се вписват в съответни изпитни протоколи и в личния картон на ученика.

## **РАЗДЕЛ VI. ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС И СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ**

**Чл. 41. (1)** Ученик завършва успешно клас, ако има годишни оценки най-малко *среден (3)* по всички учебни предмети или модули, предвидени в училищния учебен план за съответния клас в задължителните и в избираемите учебни часове.

(2) Ученици, които имат годишна оценка *слаб (2)* по учебен предмет или модул, полагат изпит за промяна на оценката по съответния учебен предмет или модул при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците. Редовните сесии се провеждат до две седмици след приключване на учебните занятия през месец юли и до две седмици преди началото на учебната година по ред, определен със заповед на директора и процедурата по чл. 43.

(3) Редовните сесии за промяна на оценката 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 следващата учебна година по ред, определен със заповед на директора.

(4) Ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не са се явили на изпити в сесиите по ал. 2, могат да се явят на допълнителна сесия по ред, определен със заповед на директора, но не по-късно от 10 октомври.

(5) В случаите по ал. 2 ученик, който не се е явил или не е положил успешно изпита за промяна на оценката, повтаря класа.

(6) Ученици, които се обучават в самостоятелна форма на обучение, при повтарянето на класа се явяват на изпити само по учебните предмети, по които имат оценка *слаб (2)* или по които не са се явили на изпитите за промяна на оценката.

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

(8) Учениците се явяват на поправителен изпит след подаване на заявление до директора на училището:

1. за юлска сесия – два дни преди приключване на учебните занятия;
2. за септемврийска сесия – след приключване на юлската изпитна сесия.

**Чл. 42. Изпитите в процеса на обучението са:**

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

**Чл. 43. Процедури по подготовката, провеждането и оценяването на изпити**

**(1) Общи положения:**

1. Процедурите по подготовката, провеждането и оценяването на изпитите в АЕГ „Гео Милев“ – Русе се регламентират в съответствие с Наредба № 11 за оценяване на резултатите от обучението на учениците.
2. Процедурите за подготовката, провеждането и оценяването на изпитите се отнася за учениците в дневна и самостоятелна форма на обучение.

**(2) Организация на изпитите:**

1. Изпитите за учениците са писмени. Изключение правят чуждите езици, по които изпитите са комбинация от писмена и устна част, информационни технологии, музика и изобразително изкуство – по които изпитите са комбинация от писмена и практическа част, както и физическо възпитание и спорт – по който се провежда единствено практически изпит. Когато изпит е комбинация от две части, те се провеждат в един и същи ден.
2. Продължителността на изпитите е както следва:
  - а) 3 астрономически часа – в случаите, когато изпитът е писмен;
  - б) до 30 минути – за устната част в случаите, когато изпитът е комбинация от писмена и устна част;
  - в) до 5 астрономически часа – в случаите, когато изпитът е практически;
  - г) до 150 минути – за писмената или за практическата част в случаите, когато изпитът включва писмена или практическа част.
3. Директорът:
  - а) определя със заповед училищни комисии за организиране и оценяване на изпитите. Заповедта за всеки изпит съдържа датата на провеждане, началния час, състава на всяка комисия, срока за изготвяне на изпитните материали, времето и мястото за проверка на изпитните работи, срока и мястото за оповестяване на резултатите от изпита. Информация за датата, мястото и началния час на изпита се получава от заместник-директора на училището най-късно три дни преди датата за провеждане на изпита, а за резултатите от него – до три дни след приключване на изпита.
  - б) утвърждава изпитните програми и темите, включени в изпитните билети, като ги заверява с подписа си и печат на училището; получава и съхранява протоколите безсрочно, а билетите и писмените работи – в срок от 1 година;
  - в) контролира организацията на изпитите и вписването на резултатите в документацията.

4. В комисията по организиране на изпита, не може да се включват лица, притежаващи учителска правоспособност и квалификация по учебния предмет, по който се провежда изпитът.
5. Комисията за оценяване на изпита се състои от двама правоспособни учители по съответния учебен предмет или модул, като един от тях е председател. При липса на правоспособни учители могат да бъдат включени такива от други училища. Изпитите се организират върху учебното съдържание по съответния учебен предмет или модул за определен клас. Председателят на комисията изработва изпитна програма като включва задължителното учебно съдържание за съответния клас и изготвя изпитните билети, ключ и критерии за оценяване, които представя на директора не по-късно от три дни преди датата на изпита за утвърждаване и съхранение. Изпитните материали се запечатват в непрозрачни пликове и до деня на изпита остават на съхранение в касата на директора.
6. Проверка и оценка на изпитната работа.
  - 6.1. Всеки член на комисията проверява писмената работа на ученика и пише индивидуална рецензия с цвета на химикалката, с който е проверяван писменият ученически текст. Членовете на комисията работят независимо един от друг на място и във време, определени от директора.
  - 6.2. Окончателната оценка от изпита се формира съгласно нормативната уредба, както следва:
    - а) за учебни предмети, по които се полага само писмен изпит – средноаритметична оценка от оценките на всеки един от членовете на комисията, изчислена с точност до 1 (единица), с изключение на изпитите за оформяне на окончателна оценка;
    - б) за учебни предмети, по които се полага и устна или практическа част – средноаритметичната оценка от оценките на всеки член на комисията, формирана като средноаритметично от оценките на писмената и устната/практическата част с точност до 1 (единица).
7. При по-ниска средноаритметична оценка от *среден (3)* съответно на писмена, устна или практическа част на изпита, крайната оценка е *слаб (2)*.
8. Комисията отразява оценките си в окончателен протокол, оформен от председателя на изпитната комисия. В рамките на указания в протокола за дежурството срок, след провеждането на изпита, председателят на комисията е длъжен да представи в папка, на директора на гимназията, окончателния протокол, междинните протоколи (ако учебната дисциплина изисква това), индивидуалните протоколи, изпитните билети, както и писмената работа на ученика с вписана обща рецензия с червена химикалка, с нанесена окончателна оценка за писмения изпит и подписана от членовете на комисията.
9. Протоколите и документацията, съпътстваща провеждането, проверката и оценяването на изпитите се оформят съгласно изискванията на Наредба № 8 / 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.
10. В деня на изпита вариантът на темата за писмения изпит се изтегля от ученика в присъствието на квесторите, директора (или заместник-директора) и един от членовете на изпитната комисия. Отварят се и другите пликове и се обявяват за информация. По време на изпита се забранява допускането на лица, неспоменати в заповедта на директора като квестори или като членове на изпитната комисия.
11. Задължения на квесторите:
  - 11.1. Квесторите се явяват 15 минути преди началото на изпита за провеждането на инструктаж за задълженията им; заемат местата си; допускат в залата само ученици, явяващи се на изпит; посочват работните места за учениците; инструктират учениците за правата и задълженията им по време на изпита; раздават листовите за писане и изпитните материали; записват началото и края на изпита;
  - 11.2. По време на изпита: не напускат изпитната зала, освен ако придружават ученика до тоалетната; раздават и вписват в протокола за дежурството броя на

допълнителните листи за писане; не допускат в изпитната зала шум или други действия, които нарушават нормалното протичане на изпита; отстраняват ученик от изпит, ако преписва, като съставят протокол, който се подписва от квесторите и председателя на комисията; приемат изпитната работа на ученика на работното му място, като отбелязват часа на приключване на изпита на писмената работа и в протокола за дежурството;

11.3. Непосредствено след приключване на изпита оформят протокола за дежурството и заедно с изпитните билети, и писмената работа на ученика ги предават на директора. Директорът предава писмената работа, изпитните билети и протокола за дежурството на председателя на изпитната комисия, определяйки срока за проверката на писмения изпит, като председателят попълва съответната графа в протокола на квесторите.

12. Права и задължения на учениците:

12.1. Учениците имат право да се явят на две поправителни изпитни сесии. На допълнителна сесия имат право ученици, които не са се явили на една от изпитните сесии поради заболяване, и са представили медицински документ до деня или в самия ден на изпита;

12.2. На учениците се предоставя конспект/изпитна програма от заместник-директора;

12.3. Учениците подават заявление за явяване на изпит съгласно чл. 31, ал. 8;

12.4. В деня на провеждането на изпита се явяват в изпитната зала 10 минути преди началото му и заемат определеното от квесторите място;

12.5. По време на изпита: получават необходимите изпитни материали, пишат със синя химикалка, чертаят с черен молив (ако характерът на изпита не изисква друго), не шумят, не подсказват, не преписват, не нарушават нормалното протичане на изпита, не използват мобилни телефони или други устройства; имат право за кратко време да напуснат изпитната зала, за да ползват тоалетната. При приключване на изпита предават на работното си място писмената работа.

**Чл. 44.** Учениците, завършили успешно X клас, получават удостоверение за завършен първи гимназиален етап на средно образование.

**Чл. 45. (1)** Учениците, успешно завършили XII клас, придобиват право да се явят на държавни зрелостни изпити и на държавен изпит за придобиване на професионална квалификация.

(2) Държавният изпит за придобиване на професионална квалификация се полага при условията и по реда на Закона за професионалното образование и обучение.

(3) По свое желание зрелостникът може да положи и до два допълнителни държавни зрелостни изпита по избрани от него учебни предмети, съгласно ЗПУО.

(4) Зрелостните изпити се провеждат в две сесии: май – юни и август – септември.

(5) Зрелостник, който не се е явил или не е положил успешно някои от изпитите по чл. 132, ал. 2 от ЗПУО или някои от изпитите по чл. 132, ал. 3 от ЗПУО, по свое желание и след подаване на заявление получава удостоверение за завършен втори гимназиален етап на средно образование, което дава право на професионално обучение. Удостоверението за завършен втори гимназиален етап не дава право за продължаване на образованието.

(6) Зрелостник, който не се е явил или не е положил успешно допълнителен държавен зрелостен изпит, придобива средно образование, ако е положил успешно задължителните държавни зрелостни изпити, съответно държавния изпит за придобиване на професионална квалификация. В тези случаи в дипломата за средно образование се вписват само успешно положените допълнителни държавни зрелостни изпити.

(7) Зрелостниците по ал. 5 може да се явяват на държавни зрелостни изпити и на държавния изпит за придобиване на квалификация по професия без ограничение на възраст и

на брой изпитни сесии при спазване на юридическите актове, действащи към момента на явяването.

(8) Зрелостниците по ал. 5 полагат само задължителния държавен зрелостен изпит или държавния изпит за придобиване на квалификация по професия, който не са положили успешно. При всяко следващо явяване на държавен зрелостен изпит по профилиращ предмет зрелостникът може да сменя избора си на учебен предмет при условията на чл. 134, ал. 2 от ЗПУО.

(9) Зрелостник, положил успешно само държавния изпит за придобиване на квалификация по професия, получава свидетелство за професионална квалификация. При условията и по реда на Закона за професионалното образование и обучение може да получи и свидетелство за правоспособност.

**Чл. 46. (1)** Придобиването на средно образование се удостоверява с диплома за средно образование, в която се вписва и общият успех. Дипломата за средно образование е окончателна и дава право за продължаване на образованието или за професионално обучение.

(2) Дубликат на документ се издава при спазване на Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищно и училищно образование.

**Чл. 47.** Учениците, които не са се явили или не са положили успешно държавни зрелостни изпити, имат право да получат удостоверение за завършен втори гимназиален етап на средно образование.

## **ГЛАВА ПЕТА: УЧАСТНИЦИ В УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС**

### **РАЗДЕЛ I. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ**

**Чл. 48. (1)** В АЕГ „Гео Милев“ – Русе педагогически специалисти са: учителите, директорът, заместник-директорите, които изпълняват норма преподавателска работа, и педагогическият съветник.

(2) Педагогическите длъжности се заемат при стриктно спазване на изискванията на чл. 213 и чл. 215 от ЗПУО.

**Чл. 49. (1)** Педагогическите специалисти в АЕГ „Гео Милев“ – Русе имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес, съобразно принципите и целите, определени в ЗПУО;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на училището;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават квалификацията си;
6. да бъдат поощрявани и награждавани.

(2) Педагогическите специалисти в АЕГ „Гео Милев“ – Русе имат следните задължения:

1. да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от училището;
3. да зачитат правата и достойнството на учениците и другите участници в училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;



4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиката за организационно развитие на училището и специфичните потребности на учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им;
5. да уведомяват своевременно директора, когато се налага да отсъстват от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове;
6. да участват в работата на педагогическия съвет и да изпълняват неговите решения;
7. да изпълняват предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на училищното образование;
8. да информират писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочват към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на ученика при зачитане на правото му да взема решения;
9. да не ползват мобилен телефон по време на час, освен за нуждите на пряката си работа;
10. 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 ученици;
11. да се явяват на работа с облекло и във вид, които съответстват на професията и на добрите нрави.
12. да не внасят в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.
13. при изпълнение на своите функции съгласно действащото законодателство да са политически и партийно неутрални, да не налагат идеологически и политически убеждения, да не оказват политическо или партийно въздействие върху участниците в образователния процес и да не използват служебни ресурси за политически или партийни цели.
14. да проверяват системно служебната си поща в рамките на работния ден.

(3) На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от учениците, родителите, административните органи и обществеността. Административните органи и обществеността оказват помощ и съдействие за провеждане на ефективна образователна и възпитателна работа.

(4) Педагогическите специалисти не може да прилагат форми на физическо, вербално и емоционално насилие върху ученика.

**Чл. 50. (1)** Педагогическите специалисти нямат право да предоставят образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси. В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на учениците през предходната учебна година е извършвал обучение по смисъла чл. 178, ал. 1, т. 2 – 7 от ЗПУО и че това не са били ученици, с които педагогическият специалист е работил в училището в същия период.

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

**Чл. 51.** За виновно неизпълнение на професионалните си задължения и за нарушаване на трудовата дисциплина педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно Кодекса на труда.

**Чл. 52. (1) Учителите и старши учителите изпълняват следните функции:**

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от учениците;

2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на учениците;
3. ефективно използване на дигиталните технологии;
4. оценяване напредъка на учениците за придобиване на ключови компетентности;
5. анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на учениците;
6. обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;
7. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
8. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава;
9. подготовка на изпитни материали за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;
10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
11. разработване и изпълнение на проекти и програми;
12. участие в професионална мобилност и професионални общности;
13. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;
14. опазване на живота и здравето на учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;
15. водене и съхраняване на задължителните документи;
16. провеждане на консултации с ученици и родители;
17. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;
18. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

(2) Лицата, заемащи длъжност „старши учител“ и „главен учител“, изпълняват и други функции, свързани с организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация и анализиране на институционалните квалификационни дейности, методическа подкрепа на лицата, заемащи длъжността „учител“, разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи, координиране на участието в професионални общности, обмяна на добри педагогически практики.

**Чл. 53. (1) Учител, който е и класен ръководител, има следните допълнителни функции и задължения:**

1. подкрепа на ученическото самоуправление чрез съвместно разработване на теми за плана за часа на класа и правила за поведението във/на паралелката;
2. своевременно информирание на родителите за:
  - а) правилника за дейността на училището, училищния учебен план, седмичното разписание;
  - б) образователните резултати и напредъка на учениците;
  - в) формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
  - г) неспазване на задълженията, произтичащи от чл. 172 от ЗПУО;
4. изготвяне на мотивирано писмено предложение за поощряване на учениците;
5. водене на задължителната училищна документация за съответната паралелка;
6. администриране на отсъствията в електронния дневник и да съхранява съответната документация;
7. контролиране посещаемостта на учебните часове от учениците от паралелката; ако ученикът отсъства от училище един учебен ден по неуважителни причини, уведомява родителя с писмо, по имейл или в телефонен разговор и обсъжда възможностите за отстраняване на причината за отсъствията;

8. информирание на директора за извършени нарушения от ученик с оглед налагане на санкции по чл. 199, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование; изготвяне на мотивирано писмено предложение за налагане на санкции;
9. своевременно уведомяване на родителите, когато спрямо ученик започне процедура за налагане на санкция или други мерки по този правилник. Уведомяването включва връчването на уведомление лично на родителя, което последният подписва.
10. анализиране и оценяване на рисковите фактори върху учениците от паралелката и предприемане на превантивни и корективни мерки за справяне с тях;
11. осъществяване на връзка с учителите, които преподават на паралелката, с оглед периодично получаване на информация за успеха и развитието на учениците от паралелката по съответния учебен предмет или модул, за спазване на училищната дисциплина, за уменията им за общуване и интегриране в училищната среда;
12. организиран отход, физическа активност, занимания по интереси и др.;

(2) По време на родителските срещи се обсъждат и се вземат решения по основни въпроси, свързани с развитието и възпитанието на учениците, включително с участието на специалисти. Класният ръководител не може да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката.

(3) Индивидуални срещи с родителите се провеждат в удобно за двете страни време.

**Чл. 54. (1)** Училището създава условия на учителите да повишават професионалната си квалификация не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист в организирани форми и чрез самостоятелна подготовка. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва и от обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени.

(2) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти по ал. 1 се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. Системата от квалификационни кредити се определя с Наредба № 15 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогическите специалисти..

(3) Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си по програми на организациите по ал. 1 в не по-малко от 48 академични часа за всеки 4-годишен период на атестиране.

(4) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и от училището чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми.

(5) Вътрешноинституционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити. Тя се осъществява в рамките на не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист – съгласно чл. 47 от Наредба № 15 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогическите специалисти.

**Чл. 55. (1)** Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват професионално-квалификационни степени.

(2) По-високото равнище на квалификация е основа за придобиване на по-висока професионално-квалификационна степен.

(3) Професионално-квалификационните степени и условията и редът за придобиването им се определят с Наредба № 15 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогическите специалисти.

**Чл. 56. (1)** Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия

специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на училището, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с учениците.

(2) Професионалното портфолио подпомага атестирането и самооценяването на педагогическия специалист.

(3) Целите, функциите и съдържанието на професионалното портфолио се определят с Наредба № 15 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогическите специалисти.

## РАЗДЕЛ II. УЧЕНИЦИ

**Чл. 57. (1)** Ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас.

**(2) Учениците в АЕГ „Гео Милев“ – Русе имат следните права:**

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да избират профила си. Първи и втори профилиращ предмет са двата чужди езика, определени при записване в гимназията в VIII клас. Трети и четвърти профилиращ предмет се определят с решение на ПС на база проучване на интересите на учениците и възможностите на училището за предоставяне на качествено обучение по съответния профил. В края на X клас всеки ученик избира между комбинациите, предложени от училището като при невъзможност за сформирание на група или повече желаещи за определена група се извършва класиране по ред, определен с решение на ПС.
4. да избират между учебните предмети или модули, предвидени в училищния учебен план като избираеми, при спазване изискванията на нормативните актове;
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, след оценка на индивидуалните потребности от класния ръководител;
8. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование;
9. да участват в проектни дейности;
10. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и факултативните учебни часове;
11. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.
12. да участват в извънкласни и училищни дейности чрез различни форми на ученическо самоуправление на ниво паралелка и училище.
13. да получат консултации в извънучебно време в дните след участие в състезания, олимпиади и конкурси, както и при отсъствие поне три дни от учебни занятия;
14. да не бъдат изпитвани на следващия ден след състезание или друго събитие, организирано от гимназията и продължило два или повече дни;
15. да ползват безплатно училищната материално-техническа база по ред, определен от директора на училището, в учебно и в неучебно време, за развитие на интересите и способностите си.
16. да участват, включително в присъствието на родител, при решаване на въпроси, засягащи правата и интересите им.
17. да получават от учителите консултации при организиране на самостоятелната си подготовка;
18. да получават стипендия по условия и по ред, определени от МС и Вътрешните правила на гимназията.

19. 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;
20. да участват чрез формите на ученическо самоуправление в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т.ч. училищния учебен план съгласно чл. 17, ал. 2 от Наредба № 13 / 21.09.2016 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.
21. да бъдат членове на Ученическия съвет и да изпълняват функции съгласно Приложение 6 към чл. 17, ал. 2 от Наредба № 13 / 21.09.2016 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование и устава на Ученическия съвет;
22. да ползват безвъзмездно учебници и учебни комплекти и електронно четими учебници за учебните предмети от общообразователната подготовка.

**Чл. 58. (1) Учениците в АЕГ „Гео Милев“ – Русе имат следните задължения:**

1. да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;
2. да не отсъстват от учебни часове по неуважителни причини;
3. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
4. да не ползват мобилни устройства (телефони, таблети, слушалки, смарт часовници и други електронни устройства с безжична връзка) по време на час без разрешение на учителя. В случай, че ученикът ползва мобилно устройство в час без разрешение, учителят има право да задържи устройството, което предава на директор или заместник-директор и се връща на родител/настойник.
5. да предават мобилните си устройства, описани в т. 4, в началото на часа по ред, определен от съответния преподавател. В случай, че ученикът не предаде мобилните си устройства, учителят вписва забележка в електронния дневник и докладва случая за налагане на санкция.
6. да не снимат и записват по никакъв начин съученици, учители и служители на училището, без изричното знание и съгласие на лицето. Всяко правене на клип/аудиозапис или снимка и разпространението им/публикуването им в Интернет без изричното съгласие на снимания/записания е забранено и наказуемо;
7. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите му традиции;
8. да зачитат правата, честта и достойнството на всички учители, служители и ученици в училището, както и да не прилагат никакви форми на насилие и тормоз;
9. да бъдат в училище и на представителни мероприятия, организирани от училището в училищната униформа и другите отличителни знаци, описани подробно в чл. 59;
10. да спазват правилата и политиките за работа с компютърна техника и ползване на интернет, училищната облачна платформа, училищната безжична мрежа и електронния дневник;
11. да приемат срещу подпис и спазват правилата, описани в инструктажа за безопасни условия на възпитание, обучение и труд, и инструктажите по съответните предмети или за работа в специализирани кабинети, лаборатории и физкултурен салон;
12. да спазват правилата на доброто поведение, като не вдигат шум и съблюдават реда в училище по време на междучасие;
13. да пазят чистота на територията на гимназията. При напускане на класните стаи всеки ученик е длъжен да почисти работното си място;
14. да опазват материално-техническата база на училището. При нанесени щети виновният ученик ги възстановява във възможно най-кратък срок, а при отказ или умисъл се санкционира по чл. 74 на Правилника за дейността на училището;
15. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност за живота и здравето на учениците, работниците и служителите в

- училище. Всяка такава вещ се задържа от служител в училището и се предава на директор или заместник-директор и се връща лично на родител/настойник;
16. да носят ученическата си лична карта в училище и да я представят при поискване на учител или длъжностно лице в училище;
  17. да бъде облечен в официалното униформено облекло на гимназията за снимките си в ученическата лична карта, електронния дневник и електронното досие;
  18. да предоставят верни, пълни и актуални лични данни и друга информация нужна за административните цели в училище и да не фалшифицират училищна документация по никакъв начин;
  19. да се явяват в час с пособия и аксесоари (тетрадки, моливи, раници и др.), които не противоречат на добрия вкус и добрите нрави в страната и които нямат отношение към субкултурата, не носят агресивни послания и съответстват на културните традиции на гимназията. По пособията и помагалата не се изписват нецензурни, арогантни или агресивни текстове и рисунки;
  20. да не представят текстове от Интернет и други източници, както и такива, генерирани от или с помощта на изкуствен интелект, като свои;
  21. да не мамят по никакъв начин извън случаите, описани по-горе;
  22. да не участват в хазартни игри, да не употребяват и внасят на територията на училището цигари, пури/пурети, тютюн, бездимни тютюневи изделия, електронни цигари, наркотични вещества и алкохол, енергийни напитки и други доказано вредни за здравето храни, напитки, вещества и изделия;
  23. да не бъдат на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето;
  24. да спазват Правилника за дейността на училището.
  25. да ползват, съхраняват, опазват и връщат предоставените им безплатни учебници годни за последващо ползване при спазване на Вътрешните правила за това.
  26. да не осъществяват под никаква форма физическо, психическо, емоционално или друг вид насилие над ученици, учители и служители на училището, както в реална, така и в електронна среда.

(2) Неизпълнението на задълженията, предвидени в този правилник и в ЗПУО, е нарушение на училищната дисциплина и се санкционира съгласно ЗПУО и този Правилник.

**Чл. 59. (1) Униформеното облекло в АЕГ „Гео Милев“ – Русе** включва следните задължителни елементи:

**1. за момчета:**

а) **есен – зима:** дълъг черен панталон или дънки (нескъсани и без орнаменти), бяла риза с райе в бордо и дълъг ръкав; вратовръзка в цвят бордо с логото на училището в златист цвят, пуловер или суитчър в цвят бордо с логото на училището в златист цвят;

б) **пролет – лято:** дълъг или под коляно черен панталон/дънки (нескъсани и без орнаменти); сива тениска от трико по проект и модел на училището с логото на училището; обувки, маратонки или сандали.

**2. за момичета:**

а) **есен – зима:** дълъг черен панталон/дънки (нескъсани и без орнаменти) или черна пола до коляно, бяла риза с райе в бордо с дълъг ръкав; вратовръзка в цвят бордо с логото на училището в златист цвят, пуловер или суитчър в цвят бордо с логото на училището в златист цвят.

б) **пролет – лято:** дълъг или под коляно черен панталон/дънки (нескъсани и без орнаменти) или черна пола до коляно; сива тениска от трико с логото на училището по проект и модел на училището; обувки, маратонки, сандали.

(2) В часовете по физическо възпитание и спорт учениците са задължени да се явяват с определеното игрално облекло: лятно – бяла тениска с логото на училището, черни гащета/клин; зимно – анцуг-комплект, тениска; чисти спортни обувки. Ученик, явил се без

игрално облекло, се отстранява от часа и се регистрира забележка в електронния дневник. Освободените от часовете по физическо възпитание и спорт ученици се строят за проверка в началото на часа и присъстват в часа. Болните от астма прекарват часа на място, определено в заповедта за освобождаване от директора.

(3) При носенето на униформено облекло се спазват следните правила:

1. Когато е с пуловер/суитчър, ученикът може да не носи вратовръзка.
2. На официални празници се носи есенно-зимната униформа без или с пуловера в зависимост от температурата.
3. Пролетно-летният период се определя съобразно времето и температурите, като със заповед директорът уведомява учениците за преминаване към лятна униформа.
4. При високи температури през есента учениците може да носят лятната униформа, като със заповед директорът уведомява учениците за преминаване към зимна униформа.

(4) Униформеното облекло на АЕГ „Гео Милев“ – Русе с изключение на полите и панталоните се изработва от фирма „Кеви-М“ и фирма „Нюанси“.

(5) Носенето на униформеното облекло на АЕГ „Гео Милев“ – Русе е несъвместимо с:

1. пиърсинг и/или скъпи бижута и аксесоари;
2. тежък и/или екстравагантен грим;
3. нетипични прически: бръсната глава, ярко боядисани коси или кичури, пънк прически, прекалено дълга коса за момчетата, мустаци и бради.
4. маникюр с дължина на свободния връх повече от 0.5 см.

(6) Неспазването на правилата по ал. 5 се счита за неизпълнение на задължението за носене на училищно униформено облекло и се санкционира съгласно настоящия правилник.

**Чл. 60. (1) Ученик се отписва от училището, когато:**

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

(2) В случаите по ал. 1, т. 2 и т. 3, когато ученикът е в задължителна училищна възраст, директорът на училището уведомява съответната общинска администрация, РУО – Русе и органите за закрила на детето.

**Чл. 61. (1) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини.** Уважителни причини са медицински причини, семейни причини (в това число явяване на изпити, несвързани с учебната програма в училище), подготовка и участие в общоучилищни дейности, в национални и международни олимпиади, състезания, лагер-школи и други извънучилищни дейности, свързани с обучението, възпитанието и социализацията на учениците.

(2) Отсъствия на ученик от учебни занятия по уважителни причини се удостоверяват с:

1. **медицински документ** – по медицински причини, за което в училището се изпраща по електронен път медицински документ от лекар или от лекар по дентална медицина по медицински причини. В периода, включен в медицинския документ, **ученикът няма право да посещава учебни занятия.**
2. **документ за участие в други дейности извън процеса на училищното образование** – при представяне на документ от спортния или друг клуб, в който членува, от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други и след **писмено уведомление** от родителя/настойника.

Уведомлението по образец се подава предварително и се регистрира във входящ дневник на датата, на която е получено.

**3. списък, заверен от директора**, на учениците, участващи в общоучилищни дейности, в национални и международни олимпиади, състезания, лагер-школи и други извънучилищни дейности, свързани с обучението, възпитанието и социализацията на учениците;

**4. мотивирано заявление от родител/настойник до класния ръководител**, в което се посочва **конкретна и убедителна причина за дадено отсъствие** на ученика. Такива отсъствия могат да бъдат **до 15 учебни дни в една учебна година, но не повече от 5 дни наведнъж**. Заявлението се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в първия ден от отсъствието на ученика от училище. Не се допуска отсъствие по семейни причини в последните 30 дни преди края на съответния учебен срок.

**(3)** Всички документи, доказващи уважителните причини, се съхраняват от класния ръководител, а след приключване на учебната година се предават в архив заедно с разпечатка на дневника на паралелката и се съхраняват за срок от 5 години.

**Чл. 62. (1)** Отсъствията на учениците от училище се отчитат в учебни часове.

**(2)** Отсъствие на ученик от учебен час без уважителни причини е отсъствие по неуважителни причини.

**(3)** Закъснение на ученика до 20 минути се отчита като половин отсъствие, а закъснение на ученика повече от 20 минути – като едно цяло отсъствие.

**(4)** Всички закъснения и отсъствия се отразяват в електронния дневник от съответния преподавател в началото на учебния час.

**(5)** Ако ученикът отсъства от училище един учебен ден и няма данни, че е налице уважителна причина по чл. 61, ал. 1, класният ръководител е длъжен да уведоми за това родителя/ настойника с писмо, по електронна поща или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причината за отсъствието.

**Чл. 63. (1)** За ученик, обучаван в дневна форма, чиито отсъствия не позволяват оформяне на срочна или годишна оценка по един или няколко учебни предмета, директорът на училището по предложение на Педагогическия съвет определя със заповед условията и реда за оценяване знанията и уменията за завършване на учебния срок и/или учебната година.

**(2)** Изпити за определяне на срочна оценка по учебен предмет или модул се полагат от учениците, обучавани в дневна форма, чиито отсъствия надхвърлят 25 % от учебните часове по съответния предмет или модул, предвидени по училищния учебен план за съответната паралелка през учебния срок, което не позволява да бъде формирана срочна оценка поради невъзможност да бъде осъществен минималният брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1, при спазване на принципа за ритмичност по чл. 11, ал. 1 от Наредба № 11 от 1 септември 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

**(3)** В случаите по ал. 1 и ал. 2 ученикът повтаря класа, когато в края на учебната година няма оформена оценка, без да са налице уважителни причини за това.

**Чл. 64. (1)** Броят на отсъствията на ученика се отбелязват в дневника на класа. В края на всеки срок общият брой на отсъствията за всеки ученик се отразява в личния картон на ученика.

**(2)** Задължение на класния ръководител е своевременно да информира родител/настойник, когато броят на отсъствията на даден ученик би довел до налагане на санкция.



### РАЗДЕЛ III. ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

**Чл. 65. (1)** Училището осигурява подкрепа за личностно развитие на учениците съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

**(2)** Училището разработва и прилага цялостни политики за:

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

**Чл. 66.** Училището има етичен кодекс на училищната общност, който се приема поред от педагогическия съвет, обществения съвет, настоятелството и ученическото самоуправление.

**Чл. 67. (1)** На учениците в училището се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

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

**Чл. 68. (1)** Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна и се осигурява в училището.

**(2)** В случаите по чл. 111, ал. 1, т. 1 от ЗПУО – в домашни или в болнични условия.

**Чл. 69. (1)** Общата подкрепа за личностно развитие се осигурява от училището и включва:

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

**(2)** Екипната работа между учителите и другите педагогически специалисти включва обсъждане на дейности за обща подкрепа – обмен на информация и на добри педагогически практики при работата им с едни и същи ученици с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи и определяне на конкретни дейности, насочени към превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение.

**Чл. 70. (1)** Училището осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.

**(2)** Дейностите по превенция на тормоза и насилието са подчинени на обща училищна политика, и включват:

1. правила за поведението на учениците в паралелката;

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

**Чл. 71. (1)** Дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение включват:

1. обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;
2. използване на посредник при разрешаване на конфликт в училище;
3. консултиране на ученика с педагогически съветник (по препоръка на класния ръководител или друг педагогически специалист);
4. създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти по ненасилствен начин (по препоръка на класния ръководител или друг педагогически специалист);
5. насочване на ученика към занимания, съобразени с неговите потребности (по препоръка на класния ръководител или друг педагогически специалист);
6. индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава (наставничество);
7. участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището, включително определяне на възможности за участие на ученика в доброволчески инициативи;
8. други дейности по решение на координатора и екипа от специалисти.

(2) За всички предприети дейности с учениците за преодоляване на проблемното им поведение и за справяне със затрудненията им с приобщаването в образователния процес и в институционалната среда, с участието в дейността на училището и с поведенческите им прояви се информира родителят/настойникът, а за дейността по чл. 71, ал. 1, т. 6 от се изисква и информираното му съгласие.

(3) Превенцията на обучителните затруднения се изразява във включване на отделни ученици в дейности по чл. 69, ал. 1, т. 2 и т. 3. Допълнителното обучение по учебен предмет или модул се осигурява за ученици, които имат системни пропуски по предмета, изразяващи се в срочна/годишна оценка *слаб (2)* или три последователни текущи оценки *слаб (2)* съгласно Наредба за приобщаващото образование от 27.10.2017 г.

**Чл. 72. (1)** Допълнителната подкрепа за личностно развитие се осигурява от училището и включва:

1. работа с ученика по конкретен случай;
2. психосоциална рехабилитация;
3. осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда.

(2) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя на ученици: със специални образователни потребности;

1. в риск;
2. с изявени дарби;
3. с хронични заболявания.

(3) Видът и формите на обучение, както и конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие се определят с план за подкрепа на ученика.

**Чл. 73.** Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екипа за подкрепа за личностно развитие в училището.

## РАЗДЕЛ IV. САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ

**Чл. 74.** За неизпълнение на задълженията си, определени с този правилник, на ученика се налагат следните **санкции**:

**1. „Забележка“ при:**

- а) 8 (осем) – 11 (единадесет)** включително отсъствия по неуважителни причини;
- б)** регистрирани 3 (три) забележки в електронния дневник на паралелката за явяване без учебни помагала, пособия и/или домашна работа, или отказ от участие в учебния процес;
- в)** регистрирани 3 (три) забележки в електронния дневник относно възпрепятстване на учебния процес и/или лоша дисциплина;
- г)** 3 (три) регистрирани случая на нарушаване на правилата, описани в инструктажа за безопасни условия на възпитание, обучение и труд и инструктажите по съответните предмети или за работа в специализирани кабинети, лаборатории и физкултурен салон;
- д)** 3 (три) регистрирани случая за явяване в училище в облекло, неотговарящо на описаното в чл. 59 или явяване в час по физическо възпитание/спортни дейности без спортно облекло, описано в чл. 59, ал. 2;
- е)** внасяне на вещи, опасни за здравето и живота на учениците, педагогическите специалисти и служителите и/или прояви, застрашаващи живота и здравето на учениците в сградата и в района на училището, както и при провеждане на мероприятия извън училище;
- ж)** поведение, което е нарушение на установения ред и добрите нрави и/или противообществени прояви и други нарушения на правно-етичните норми, уронващи авторитета на училището, учителите и училищната общност;
- з)** нарушаване на правилата и политиките за ползване на училищната облачна платформа, училищната безжична мрежа и електронния дневник;
- и)** употреба на алкохол, упойващи вещества, тютюн, тютюневи изделия, електронни цигари и/или наркотични вещества; участие в хазартни игри;
- й)** не опазване на предоставените му безплатни учебници и учебни помагала (един или повече), като с действията си ги прави негодни за по-нататъшно ползване.

**2. „Предупреждение за преместване в друго училище“ при:**

- а) 12 (дванадесет) – 15 (петнадесет)** включително отсъствия по неуважителни причини;
- б)** повреждане на училищната материално-техническа база и/или на училищната документация;
- в)** системно и съзнателно нарушаване на дисциплината в процеса на обучение при наличие на санкция за същото провинение;
- г)** системно явяване в училище в облекло, неотговарящо на описаното в чл. 59 в общия случай или в чл. 59, ал. 2 за часовете по физическо възпитание и спорт;
- д)** проява/и на физическо и психическо насилие (в това число онлайн тормоз);
- е)** при злоупотреба с лични данни на ученик, педагогически специалист или служител на училището, както и за правене на видеоклип или снимка и разпространението им/публикуването им в Интернет без изричното съгласие на снимания – за първо провинение в рамките на учебната година;
- ж)** установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за първо провинение в рамките на учебната година;
- з)** поведение, което е нарушение на установения ред и добрите нрави и/или противообществени прояви и други нарушения на правно-етичните норми, уронващи авторитета на училището и училищната общност
- и)** умишлени действия или прояви, застрашаващи живота и здравето на учениците в сградата и в района на училището, както и при провеждане на мероприятия извън училище - за второ провинение в рамките на учебната година;

й) употреба на алкохол, упойващи вещества, тютюн, тютюневи изделия, електронни цигари и/или наркотични вещества, както и участие в хазартни игри – за второ провинение в рамките на учебната година;

к) разпространяване на наркотични и упойващи вещества.

### **3. „Преместване в друго училище“ при:**

а) 16 (шестнадесет) и повече отсъствия по неуважителни причини;

б) при злоупотреба с лични данни на ученик, педагогически специалист или служител на училището, както и за правене на видеоклип или снимка и разпространението им/публикуването им в Интернет без изричното съгласие на снимания – за второ провинение в рамките на учебната година;

в) установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за второ провинение в рамките на учебната година;

г) системно нарушаване на Правилника за дейността в училището при наличие на санкции по т. 1 и т. 2;

д) унищожаване на училищно имущество;

е) тежко нарушение (физическо и/или психическо насилие; кражба, и др. с висока степен на опасност за живота и здравето на ученик/ци и/или работник/ци и служител/ли на училището) на установения ред и добрите нрави и/или противообществени прояви и други нарушения на правно-етичните норми, уронващи авторитета на училището и училищната общност.

**4. „Преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ – за ученици, навършили 16-годишна възраст.**

а) 16 (шестнадесет) и повече отсъствия по неуважителни причини;

б) системно нарушаване на Правилника за дейността в училището при наличие на санкции по т. 1 и т. 2;

в) унищожаване на училищно имущество;

г) нарушение на установения ред и добрите нрави и/или противообществени прояви и други нарушения на правно-етичните норми, уронващи авторитета на училището и училищната общност.

### **Чл. 75. (1) Независимо от санкциите училището прилага следните мерки:**

**1.** За възпрепятстване провеждането на учебния процес учителят може да отстрани ученика до края на учебния час. Ученикът няма право да напуска територията на училището и прекарва остатъка от часа пред класната стая. За времето на отстраняване на ученика не се отбелязва отсъствие, а наложената мярка се документира в електронния дневник, за което своевременно се информира родител/настойник.

**2.** Когато ученикът се яви в училище в облекло или във вид, които са в нарушение на този правилник, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му, за което класният ръководител уведомява родителя/настойника.

**3.** Когато състоянието на ученика не му позволява да участва в образователно-възпитателния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му, за което класният ръководител уведомява родителя/настойника.

**(2)** В случаите по ал. 1 веднага се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и задължително се уведомява родителят/лицето, което полага грижи за ученика. Дейностите се организират от координатора на екипите за подкрепа за личностно развитие на учениците и се извършват след приключване на учебните часове.

**Чл. 76.** За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция. Мерките по чл. 75, ал. 1 се налагат независимо от санкциите по чл. 74.

**Чл. 77. (1)** Санкциите са срочни.

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

(3) Когато санкциите „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. 78.** Видът на санкцията се определя като се отчитат причините и обстоятелствата при извършване на нарушението, видът и тежестта на нарушението, както и възрастовите и личностните особености на ученика.

**Чл. 79. (1)** Санкциите по чл. 74, т. 1 се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а санкциите по чл. 74, т. 2 – 4 се налагат със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

(2) Мерките по чл. 75, ал. 1, т. 2 и 3 се налагат със заповед на директора.

**Чл. 80. (1)** Директорът задължително писмено уведомява родителя/лицето, което полага грижи за ученика, за откриването на процедура по налагане на санкция по чл. 74, т. 1, а в случаите по чл. 74, т. 2 – 4 уведомява и съответните териториални структури за закрила на детето. При уведомяването на родителя/лицето, което полага грижи за ученика, директорът задължително посочва извършеното от ученика нарушение и условията, при които родителят/лицето, което полага грижи за ученика, може да участва в процедурата по налагане на санкцията.

(2) При налагане на санкция по чл. 74, т. 2 – 4 родителят/настойникът може да присъства на заседанието на Педагогическия съвет и да даде разяснения относно нарушението на детето си.

(3) Стартирането на процедура по налагане на санкция по чл. 74, и/или на мерките по чл. 75, ал. 1 се инициират от класния ръководител или учител, който е установил нарушението.

**Чл. 81. (1)** Преди налагане на санкция директорът или упълномощено от него лице задължително изслушва ученика в присъствието на педагогически съветник и/или се запознава с писменото обяснение на ученика на фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение.

(2) Родителят/представителят на ученика/лицето, което полага грижи за ученика, има право да присъства на изслушването и да изрази мнение.

(3) По предложение на класния ръководител или по молба на ученика или родителя изслушването на ученика може да се извърши и в присъствието на учител, на друг педагогически специалист от училището или на друго лице, на което ученикът има доверие.

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

**Чл. 82. (1)** Преди налагане на санкция по чл. 74, т. 2 – 4 директорът задължително уведомява отдел „Закрила на детето“ към 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.

(2) Преди налагане на санкциите по чл. 74 и мерките по чл. 75 задължително се взема предвид предложението на класния ръководител на ученика.

**Чл. 83. (1)** Заповедта за налагане на санкцията (или мярката) се издава в 14-дневен срок от предложението и в нея се посочват видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането ѝ.

(2) Заповедта за наложената санкция се съобщава писмено от класния ръководител, в тридневен срок от издаването ѝ, на ученика и на родителя му, а заповедта за налагане на санкция „преместване в друго училище“ – и на началника на РУО – Русе.

(3) Заповедта може да се обжалва пред началника на регионалното управление на образованието и/или по съдебен ред по реда на Административно-процесуалния кодекс.

**Чл. 84.** Наложените санкции се отразяват в личния картон/личното образователно дело на ученика и в електронния дневник.

**Чл. 85.** (1) Ученик, на когото е наложена санкция „преместване в друго училище“, продължава обучението си в другото училище при условия и по ред, определени със заповед на началника на регионалното управление на образованието.

(2) Ученик, на когото е наложена санкция „предупреждение за преместване в друго училище“, „преместване в друго училище“ или „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“, за срока на санкцията се лишава от правото да получава стипендия за отличен успех.

**Чл. 86.** (1) По предложение на класния ръководител наложената на ученика санкция по чл. 74, т. 1 може предсрочно да бъде заличена.

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

(3) Заличаването се отбелязва в личния картон/електронното дело на ученика и в електронния дневник.

**Чл. 87.** (1) Санкцията „преместване в друга паралелка в същото училище“ не се прилага в АЕГ „Гео Милев“ – Русе, тъй като учениците изучават различен втори/друг чужд език съгласно чл. 200 от ЗПУО.

(2) Санкциите „преместване в друго училище“ и „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ се налагат за тежки или системни нарушения.

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

**Чл. 88.** (1) Учениците в АЕГ „Гео Милев“ – Русе се поощряват с морални и материални награди, за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на училищната общност по предложение на Педагогическия съвет със заповед на директора на училището.

(2) 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 се награждава с:

1. похвала от директора на училището и Педагогическия съвет;
2. книги или други предметни награди;
3. похвална грамота;
4. специална награда, носеща името на училищния патрон, и предметна/парична награда, определена от Училищното настоятелство.

## РАЗДЕЛ V. РОДИТЕЛИ

**Чл. 89.** (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретната ситуация или поведение на ученика го прави необходимо.

(2) Средство за постоянна връзка между училището и родителя е електронният дневник на паралелката и/или електронната поща на един от родителите на ученика.

**Чл. 90. 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, класния ръководител и учителите в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. да се запознаят с училищния учебен план;
4. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището;
5. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на ученика;
6. да избират и да бъдат избирани в общественния съвет на училището или в училищното настоятелство;
7. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието, кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им;
8. да посещават учебните часове на децата си след съгласуване с ръководството и съответния педагогически специалист.

**Чл. 91. Родителите имат следните задължения:**

1. да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват своевременно училището в случаите на отсъствие на детето им;
2. да се запознаят срещу подпис с училищния учебен план и с правилника за дейността на училището при записване на ученика и при всяка следваща актуализация;
3. да не допускат явяването на ученика в училище с облекло или във вид, които не съответстват на правилника на училището, положението му на ученик и на добрите нрави;
4. редовно да се осведомяват за приобщаването на децата си в училищната среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;
5. да спазват Правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на ученика;
6. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
7. да участват в родителските срещи;
8. да се явяват в училището, когато бъдат поканени от учител или директора в подходящо за двете страни време.
9. в случай, че родителят/настойникът ще отсъства от настоящия си адрес за срок, по-голям от един месец, той е длъжен да уведоми писмено директора на училището, като посочи лице, което ще контактува с училището за времето на отсъствието му по всички въпроси, свързани с училищното образование, с изключение на отписване на ученика от училището или промяна на формата на обучение. При неизпълнение на това задължение, както и в случаите, когато родителят не може да бъде открит на посочения адрес, директорът на училището сигнализира Дирекция „Социално подпомагане“.
10. в случай, че ученик от друго населено място живее в гр. Русе без родителите си, родителят писмено уведомява директора за адреса на ученика, както и за лице, което полага грижи или упражнява контрол, като посочи телефон за връзка.
11. да разполага с активен профил в електронния дневник поне един родител/настойник на всеки ученик.

## **ГЛАВА ШЕСТА: ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ**

**Чл. 92.** Органите за управление в системата на предучилищното и училищното образование са: МОН, министърът на образованието и науката, регионалните управления на образованието и директорите на училищата.

**Чл. 93. (1) Директорът на АЕГ „Гео Милев“ – Русе като орган за управление и контрол изпълнява своите функции, като:**

1. прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование;
2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;
3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от учениците;
4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното и училищното образование;
5. отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми;
6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи – правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;
7. организира и ръководи самооценяването на училището;
8. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване на държавния и допълнителния план-прием на учениците, организира и осъществява приемането на учениците в училището;
9. организира приемането или преместването на ученици на местата, определени с училищния, с държавния и с допълнителния държавен план-прием;
10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение деца и/или ученици;
11. подписва документите за преместване на учениците, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;
12. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
13. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;
14. обявява свободните работни места в Бюрото по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантяването или от откриването им;
15. управлява и развива ефективно персонала;
16. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;
17. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;
18. организира атестирането на педагогическите специалисти;
19. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и Обществения съвет;
20. поощрява и награждава деца и ученици;
21. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;
22. налага санкции на ученици;
23. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
24. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;
25. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;
26. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;
27. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;
28. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;



29. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на институцията в съответствие с предоставените му правомощия;
30. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;
31. съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;
32. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
33. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;
34. издава административни актове в изпълнение на правомощията си;
35. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

(2) Директорът на училището е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

(3) Административните актове на директора на училището може да се оспорват по административен ред пред Министъра на образованието и науката, Началника на РУО – Русе, както и да се обжалват по реда на Административно-процесуалния кодекс.

(4) При отсъствие на директора за срок повече от 60 календарни дни началникът на РУО – Русе сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността „директор”.

(5) При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той определя със заповед свой заместник от педагогическия персонал на училището.

**Чл. 94.** Заместник-директорът подпомага директора при организирането на учебната и административната дейност на училището съгласно нормативните актове в системата на предучилищното и училищното образование и съответната длъжностна характеристика.

**Чл. 95. (1) Педагогическият съвет на училището** като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси:

1. приема Стратегия за развитие на училището, която се актуализира всяка година.
2. приема Правилника 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 за ранното напускане на училище;
9. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на учениците от уязвимите 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 Правилника за дейността на училището случаи;
12. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
13. определя ученическа униформа;
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, поне 3 пъти в една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентностите от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
17. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

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

**Чл. 96. (1)** Педагогическият съвет включва в състава си заместник-директорите, учителите и другите специалисти с педагогически функции.

(2) 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.

(3) 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. 97. (1)** Педагогическият съвет се свиква най-малко веднъж на два месеца със заповед на директора. Извънредно заседание се свиква по искане на най-малко 1/3 от числения му състав.

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

(3) Решенията на педагогическия съвет могат да бъдат отменяни от самия съвет с квалифицирано мнозинство (2/3 от гласовете на присъстващите).

(4) За всяко заседание на педагогическия съвет се води протокол, който се пише от секретар, определен със заповед на директора.

## **ГЛАВА СЕДМА: УЧИЛИЩНО НАСТОЯТЕЛСТВО**

**Чл. 98. (1)** Училищното настоятелство е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на образователната институция.

(2) Устройството и дейността на училищното настоятелство се урежда съгласно разпоредбите на ЗПУО, Закона за юридическите лица с нестопанска цел и неговия устав или на учредителния му акт.

(3) Органи на настоятелството са общото събрание и съветът на настоятелите.

(4) Членовете на съвета на настоятелите се избират от общото събрание за срок до 4 години.

(5) Съветът на настоятелите избира измежду членовете си председател.

(6) С цел изграждане облика на училището училищното настоятелство съдейства за:

1. осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за училището и контролиране целесъобразното им разходване;
2. подпомагане на изграждането и поддържането на материално-техническата база на училището;
3. организиране на ученическото хранене, за осигуряване на транспорт и при решаването на други социално-битови проблеми на учениците и учителите от училището;
4. реализиране на програми по проблемите на учениците, за заниманията по интереси, организираните отпуски, туризъм и спорт на учениците;
5. организиране и подпомагане на обученията на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;
6. организиране на обществеността за подпомагане на училището;

7. сезиране на компетентните органи при извършени нарушения в системата на предучилищното и училищното образование.

(5) Ръководството и служителите на училището подпомагат дейността на училищното настоятелство.

## **ГЛАВА ОСМА: ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ**

**Чл. 99. (1)** С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности има създаден Обществен съвет към АЕГ „Гео Милев“ – Русе като орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението му.

**Чл. 100. (1)** Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган, трима представители на родителите на ученици от училището и един представител на работодателя.

(2) Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на училището. На събранието се определят представителите на родителите и се избират 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. 101. (1)** Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

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

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

(4) В заседанията на Обществения съвет могат да бъдат канени и служители на РУО, експерти на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

**Чл. 102. (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. 103. (1) Общественият съвет към АЕГ „Гео Милев – Русе:**

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 Програма за превенция на ранното напускане на училище и програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на учениците от уязвими групи, както и при обсъждане на избора на ученически униформи;
3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията, външното оценяване за училищата, и инспектирането на училището;
4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му от гимназията

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;
8. 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;
9. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
10. дава становище по училищния план-прием по чл. 143, ал. 1 от ЗПУО;
11. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.

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

**Чл. 104.** Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

## ГЛАВА ДЕВЕТА: ФИНАНСИРАНЕ

**Чл. 105. (1)** Финансирането на дейностите в АЕГ „Гео Милев“ – Русе се осъществява със средства от държавния бюджет. Размерът им се определя с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите, а процедурата по определяне е описана в Глава шестнадесета, Раздел I на ЗПУО.

(2) Чрез делегирания бюджет се осигуряват средства за: заплати, осигуровки, стипендии, квалификация, издръжка и поддържане на материално-техническата база.

(3) Училището може да реализира приходи в левове и валута за подпомагане на издръжката и развитието на материално-техническата база в съответствие с нормативните актове.

**Чл. 106. (1)** Директорът на училището разработва проект за бюджет в съответствие с изискванията и го представя на финансиращия орган – Община Русе.

(2) След приемане на Закона за държавния бюджет финансиращият орган утвърждава бюджет/бюджетна сметка на второстепенните разпоредители с бюджетни кредити, а директорът осигурява изпълнението му, за което се отчита пред финансиращия орган, Обществения съвет и Педагогическия съвет.

## ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

**§1.** Този правилник е приет на заседание на ПС с протокол №16/13.09.2024 г. след съгласуване с Обществения съвет и с Ученическия съвет и е утвърден от директора със заповед № 1373/13.09.2024 г.

**§2.** Правилникът влиза в сила след утвърждаването му от директора и подлежи на актуализация при промяна на нормативната уредба или при възникване на други релевантни обстоятелства.

**§3.** За всички въпроси, неуредени в настоящия Правилник за дейността на училището, се прилагат действащите към момент разпоредби на нормативните актове в системата на предучилищното и училищното образование.