



36 СУ “Максим Горки”

гр. София; ул. “Пирински проход” №35;
тел. 02 858 61 48 /канцелария/; 02 858 61 49 /директор/;
факс: 02 858 61 49, e-mail: soy_36@abv.bg , www.36 SOU.com

ПРАВИЛНИК ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1 С този Правилник се определят организацията и участниците в учебно-възпитателния процес, управлението и финансирането на училището, конкретизират се правата и задълженията на участниците в училищната общност

(1) Този правилник урежда устройството и дейността на 36 СУ „Максим Горки” е разработен по силата на чл. 28, ал.1, т. 2 от ЗПУО

(2) Училището е юридическо лице със седалище и адрес на управление: гр.София, ул. „Пирински проход“, № 35.

(3) 36 СУ „Максим Горки” е средно училище по ЗПУО с прием в гимназиалната степен след основно образование в профил “Чужди езици” и осигурява завършване на двете степени на общо образование - основно и средно

Чл.2(1) 36 СУ „Максим Горки” осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

1. определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;

2. урежда устройството и дейността си в правилник в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му;

3. избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;

4. определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, както и свое униформено облекло и други отличителни знаци;

5. участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието.

(2) Автономията на училището включва и правото на училището да определя профилите, както и самостоятелно да избира и съставя свои учебни планове, да разпределя учебната програма в зависимост от потребностите на учениците, да определя учебните предмети и да разработва учебните програми в случаите, предвидени в ЗПУО.

ГЛАВА ВТОРА СТРУКТУРА, СЪСТАВ И УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО

Чл.3(1) Общата организационна структура на училището включва органи за управление и контрол, органи за съуправление и помощни консултативни органи, педагогически специалисти, административен персонал, помощно-обслужващ персонал.

(2) **Органи за управление и контрол:**

1. Директор
2. Заместник директор по учебната дейност
3. Заместник директор по административно-стопанската дейност
4. Обществен съвет
5. Педагогически съвет
6. Комисия за управление на качеството

(3) Органи за съуправление и помощни консултативни органи:

1. Общо събрание
2. Училищно настоятелство
3. Ученически парламент
4. Родителски активи
5. Експертна комисия
6. Комисия по БДП
7. Комисия по охрана на труда
8. Етична комисия

(4) Педагогически специалисти

1. Главни учители
2. Старши учители
3. Учители
4. Педагогически съветници

(5) Административен персонал

1. Заместник-директор по административно стопанската дейност
2. Счетоводител
3. Технически секретар
4. Касиер
5. Домакин
6. Библиотекар
7. Куриер

(6) Помощно-обслужващ персонал

1. Хигиенисти
2. Работници по ремонт и поддръжка

Чл.4 (1) Лицата заети по трудово правоотношение в училището като учители изпълняват функции на класни ръководители, ръководители на екипи по ключови компетентности, ръководители на извънкласни дейности и клубове по интереси и др. в рамките на осем часовият работен ден.

(2) Всички други трудови задължения се изпълняват съгласно чл.110 от К.Т. – работа при същия работодател, извън трудовите правоотношения в извън работно време и се изпълняват и заплащат съгласно нормативната уредба и Вътрешните правила за работната заплата в 36 СУ „М.Горки”.

Чл.5 Ръководството на училището съгласува училищната политика със социалните партньори.

Чл.6 Всички други области на дейност се регламентират във вътрешните нормативни актове на училището, съгласно действащото законодателство.

Раздел I.

ОРГАНИ НА УПРАВЛЕНИЕ

Чл.7 (1) Органи на управление на училището са: Директорът и Педагогическият съвет.

(2) С консултативни функции в училището се учредява ежегодно Ученически парламент

(3) С помощни контролни функции в училището се създават Обществен съвет, Етична комисия, Експертна комисия, Комисия по БДП, Комисия по условия на труда, Комисия за безопасни условия на труд, Комисия по управление на качеството

(4) По желание на родителите може да бъде създадено и Училищно настоятелство и/или Представителство на родителските активи, което подпомага дейностите в училищната общност

Раздел II

ДИРЕКТОР

Чл.8 (1) 36 СУ „Максим Горки”се управлява и представлява от директор.

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

(3) Административните актове на директора могат да се обжалват по реда на Административно-процесуалния кодекс

Раздел III

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл.9(1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището е педагогическият съвет.

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

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

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

(5) Педагогическият съвет в училището:

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;

2. приема правилник за дейността на училището;

3. приема училищния учебен план;

4. приема формите на обучение;

5. приема годишния план за дейността на училището;

6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;

7. приема мерки за повишаване качеството на образованието;

8. приема програма за превенция на ранното напускане на училище;

9. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;

10. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;

11. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи;

12. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;

13. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;

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

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

16. избира за учебната година спортните дейности по чл.92, ал.1 от ЗПУО;

17. приема годишна училищна програма за целодневна организация на учебния ден;

18. приема системата от качествени показатели на установените резултати от изпитванията на учениците от I – III клас (за 2016-2017 г. качествените показатели се прилагат само за първи клас);

19. взема решение за формиране на бала за класиране на учениците след завършено основно образование (започва да важи от 2019 г.)

20. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт;

(6) Педагогическият съвет се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора и осъществява дейността си по утвърден годишен план-график

(7) Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора на най-малко 1/3 от числения му състав

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

(9) Решенията на педагогическия съвет могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство (2/3 от гласовете на присъстващите) или от началника на Регионалното управление по образование на Министерството на образованието и науката.

(10) За всяко заседание на ПС се води протокол от секретар, гласуван от ПС.

(11) Директорът 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.

Раздел IV

ОРГАНИ ЗА СЪУПРАВЛЕНИЕ

Общо събрание

Чл.10(1) Общото събрание се състои от всички работници и служители в училището.

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

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

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

Обществен съвет

Чл.11(1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към училището се създава обществен съвет.

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

Чл.12(1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца и ученици от съответната институция.

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

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

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

Чл.13(1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

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

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

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

Чл.14(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.15(1) Общественият съвет в училището:

1. одобрява стратегията за развитие на училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението и;

2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите по чл. 263, ал. 1, т. 8 и 9 на ЗПУО и при обсъждане на избора на ученически униформи;

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

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

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

6. съгласува училищния учебен план;

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

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

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

10. дава становище по училищния план-прием по чл. 143, ал. 1 на 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 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.16. Условието и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

Раздел V

УЧЕНИЧЕСКИ ПАРЛАМЕНТ

Чл.17(1) Ученическият парламент към 36 СУ „Максим Горки” е форма на ученическото самоуправление на ниво училище чрез която учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището.

(2) Ученическият парламент урежда дейността си съгласно изискванията на Наредбата за гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование и устава си.

Раздел VI

КОМИСИЯ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО

Чл.18(1) Комисията за управление на качеството на образованието е помощен, консултативен и постоянен работен орган към директора на училището за оказване на подкрепа при управление на качеството в институцията.

(2) Съставът, структурата и функциите на комисията по управление на качеството се приемат от педагогическия съвет по предложение на директора и съгласно Наредбата за управление на качеството в институциите .

КОМИСИЯ ПО ЕТИКА

Чл.19 Комисията по етика се създава като помощно-консултативен орган към 36 СУ „Максим горки“ по предложение на директора и след гласуване от педагогическия съвет за срок от 4 години.

Чл.20 Предмет на дейността на Комисията са междуличностните и междугрупови отношения, възникващи в процеса на реализацията на служебните задължения на членовете на колектива на 36 СУ „Максим Горки”, които са в противоречие с общоприетите и специфични за професията етични норми.

Чл.21 Комисията по етика дава становища по нарушение на етичните правила, свързани и с организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес, трудовата дисциплина и нарушаване на общоприетите правила и норми в хода на междуличностното общуване.

Чл.21а За разработване и координиране на прилагането на институционалните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, образователните институции създават постоянно действащи екипи, както следва :

1. Екип за организация и честване на събития, тържества и празници
2. Екип за организация и координация на училищното самоуправление
3. Екип за проучване мнения, нагласи и очаквания на училищната общност

Раздел VII

АДМИНИСТРАТИВЕН И ПОМОЩЕН ПЕРСОНАЛ

Чл.22(1) В друг персонал на училището се включват: счетоводител, библиотекар, завеждащ “Човешки ресурси”, технически секретар, касиер, домакин, куриер, работници по поддръжката, чистачи.

(2) Изпълняват задълженията посочени в длъжностната характеристика, с която се запознават при сключване на трудовия договор за работа.

Чл.23(1) Охраната на училището се осигурява от охранителна фирма. Пропускателният режим и другите изисквания към охранителите се определят със заповед на директора.

ГЛАВА ТРЕТА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБРАЗОВАТЕЛНО - ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

Раздел I

ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНОТО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ

Чл.24 Учебната година е с продължителност 12 месеца и започва на 15 септември.

Чл.25 Учебното време за всички форми на обучение, с изключение на самостоятелната, се организира в учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

Чл.26 Учебното време за самостоятелната форма се организира от училището чрез изпити и от ученика или лицето, което се подготвя самостоятелно за тях.

Чл.27 В случай на разместване на почивните дни през годината на основание чл. 154(2) от Кодекса на труда обявените почивни дни са неучебни за учениците, съответно обявените работни дни са учебни, освен когато учениците са във ваканция.

Чл.28 Продължителността на учебния час за всички видове подготовка е:

- тридесет и пет минути - в I и II клас;
- четирдесет минути - в III - XII клас;

Чл.29(1) Почивките между учебните часове в училището са както следва :

- Между първи и втори учебен час – 10 минути;
- Между втори и трети учебен час – 10 минути;
- Между трети и четвърти учебен час – 20 минути;
- Между четвърти и пети учебен час – 10 минути;
- Между пети и шести учебен час – 10 минути;
- Между шести и седми час – 5 минути;

(2) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час може да бъде намалена до 20 минути от директора на училището със заповед.

(3) За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото със седмичното разписание разпределение на учебните часове.

Чл.30(1) По време на учебната година в зависимост от темите в учебното съдържание учениците могат организирано да посещават различни културни и научни институции, прояви и мероприятия .

(2) Посещенията на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции в рамките на град София и в рамките на 1 ден се провеждат по следния ред :

- подаване на докладна записка в канцеларията на училището 7 работни дни предварително, окомплектована с пълна информация за мероприятието, мотиви за участието в него, финансова обосновка, списъци на участниците, а когато групата надхвърля 15 ученици се посочва и втори придружител
- след резолюция на директора се подава информация към родителите
- до 3 дни преди самото мероприятие се провежда инструктаж на учениците и пълният набор от документи се представя на ЗДУД за проверка по спазване на изискванията

(3) Дейностите по организирания отход и туризъм с извеждане на ученици извън град София се организират по следния ред :

1. педагогическият специалист, инициатор на пътуването подава докладна записка в канцеларията на училището 15 работни дни предварително с проект на договор и придружително писмо от туроператора, което съдържа :

- цената и начина на плащане, посочена и в български левове;
- началната и крайната дата на пътуването;
- началния, крайния пункт и маршрута на пътуването;
- броя на нощувките, включени в туристическото пътуване;
- мястото за настаняване, неговото местонахождение, категорията или степента на удобство и основните му характеристики -за всяка нощувка, ако има разлика в категорията на местата за настаняване;
- предвидените хранения, включени в туристическото пътуване;
- информация за медицинските и здравните изисквания, свързани с пътуването;
- наименование на застрахователната компания, с която е сключен договорът за застраховка "медицински разходи при болест и злополука на туриста" по чл. 72, ал. 1 от Закона за туризъм
- вида на използваните транспортни средства;
- размера на паричната сума или процента от цената, който трябва да бъде преведен по сметка, и срока за изплащане на остатъка;
- невключените в цената такси, данъци и други разходи, които подлежат на покритие от потребителя на място;

2. След получаване на положителна резолюция от директора преминава към организация на следните дейности :

- информиране на родителите за провеждане на туристическото пътуване с уведомление с приложена декларация и инструктаж по образец
- получаване на съгласие в писмена форма от родителите за участие на детето или ученика в съответното туристическо пътуване;
- провеждането на инструктаж на учениците за безопасност и култура на поведение по време на туристическото пътуване
- изготвяне на списък на учениците с данни за трите им имена, дата и година на раждане, група или клас;
- три дни преди началото на организираното пътуване документ от личен лекар за всяко дете или ученик, удостоверяващ липсата на контакт със

заразно болен и противопоказания за участие в туристическото пътуване
3. За участие в организирани групи туристическите пътувания не се допускат ученици, които са:

- с декомпенсирани хронични заболявания;
- контактни на заразни болести;
- заболели от заразни болести;

4. Цялостната документация се окомплектова и изпраща от ЗДУД в РУО за получаване на разрешение

(4) При нарушение на реда и условията по ал.2 и ал.3 мероприятиято не се провежда

Раздел II

ЦЕЛОДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ДЕН

Чл.31(1) В училището се разработва годишна училищна програма за целодневна организация на учебния ден в съответствие със стратегията и спецификата.

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

Чл.32(1) При целодневната организация на учебния ден учебните часове от седмичното разписание се провеждат в самостоятелен блок до обяд или след обяд, а дейностите по самоподготовка, по организиран отпих и физическа активност и заниманията по интереси се провеждат съответно след обяд или преди обяд

Чл.33(1) 31 СУЧЕМ „Иван Вазов” по желание на родителите и съобразно възможностите на училището организира целодневната организация в сборни групи по класове, както следва :

- I клас – 3 групи
- II клас – 3 групи
- III клас – 3 групи
- IV клас – 3 групи

(2) За включване в целодневната организация родителите подават заявление с необходимите документи в срок до 30 май, като за учениците в I клас това се реализира при записване в училището.

(3) След 1 септември ученици могат да допълват свободните места в сформирани групи за целодневна организация на учебния ден до максималния им брой

(4) Ученик с наложено административно наказание няма право да участва в класирането за следващата учебна година.

(5) Ученици, включени в целодневна организация на учебния ден, които посещават извънучилищни форми на обучение, при доказана липса на други възможности, могат да бъдат освобождавани от часовете за организиран отпих и спорт или от часовете за дейности по интереси до 2 учебни часа на ден или 2 дни от седмицата. Родителят на ученика е задължен да подаде декларация за обстоятелствата до директора на училището в началото на учебната година.

Раздел III

ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА УЧЕБНИЯ ЧАС ЗА СПОРТНИ ДЕЙНОСТИ

Чл.34(1) Педагогическият съвет на всяко училище съобразно възможностите на училището избира за учебната година спортните дейности от определените по чл. 92, ал. 1 от ЗПУО.

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

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

Чл.35(1) Ученик може да отсъства по уважителни медицински причини от учебния час по учебния предмет физическо възпитание и спорт, когато е противопоказно физическото натоварване и присъствието му в учебния час. Видът на заболяването и заключението за освобождаване от обучение по учебния предмет физическо възпитание и спорт се удостоверяват с медицински документ.

(2) Не може да отсъства от учебния час по учебния предмет физическо възпитание и спорт ученик, за който е противопоказно физическо натоварване, но не и присъствието в учебния час.

(3) Когато освобождаването е за целия учебен срок или за учебната година, ученикът няма право да напуска територията на училището по време на учебния час, а директорът въз основа на представените медицински документи определя със заповед начина на уплътняване за ученика на времето, определено за учебните часове. Заповедта се съобщава на родителя на ученика.

(4) Когато срокът на освобождаването е за по-малко от 1 месец ученикът представя на медицинското лице в училище съответния документ за освобождаване в срок до 5 учебни дни от настъпване на събитието, налагащо освобождаването на базата на представените документи. Медицинското лице изготвя списък с освободените ученици, посочвайки трите им имена, класа и срока за освобождаване след съгласуване на списъка с директора, един екземпляр от същия се закачва в Учителската стая за сведение на класните ръководители, а вторият екземпляр се предоставя на учителите по физическо възпитание и спорт.

(5) Когато срокът е за повече от 1 месец се подава заявление до директора заедно с необходимите медицински документи в срок до 30 септември или до 10 дни след настъпване на събитието, налагащо освобождаването;

(6) Когато не са спазени сроковете и процедурата за освобождаване от часове, отсъствията на ученик се считат за направени по неуважителни причини до момента на подаване на документите.

(7) Когато ученикът не присъства в часа или не изпълнява дейността по ал. 4, в дневника се регистрира отсъствие.

Раздел IV

ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл.36 В училището има пропускателен режим и неговите правила са задължителни за всички служители, учащи се и граждани, работещи и посещаващи сградата и района на училището.

1. Контролът по спазването на пропускателния режим се осъществява от охранителна фирма, съгласно сключения Договор и утвърдения график за дежурство.

2. В училището не се допускат външни лица, включително и родители, за които няма определена среща от служител на училището.

3. Всички служители на училището подават на охранителя предварително имена на родители, гости, стажанти или други лица, с които имат определени срещи.

4. Когато външно лице иска среща със служител на училището, охранителят задължително трябва да регистрира неговото влизане

5. За обслужване в Канцеларията външни лица се допускат в приемното й време, след като в специален прономерован и прошнурован дневник срещу представяне на документ за самоличност, се отбелязват трите имена на посетителя, номера на документа за самоличност, часа на влизане и номера на баджа, който се връчва на посетителя.

6. По време на кампании по прием, провеждане на родителски срещи и други масови мероприятия, правилата на достъп се уточняват допълнително.

Пропускателният режим се осъществява през централния вход, както следва:

1. След полученото потвърждение, посетителят се допуска след като в специален прономерован и прошнурован дневник срещу представяне на документ за самоличност, се отбелязват трите имена на посетителя, номера на документа за самоличност, лицето при което отиват, часа на влизане и номера на баджа, който се връчва на посетителя.

2. Посетителят се обозначават със бадж „Гост на училището”. При напускане на сградата баджът се връща на охранителя, като в дневника се отбелязва часа на излизане.

3. Прави се проверка на посетителя, както и неговия багаж за притежаване на оръжие и други опасни вещества и предмети.

4. При съмнение или констатиране на такава наличност незабавно се уведомява училищно ръководство и Б РПУ.

5. Не се допуска внасянето на обемисти предмети и вещи, освен с разрешение на директора на училището.

6. При необходимост охранителят да отсъства за кратко от поста си, същият информира зам.-директора по АСД, който определя начина на заместване.

7. При по-дълго отсъствие охранителят се заменя от друг от "Ей Ви Корпорейшън" ЕООД.

Другите входове на училището са с ограничен достъп и под друг режим:

1. През учебния процес аварийните изходи водещи към външните спортни площадки, са отключени, с цел избягване струпване на ученици на главния вход при прибиране след междучасието.

2. По време на учебни занятия по ФВС учениците могат да излизат на външните спортни площадки и се прибират в салона, като използват изхода на физкултурния салон под непосредствения контрол на преподавателя си.

ПРАВИЛА ЗА ДОСТЪП НА УЧЕНИЦИ И СЛУЖИТЕЛИ

1. Учениците се допускат само през главния вход след идентификация от системата за контрол на достъп чрез персоналния си чип.

2. Забранено е преотстъпването на персоналния чип на друг ученик или външно за училището лице.

3. Учениците, които учат първа смяна не се допускат в училище преди 07.00 ч.

4. Учениците, които учат втора смяна не се допускат в училище преди 13.15 ч.

5. Работещите в училището се допускат през учебно време, след оторизация от системата за контрол на достъпа чрез персонален чип.

6. В извънучебно време, работещите в училище се допускат след записване в Дневника за посетители при охраната.

7. При поискване от страна на охранителя всеки ученик и служител е длъжен да се легитимира.

ПРАВИЛА ЗА ОСИГУРЯВАНЕ БЕЗОПАСНОСТТА НА ДВОРНОТО ПРОСТРАНСТВО

1. Забранено е влизането и паркирането на моторни превозни средства на територията на училището, с изключение на автомобили, осъществяващи товаро-разтоварна дейност за нуждите на училището.

2. При всяко влизане на моторно превозно средство същото се записва в специален прономерован и прошнурован дневник, където се упоменава регистрационния номер, собствеността и причината за влизането.

3. Забранено е влизането и разхождането на кучета в двора на училището, както карането на велосипеди, ролери, тротинетки и др.п.

4. По време на учебни занятия, на външните спортни площадки, не се допуска присъствие на външни лица, при наличие на такива учителите уведомяват охранителя, който отстранява външните лица, а при невъзможност уведомява 6 РПУ

5. Охранителят е длъжен да уведомява директора или член на Училищното ръководство за всички събития, посещения, инциденти и др. , които са на територията на училищната сграда и дворно пространство.

ПРАВИЛА ЗА ОПАЗВАНЕ НА СОБСТВЕНОСТТА

1. Ежедневните сутрешни и вечерни обходи на училищната сграда и дворно пространство се извършват от охранителите в периода 6.30 - 6.45 ч. и 20.00 - 20.30 ч., като задължително се отбелязва състоянието им в Дневник за констатирани произшествия и обход на охраната.

2. Не се допуска изнасянето на училищно имущество, освен с писмено разрешение на директора. При съмнения за нередност охранителят има право до изисква отваряне на багажа

3. Влизането на фирми, с които училището осъществява дейности става след предоставено известие от ЗД по АСД или домакина на училището и задължително се отбелязва в дневника за посетители.

4. Вкарването или изкарването на техника, материали, оборудване от страна на фирмите става само в присъствието на представител на училището.

Раздел V ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

Чл.37(1) В 36 СУ „Максим горки” се осъществява обучение в дневна, индивидуална, самостоятелна форма. .

Чл.38(1) Формата на обучение се избира от ученика при условията на чл. 12, ал. 2 на ЗПУО.

(2) Формата на обучение се препоръчва и от екипа за подкрепа за личностно развитие

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

Чл.39(1) Учениците могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година.

(2) Промяната на формата на обучение се допуска и по време на учебната година при условията на чл.32, ал.2 на Наредбата за организация на дейностите в училищното образование.

Чл.40(1) Индивидуалната форма на обучение включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване или изпити за определяне на срочна или годишна оценка, определени от държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

(2) Индивидуалната форма на обучение може да се организира 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, вечерна или комбинирана 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.

Чл.41(1) Самостоятелна форма на обучение включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.

(2) Самостоятелната форма на обучение може да се организира за:

1. ученици в задължителна училищна възраст, 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;

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

3. ученици с изявени дарби;

4. лица, навършили 16 години.

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

(4) Заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение може да се подаде и до 20 учебни дни преди изпитна сесия, определена в правилника за дейността на училището с изключение на учениците по ал. 2, т. 2.

(5) Учениците в самостоятелна форма се явяват на изпити в определените със даповед на директора изпитни сесии.

(6) За лицата по ал. 2, т. 4 по решение на директора на училището се допуска обучение за завършване на два класа в една година.

(7) Лицата полагат изпити за следващия клас само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас.

(8) Учениците по ал. 2, т. 2, които не постигнат необходимите компетентности в съответния клас, продължават обучението си при спазване на изискванията на ЗПУО в друга форма на обучение, препоръчана от екипа за подкрепа за личностно развитие.

Чл.42(1) На всички учениците в училището се предоставя обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие в съответствие с индивидуалните образователни потребности.

Чл.43 Общата подкрепа за личностно развитие в училището за целите на превенцията на обучителните затруднения се основава на анализ на информацията и наблюденията на обучението и развитието на ученика и се изразява във включване на учениците в:

- (1) допълнително обучение по учебни предмети при условията на Закона за предучилищното и училищното образование;
- (2) консултации по учебни предмети и допълнителни консултации по учебни предмети, които се провеждат извън редовните учебни часове;
- (3) логопедична работа с учениците.

Чл.44 Дейностите се осъществяват и в неучебно време, включително през ваканциите, съобразно потребностите на децата и учениците, като продължителността им за отделен ученик или за група ученици е в зависимост от възможностите на училището, но не по-малко от 2 седмици със седмична заетост до 20 часа

Чл.45(1) За осъществяване на позитивен психологически климат в училището се осъществяват дейности по превенция на тормоза и насилието и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са подчинени на обща училищна политика.

(2) Дейностите по превенция и интервенция се разработват въз основа на Механизма за противодействие на училищния тормоз между децата и учениците в училище и на алгоритъма за неговото прилагане, утвърден от министъра на образованието и науката.

(3) За преодоляване на проблемното поведение на ученика и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователната и училищната среда, с участието му в дейността на институцията и с поведенческите му прояви се прилагат една или повече от следните дейности за въздействие върху вътрешната мотивация:

1. обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;
2. използване на посредник при решаване на конфликт в училище;
3. консултиране на детето или ученика с психолог;
4. консултиране на детето или ученика с педагогически съветник;
5. създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и за решаване на конфликти по ненасилствен начин;
6. създаване на условия за включване на детето или ученика в занимания, съобразени с неговите интереси и потребности;
7. индивидуална подкрепа за детето/ученика от личност, която той уважава (наставничество);
8. участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището;
9. други дейности като обсъждания в ЧК, правила на класа, позитивна дисциплина и др. ~~определени в правилника за дейността на институцията.~~

(4) За осъществяване на превенция за отпадане от училище и за намаляване броя на допуснатите отсъствия, родителите се информират от класните ръководители по електронна поща, когато ученикът допусне три отсъствия по неуважителни причини.

Чл. 46(1) Дейността по чл. 47, ал. 3, т. 1 се прилага след проведени от класния ръководител насочващи и мотивиращи дейности с ученика, които не са дали резултат.

(2) Дейността се документира в дневника на класа и в ученическата книжка, и се информира родителят/представителят на детето/лицето, което полага грижи за детето.

Чл.47 Дейността по чл. 47, ал. 3, т. 2 се осъществява в училището от подготвен за разрешаване на конфликтни ситуации учител, психолог и/или педагогически

съветник, невъвлечен в конкретния конфликт, който посредничи между страните в конфликта с цел разрешаването му.

Чл.48 Дейностите по чл. 47 ал. 3 се осъществяват по желание на ученика, по препоръка на класен ръководител, на учител, на педагогически съветник и/или на психолог, на родителя на ученика, на координиращото звено по чл. 7, в съответствие с възможностите и наличните ресурси на училището или чрез привличане на външни ресурси.

Чл.49 Когато подкрепящите дейности по чл. 47, ал.3 не са довели до преодоляване на проблемното поведение или ученикът не се е включил в изпълнението им и поведенческите прояви отново се явяват нарушение на ПДУ, се преминава към процедура по налагане на санкции по чл. 83(1)

Чл.50(1) За всички предприети дейности с учениците за преодоляване на проблемното им поведение и за справяне със затрудненията им с приобщаването в образователната и училищната среда, с участието в дейността на институцията и с поведенческите им прояви, се информира на родителя/представителя на ученика/лицето, което полага грижи за него, освен в случаите когато той се явява заплаха за живота и здравето на ученика.

(2) При отказ от страна на родителя да съдейства и да подпомага реализирането на дейностите, директорът на училището писмено уведомява дирекция „Социално подпомагане”, отдел „Закрила на детето” по местоживеенето на детето или ученика

(3) Отделът за закрила на детето може да определя задължителни предписания на родителя да оказва съдействие на училището при прилагане на дейностите.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОЦЕНЯВАНЕТО

Раздел I ТЕКУЩИ ИЗПИТВАНИЯ

Чл.51(1) Оценка на резултатите от обучението се осъществява по Наредба №11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците и по чл. 22, ал. 2, т. 9 от Закона за предучилищното и училищното образование

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

Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

Чл.52 Въз основа на установените резултати от изпитванията на учениците от I – III клас се поставят оценки само с качествен показател, поетапно от 2016-2017 година.

Чл.53 Изпитните материали и конкретните правила за оценяване за текущите изпитвания се подготвят от преподаващия учител с цел установяване на постигнатите резултати, определени с годишното тематично разпределение върху отделна тема или комплекс от теми.

Чл.54(1) Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и през втория учебен срок.

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

(3) Две седмици преди оформянето на годишната оценка по учебните предмети, по които не се провежда класна работа и не се провежда външно оценяване, се провежда текущо изпитване за установяване на изходното ниво на учениците.

Чл.55(1) Задължителният брой текущи изпитвания по учебен предмет или модули за всеки учебен срок, освен ако в съответната учебна програма не е определено друго, е:

1. 3 текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с до два учебни часа седмично;

2. 4 текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с 2,5 – 3,5 учебни часа седмично;

3. 5 текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с 4 и повече учебни часа седмично.

(2) При текущите устни изпитвания оценяващият е длъжен да аргументира устно оценката си пред ученика, а при текущите писмени изпитвания – писмено.

Чл.56(1) Контролните и класните работи се провеждат по график, който се изготвя от заместник-директорите по учебната дейност по заявка на учителите при спазване на следните изисквания :

- Не повече от една контролна или една класна работа в един ден;
- Не повече от две класни и/или контролни работи в една учебна седмица.

(2) Учениците и техните родители се уведомяват за графика в началото на всеки учебен срок чрез родителски срещи , сайта на училището или други форми по преценка на класния ръководител и съответния преподавател.

(3) Когато обективни причини налагат промяна в графика, съответният учител консултира новата дата с ресорния заместник-директор по УД, за да се избегне претоварване на учениците.

Раздел II

СРОЧНИ, ГОДИШНИ И ОКОНЧАТЕЛНИ ОЦЕНКИ

Чл.57(1) Срочна оценка не се формира без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл. 56(1) , поради отсъствие на ученика в повече от 25 % от часовете по учебния предмет в съответния вид училищна подготовка. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка.

(2) Не се поставя срочна и/или годишна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му.

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

Чл.58 Сроковете за вписване на оценките в документацията са:

1. в деня на изпитването - за текущите оценки от устните и от практическите изпитвания;
2. до две седмици след провеждане на изпитването - за текущите оценки от писмените изпитвания;
3. в деня на оформянето им - за срочните и за годишните оценки.
4. в електронния дневник до 2 дни след нанасянето им в дневника на паралелката

Раздел III

ИЗПИТИ В ПРОЦЕСА НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

Чл.59 Изпитите за промяна на оценка по учебен предмет или модул са:

1. поправителни изпити;
2. изпити за промяна на годишна оценка - за VII клас, за XII клас в зависимост от учебния план на випуска;
3. изпити за промяна на окончателна оценка при завършване на втори гимназиален етап на средно образование.

Чл.60(1) Поправителни изпити не се полагат от учениците, които се обучават в класовете от I до IV.

(2) За учениците, които не са усвоили компетентностите, заложи в учебната програма за I, за II или за III клас, или имат годишна оценка слаб (2) по някой от учебните предмети, изучавани в задължителните или избираемите учебни часове от училищния учебен план в IV клас, се организира допълнително обучение по време на лятната ваканция при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл.61. Поправителните изпити се организират в редовни и в допълнителни сесии.

Чл.62(1) Изпитите за промяна на годишна оценка се провеждат след приключване на учебните занятия съответно за VII клас, за XI клас или за XII клас в зависимост от учебния план на випуска.

(2) За полагането на изпит за промяна на годишната оценка ученикът подава заявление до директора на училището, с което се отказва от годишната си оценка.

(3) Учениците имат право еднократно да се явят на изпит за промяна на годишна оценка.

(4) Всеки ученик има право да положи изпит за промяна на годишна оценка по не повече от три учебни предмета общо, изучавани в задължителните и/или в избираемите учебни часове.

Чл.63(1) Изпитите за промяна на окончателна оценка при завършване на втори гимназиален етап се провеждат след приключване на учебните занятия съответно за XII клас.

(2) За полагането на изпит за промяна на годишната оценка и за промяна на окончателната оценка ученикът подава заявление до директора на училището, с което се отказва от окончателната си оценка.

(3) Учениците имат право еднократно да се явят на изпит за промяна на окончателната оценка.

(4) Всеки ученик има право да положи изпит за промяна на окончателната оценка по не повече от три учебни предмета общо, изучавани в задължителните и/или в избираемите учебни часове

Чл.64(1) Изпити за определяне на срочна оценка по учебен предмет или модул се полагат от:

1. учениците, които отсъствия от учебни занятия надхвърлят 25% от учебните часове по отделен предмет за съответния учебен срок;
2. учениците в индивидуална форма.

(2) Получената оценка на изпитите не може да се променя.

Когато получената оценка на изпит за определяне на срочна и годишна оценка е слаб (2), ученикът се явява на поправителен изпит.

Чл. 65а Изпитните сесии в училището се

организирант както следва :

1. Редовна сесия : 15 юни – 15 юли за оформяне на **срочни** оценки
 2. Поправителни сесии :
 - I сесия : 30 юни – 10 юли; за 12 клас 15 -30 май
 - II сесия: 1-15 септември
 - Допълнителна сесия 1-10 октомври / само за учениците, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не са се явили на поправителни изпити на редовните сесии/;
- САМО за 12 клас 5-15 януари

Чл.65б Информационната сигурност при организацията, провеждането и оценяването на изпити на ученици в самостоятелна, задочна и индивидуална форма на обучение се осигурява по следните правила:

- Камерите се разполагат така, че да се осигуряват видеозапис на действията на всички участници по време на изпита;
- Осъществяването на видеозаписите започва от момента на влизане на квестора до напускането на залата от последния ученик;
- Определят се длъжностни лица, които наблюдават паралелно с видеозаписването изпитните зали и коридорите чрез видеокамерите;
- При съмнение за нередности в изпитните зали и в коридорите чрез наблюдението по т. 3 директорът може да влезе в изпитната зала и при доказателство за нарушения по чл. 43, ал. 1 Наредба № 11/01.09.2016 г. на МОН за оценяване резултатите от обучението на учениците да отстрани ученик;
- Учителите и служителите, които участват в организирането и провеждането на изпити на ученици в самостоятелна, задочна и индивидуална форма на обучение, осигуряват възможност на контролиращите лица, определени със заповед на министъра на образованието и науката или на началника на РУО – София-град да осъществяват проверка и в изпитните зали по време на провеждане на изпитите.

ГЛАВА ПЕТА ПРИЕМ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ

Раздел I ПЛАНИРАНЕ И ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА УЧИЛИЩЕН ПРИЕМ

Чл.66(1) Училищният план-прием определя за училището за всяка предстояща учебна година:

1. броя на паралелките в I;
2. броя на местата, в паралелките в I клас съобразно стандарта за физическа среда и информационното и библиотечното осигуряване на училищата и стандарта за финансирането на институциите;
3. промяна броя на паралелките в останалите класове и свободните места в тях;
4. класове, за които се предвижда целодневна организация на учебния ден;

Чл.67 (1) За осъществяване на приема в първи клас се прилага система за прием, разработена от Столична община и разпоредбите на чл.43 на Наредба № 10 за организация на дейностите в училищното образование

(2) При спазване на водещия критерий децата, за които е подадено заявление за приемане в училището, се разпределят в следните групи:

1. първа група - деца с постоянен/настоящ адрес в прилежащия район на училището и постоянният/настоящият им адрес не е променен в последните над 3 години преди подаване на заявлението;

2. втора група - деца с постоянен/настоящ адрес в прилежащия район на училището повече от 1 година, но постоянният/настоящият им адрес е променен в периода през последните от 1 до 3 години преди подаване на заявлението;

3. трета група - деца с постоянен/настоящ адрес в прилежащия район на училището, но постоянният/настоящият им адрес е бил променен през последната една година преди подаване на заявлението;

4. четвърта група - деца с постоянен/настоящ адрес извън прилежащия район на училището към деня на подаване на заявлението.

(3) За разпределянето в групите се взема посоченият в заявлението адрес, който е по-благоприятен за ученика.

(4) Приемът в училище се осъществява последователно по реда на групите в ал. 3, като първо се приемат децата от първа група.

(5) Когато с броя на децата в определена група надхвърля броят на местата, определени с училищния план-прием, децата в тази група се подреждат според следните допълнителни критерии:

1. дете с трайни увреждания над 50 %;

2. дете с двама починали родители;

3. други деца от семейството, обучаващи се в училището;

4. деца, завършили подготвителна група в избраното училище;

5. други критерии, определени от общината, които са свързани с достъпа до образование и не са дискриминационни.

Чл.68 Прием в 8 клас: провежда се съгласно наредба за организацията на дейностите в училищното образование, глава 4, раздел 3.

Раздел II

ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл.69 Преместване на ученик е всеки случай на постъпване в друга паралелка на същото или друго училище

1. Ученици могат да се преместват при наличие на свободни места

2. от I до VI клас през цялата учебна година;

3. от VII до X клас, включително, не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок;

4. в XI клас не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок **по същия профил** при условие, че задължителните профилиращи предмети са еднакви;

5. в XII клас, не по-късно от 30 учебни дни преди **края на първия учебен срок по същия профил** при условие, че задължителните профилиращи предмети са еднакви.

Чл.70 При различие между учебните планове учениците от VIII-XI клас полагат приравнителни изпити при условия и по ред, определени със заповед на директора.

Чл.71(1) Ученик се премества при спазване на следната процедура :

1. Подаване на писмено заявление от родителите и/или ученика съгласно чл. 12,ал. 2 на ЗПУО до директора на 36 СУ;

2. Издаване на служебна бележка от директора на 36 СУ до три работни дни, с която потвърждава възможността за записването на ученика.

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

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

(4) До три работни дни от получаване на удостоверението за преместване, родителят/настойникът и/или ученикът представя получените документи за записване в 36 СУ.

(5) Директорът на 36 СУ до три работни дни определя със заповед условията за приемане на ученика и информира родителя/настойника и/или ученика. Родителят/настойникът и/или ученикът подписва декларация за информирано съгласие относно различията в учебния план в 36 СУ и необходимите приравнителни изпити, ако има такива.

(6) В срока по ал. 5 директорът на 36 СУ информира писмено директора на училището, от което идва ученикът, за неговото записване.

(7) Ученикът се счита за преместен в 36 СУ от датата, посочена в заповедта на директора.

Чл.72(1) При постъпване на ученика в системата на задължителното предучилищно и училищно образование се създава лично образователно дело (ЛОД) и се води до:

1. завършване на средно образование или

2. отписване от училище.

(2) Личното образователно дело се съхранява в НЕИСПУО и достъп до него се предоставя на институцията, в която се обучава ученикът, през съответната учебна година.

(3) При преместване на дете или ученик по време на учебната година, достъпът до ЛОД се предоставя в 10-дневен срок от датата на постъпване в приемащата институция

ГЛАВА ШЕСТА

УЧАСТНИЦИ В УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

Раздел I

ДЕЦА И УЧЕНИЦИ

Основни права и задължения

Чл.73(1) Учениците имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;

2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;

3. да избират профила и професията;
4. да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
5. да получават библиотечно-информационно обслужване;
6. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
7. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
8. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
9. да участват в проектни дейности;
10. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;
11. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т. ч. училищния учебен план;
12. да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;
13. да получават от учителите консултации при организиране на самостоятелната си подготовка с предварително заявено писмено желание към преподавателя за изготвяне на график;
14. да бъдат консултирани във връзка с професионалното ориентиране и развитие, да бъдат насочвани, стимулирани и подпомагани в съответствие с техните потребности, желания и способности;
15. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

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

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

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

1. по медицински причини, за което представя медицински документ до 3 учебни дни след връщането си в училище, издаден от общопрактикуващ лекар или от лекар в лечебно заведение;

2. поради наложително участие в друга дейност – при представяне на документ от спортния клуб, в който членува, от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, и след писмено потвърждение от родителя/настойника, което може да бъде изпратено и по електронна поща;

ВНИМАНИЕ! *Тренировки, репетиции и тренировъчни лагери не са част от обективните причини за допускане на отсъствия*

3. до 3 учебни дни в една учебна година въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя до класния ръководител, което се подава предварително. При изключителни обстоятелства, когато заявлението не може да бъде подадено предварително родителят, уведомява класния ръководител по телефона или по имейл и подава заявлението след направеното отсъствие, но не по-късно от 3 учебни дни след връщането на ученика в училище.

4. до 7 учебни дни в една учебна година с предварително разрешение на директора на училището въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя, в което подробно се описват причините за отсъствието. Заявлението се подава не по-късно от 5 дни преди датата на отсъствията в канцеларията на училището.

5. документите удостоверяващи уважителните причини по чл.73, ал.4, т.1 и т.2 за допуснатите отсъствия се представят в тридневен срок от връщането на ученика в училище за ежеседмичното оформяне на дневника от класния ръководител.

(5) Когато документите за разрешаване или извиняване на отсъствия не се представени в срок, отсъствията се считат за допуснати по неуважителни причини.

(6) Закъснение на ученика за учебен час до 20 минути се отчита като половин отсъствие, а закъснение на ученика за учебен час с повече от 20 минути - като едно отсъствие.

(7) В края на всеки месец за допуснати над 5 отсъствия по неуважителни причини се докладва на социалните служби по местоживееене на ученика

(8) Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в дневника на класа, а в края на всеки учебен срок се вписва в ученическата книжка на ученика

Чл.74(1) Учениците имат следните задължения:

1. да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;
2. да спазват правилника за дейността на институцията и Етичния кодекс на училищната общност

3. да спазват правилата за добронамерено общуване и културно поведение;

4. да показват уважение с поведението си към личността на учителя;

5. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;

6. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;

7. да се явяват в училището с облекло и във вид съгласно изискванията на училищния правилник;

8. да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;

9. да представят на своите родители и на педагогическите специалисти ученическата книжка и бележника за кореспонденция;

10. да спазват Правилата на пропускателния режим и носят персонални си чип за достъп в училище, като не го преотстъпват на никого

11. да опазват материално-техническата база и чистотата на територията на училището; Когато ученик увреди училищно имущество да го възстанови в срок най-късно до 5 дни или да заплати цената по възстановяването, в зависимост от участието му в деянието - индивидуално, групово или по класове в срок до 1 седмица от констатиране на нарушението;

12. да участват в трудови дни за поддържане на училищната МТБ;

13. да дават дежурство в класната стая по ред, определен от класния ръководител;

14. да проявяват внимателно и грижовно отношение към по-малките ученици;

15. да се явяват в часовете по Физическо възпитание и спорт със спортно облекло и да носят необходимите материали за часовете по Изобразително изкуство и Труд и техника.

16. да идват на училище с облекло и във вид, които са подходящи за деловия дух в училището

17. да спазват реда в стола, бюфета, дворните пространства и библиотеката на училището;

/2/ За неизпълнение на тези задължения ученикът подлежи на санкция

Чл.75 Ученикът няма право:

1. Да отсъства от учебните часове и извънкласни училищни мероприятия без уважителни причини, удостоверени по реда определен в този Правилник;
2. Да подсказва и преписва по време на изпитване, контролни и класни работи, изпити, олимпиади, състезания, НВО и др.п.;
3. Да проявява агресия или дискриминация или тормоз под каквато й да е форма.
4. Да употребява или внася наркотични средства и алкохол по време на учебни часове или училищни мероприятия.
5. Да внася в района на училището алкохол, оръжие, взривни вещества и други общоопасни средства;
6. Да пуши в сградата, двора и прилежащите райони на училището;
7. Да създава пречки и проблеми при реализацията на ОВП;
8. Да ползва мобилен телефон и други технически и електронни средства по време на час без разрешение на учителя;
9. Да заснема други лица без тяхно знание и съгласие
10. Да носи оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
11. При налагне на мярката „Остраняване от час“ да напуска територията на училището
12. Ученици от прогимназиална и гимназиална степен да посещават етажа на учениците от начална степен;
13. Да бъде на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето;
14. Да подправя данни в училищната документация и електронния дневник
15. Да консумира храна и напитки в класните стаи.

Чл.76 Дежурни ученици в клас:

1. Задължения:
 - 1.1. Да почистват класната дъска в междучасията.
 - 1.2. Да следят за реда в класната стая (кабинета) в междучасията.
 - 1.3. Да контролират поддържането на хигиената в класната стая.
 - 1.4. Да не допускат рушене на училищното имущество.
 - 1.5. Да следят за изпълнението на заповедта на Директора за забрана на отваряне и надвесване от прозорците.
 - 1.6. Да докладват номерата на отсъстващите ученици за часа.
2. Права:
 - 2.1. Да отправят забележки на нарушителите. Да изискват спазване на реда и правилника от всички ученици.
 - 2.3. При необходимост да се обръщат към дежурния учител или съответния преподавател.

Раздел II

ПОДКРЕПА НА ЛИЧНОСТНОТО РАЗВИТИЕ НА ДЕЦАТА И УЧЕНИЦИТЕ

Чл.78(1)Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.

(2) Общата и допълнителната подкрепа се осигурява в училището и в центровете за подкрепа за личностно развитие. В случаите по чл. 111, ал. 1, т. 1 на ЗПУО - в домашни или в болнични условия.

Чл.79 Общата подкрепа за личностно развитие включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. допълнително обучение по учебни предмети при условията на този закон;
3. допълнителни индивидуални консултации за ученици, които не владеят български език
4. допълнителни консултации по учебни предмети, които се провеждат извън редовните учебни часове;
5. консултации по учебни предмети;
6. кариерно ориентиране на учениците;
7. занимания по интереси;
8. библиотечно-информационно обслужване;
9. грижа за здравето;
10. осигуряване на общежитие;
11. поощряване с морални и материални награди; за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на училищната общност при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование;
12. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
13. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;
14. логопедична работа.

Чл.80 Обща и допълнителна подкрепа се осъществява чрез екипната работа между учителите и другите педагогически специалисти включва обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи деца и ученици с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи.

Чл.81(1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя въз основа на извършена оценка на индивидуалните им потребности от екип за подкрепа на личностното развитие и включва:

1. работа с дете и ученик по конкретен случай;
2. психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания;
3. осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти;
4. предоставяне на обучение по специалните учебни предмети за учениците със сензорни увреждания;
5. ресурсно подпомагане.

(2) Допълнителна подкрепа се предоставя въз основа на извършена оценка на индивидуалните им потребности на ученици:

1. със специални образователни потребности;
2. в риск;
3. с изявени дарби;
4. с хронични заболявания.

(3) Конкретният ред и условията за предоставяне на допълнителна подкрепа са уредени в държавния образователен стандарт за приобщаващо обучение

(4) При несъгласие на родител с оценката на индивидуалните потребности на ученика със специални образователни потребности, извършена в училището, той може да подаде заявление до директора на съответния регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование за повторна оценка на образователните потребности на детето или ученика в 14-дневен срок от извършването на оценката.

Раздел III

САНКЦИИ И НАГРАДИ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл.82(1) В 36 СУ „Максим Горки“ се учредяват следните награди:

1.Похвала – изказва се пред класа и се вписва се в ученическата книжка на ученика за постигнати отлични резултати в учебната дейност и/или инициативност и активност отношение към живота на паралелката

- Критерии: успех отличен над 5.50 като срочен или годишен резултат, за *недопуснати отсъствия и забележки за поведение*

2. Писмено обявяване на благодарност чрез заповедната книга и писмо до родителите за прояви на гражданска доблест и/или за участие в доброволчески или благотворителни инициативи

- Критерии: връщане на изгубени ценни вещи, прояви на милосърдие, оказана помощ на по- малките ученици, възрастни хора и др.

3. Похвална грамота , книги и др.

- ЗА ПОСТИГНАТИ ИЗКЛЮЧИТЕЛНИ УСПЕХИ В УЧЕБНАТА ДЕЙНОСТ – годишен успех 6.00 , отл. представяне на НВО, олимпиади, състезания и др. на общинско ниво
- ЗА АКТИВНОСТ И ИНИЦИАТИВНОСТ В ЖИВОТА НА УЧИЛИЩНАТА ОБЩНОСТ – участие в организацията и инициране на две общоучилищни мероприятия на уч. година
- ЗА АКТИВНА ДОБРОВОЛЧЕСКА ДЕЙНОСТ – включване в поне 2 инициативи на уч.година
- ЗА БЛАГОТВОРИТЕЛНИ ИНИЦИАТИВИ – участие в поне 2 инициативи на уч.година

4. Поименен ценен подарък – плакети, сувенири с логото на училището за :

- класиране на призови места и получаване на отличия за значими постижения в градски състезания, олимпиади, конкурси, фестивали или участие в национални и международни форуми, на които училището е представено достойно
- зрелостници по предложения на Зрелостната комисия.

Чл.83(1) За неизпълнение на задълженията, определени в правилника за дейността на училището, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение или при отказ за включване в дейностите по чл.47, ал.3 на учениците може да се налагат следните санкции:

1. «забележка» при неизпълнение на задълженията по чл.74 или нарушения по чл.75, както и за допуснати над 5 отсъствия по неуважителни причини или 5 забележки за поведение, а също така и при 3 отстранявания от час

2. «преместване в друга паралелка» при сериозни нарушения по чл. 74 и 75, както и за допуснати над 10 отсъствия по неуважителни причини;

3. «предупреждение за преместване в друго училище» при сериозни и повтарящи се нарушения по чл. 74 и чл. 75, за допуснати над 10 отсъствия по неуважителни причини или над 5 отстранявания от час.

4. «преместване в друго училище» при сериозни и системни нарушения по чл. 74, 75 или над 15 отсъствия по неуважителни причини;

5. «преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение» за ученици, които имат навършени 16 г., при сериозни и системни нарушения по чл. 74, чл. 75 или над 15 отсъствия по неуважителни причини

(2) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час. За времето на отстраняване на ученика не се отбелязват отсъствия, а наложената мярка се документира от учителя в дневника на класа и в ученическата книжка. Ученикът няма право да напуска училището за времето, за което е отстранен от час.

Ученик, на когото е наложена санкция "преместване в друго училище" може да остане още 14 дни, докато трае срокът по обжалване на заповедта.

Чл.84(1) Санкцията "преместване в друга паралелка в същото училище" не се прилага, когато това налага промяна на профила, професията или специалността.

(2) Санкцията "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" се прилага за ученици, навършили 16-годишна възраст.

(3) Мерките отстраняване от час и/или от училище, както и санкциите "предупреждение за преместване в друго училище" и "преместване в друго училище" не се налагат на учениците в класовете от началния етап.

(4) Санкциите "преместване в друго училище" и "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" се налагат за тежки или системни нарушения и за допуснати повече от 15 отсъствия по неуважителни причини.

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

Чл.85(1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция. Мерките се налагат независимо от санкциите.

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

Чл.86 Освен налагането на санкция на ученика задължително се предоставя обща подкрепа за личностно развитие като консултации по учебни предмети, консултации с психолог и/или с педагогически съветник, допълнително обучение и допълнителни консултации по учебни предмети в неучебно време, включително в периода на ваканциите, участие в занимания по интереси, кариерно ориентиране и други дейности с оглед недопускане на нарушения или отпадане от училище.

Чл.87(1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени

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

Чл.88(1) Санкциите "забележка" и "преместване в друга паралелка в същото училище" се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на

класния ръководител или друг педагогически специалист, а всички останали санкции - със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

(2) Мярката по отстраняване от училище се налага със заповед на директора.

Чл.89(1) За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл. 199, ал. 1 от ЗПУО директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 199, ал. 1, т. 3 - 5 от ЗПУО - и съответните териториални структури за закрила на детето.

(2) Ученикът има право преди налагане на съответната санкция да бъде изслушан и/или писмено да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение.

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

(4) Класният ръководител писмено съобщава на родителите наложените на ученика санкции и/или мерки в тридневен срок от издаването на заповедта.

Чл.90(1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението за санкция .

(2) В заповедта по ал. 1 се посочват видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането ѝ.

(3) Заповедта по ал. 1 може да се оспорва по административен ред

Чл.91(1) Наложените санкции се отразяват в ученическата книжка, в личния картон и в бележника за кореспонденция на ученика.

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

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

(4) При налагане на мярката „отстраняване от час” ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си. При изпълнението на мярката училището създава условия за работа с учениците за повишаване на мотивацията и социалните им умения за общуване.

Чл.92(1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

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

(3) Зачиването се отбелязва в ученическата книжка и в личния картон на ученика.

ГЛАВА СЕДМА РОДИТЕЛИ

Чл.93(1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на ученика го прави необходимо.

(2) Средство за постоянна връзка между училището и родителя е бележникът за кореспонденция и ученическата книжка.

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

Чл.94 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, с класния ръководител, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. да се запознаят с училищния учебен план;
4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на ученика;
5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им;
6. да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на училището;
7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището.

Чл.95(1) Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват своевременно училището в случаите на отсъствие на ученика;
2. да запишат при условията на чл. 12 от ЗПУО детето в първи клас или ученика в училище в случаите на преместване в друго населено място или училище;
3. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищната среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;
4. да спазват правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на ученика;
5. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
6. да участват в родителските срещи;
7. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.
8. да не оставят без надзор и грижа децата до 12-годишна възраст, ако с това се създава опасност за тяхното психическо, физическо и нравствено развитие.
9. да предоставят информация за здравословното състояние на детето и за проведени медицински изследвания и консултации и да осъществява взаимодействие с медицинския специалист в здравния кабинет в училището

(2) Родителят е длъжен да съдейства и да подпомага учителите и другите педагогически специалисти при реализирането на дейностите за преодоляване на проблемното поведение на ученика и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователния процес и в училищната среда.

(3) При отказ от страна на родителя да съдейства и да подпомага реализирането на дейностите, директорът на училището писмено уведомява дирекция „Социално подпомагане”, отдел „Закрила на детето” по местоживеенето на ученика

(4) Отделът за закрила на детето може да определя задължителни предписания на родителя да оказва съдействие на училището при прилагане на дейностите.

ГЛАВА ОСЕМ

УЧИТЕЛИ, ДИРЕКТОРИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Раздел I ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Чл.96(1) Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в закона;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на училището;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават квалификацията си;
6. да бъдат поощрявани и награждавани.
7. на педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от учениците, родителите, административните органи и обществеността.
8. При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти, заместник-директорите и главният счетоводител имат право на представително облекло за всяка календарна година.

(2) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. Да осъществяват обучение и възпитание на децата и учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. Да опазват живота и здравето на децата и учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от училището;
3. Да зачитат правата и достойнството на децата, учениците и другите участници в предучилищното и училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. Да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на децата и учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им;
5. Да съхраняват авторитета на училището и да допринасят за развитие на традициите му;
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 народната просвета;
8. Да нанасят актуалната информация в Електронния дневник не по-късно от два дни след оценяването;
9. Да не допускат в работата си пряка и непряка дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност, религия;
10. Да подпомагат родителите, които срещат затруднения при възпитанието на децата си;
11. Да водят отчетност за отсъствията на всеки ученик по учебния предмет, който преподават, и при допускане на 25% от хорариума за учебен срок незабавно да информират класния и ресорния ЗД по УД чрез вписване в съответната графа в дневника;
12. Да прилагат мярката „отстраняване на ученика за учебен час“, когато е изчерпал другите педагогически методи за въздействие и дисциплиниране на ученика;

13. Да уведомяват своевременно Училищното ръководство, когато се налага да отсъства от учебните часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове ;

14. Да не пушат, да не внасят и да не употребяват алкохол в училището и извън него - при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват ученици;

15. Да се явяват на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението им на учител и на добрите нрави;

16. Да не внасят в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;

17. 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 тяхното право да вземат решения;

18. Информацията се дава чрез индивидуалните срещи с родителите, които се провеждат в приемното време на учителя или в друго удобно за двете страни време, но задължително в следните случаи :

- в началото на учебната година;
- преди края на всеки учебен срок;
- при наличието на слаби оценки, повече от 3 забележки за поведението в дневника на класа и др.;
- незабавно, когато ученикът е участвал в инцидент;
- по изискване на класния ръководител ;

19. Анализират и обсъждат информацията и резултатите от наблюдение на обучението на ученика за оказване на обща и/или допълнителна подкрепа за личностно развитие.

20. Да отговарят за достоверността на информацията, която трябва да бъде внесена от тях в училищната документация.

21. Да проверяват присъствието на учениците в началото на всеки учебен час и да отбележат отсъстващите в дневника на класа.

22. Да създават организация за опазване на класната стая и поддържане на хигиената.

23. Да обучават деца със СОП и да водят съответната документация .

24. Педагогическият специалист е длъжен да осъществява дейности по превенцията на тормоза и насилието и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение.

(3) Педагогическият специалист няма право:

1. да нарушава правата на детето и ученика, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху тях;

2. да предоставя образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси;

3. да освобождава учениците преди биенето на звънеца, който оповестява края на учебния час или да напуска часа без уважителни причини;

4. да въвлича ученици и да организира дейности с тях на политическа, религиозна и етническа основа;

5. да организира събиране на пари от ученици без предварителна съгласуваност с родителския актив и Училищното ръководство;

6. да организира лагери, екскурзии и други без разрешение на УР и в противоречие с нормативните изисквания;

7. да организира посещения на кина, театри, изложби и други подобни по време на учебните занятия;

8. да ползва мобилен телефон по време на учебни занятия;

(3) В пряката си работа учителят изпълнява разпорежданията на ресорния заместник-директор или дежурния заместник-директор на смяна;

Чл.97(1) Педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа на деца и ученици, с които работи в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на децата и учениците, включително със средства от училищното настоятелство.

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

(3) В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на децата и учениците през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа по смисъла чл. 178, ал. 1, т. 2 - 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 на деца и ученици и че това не са били деца и ученици, с които педагогическият специалист е работил в училището в същия период.

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

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

Чл.98 Класни ръководители :

1. Запознават учениците и родителите с ЗПУО, Правилник за вътрешния ред, Инструкция за охрана на труда и пожарна безопасност, а учителите по трудово обучение и физическо възпитание - и с правилата за безопасност при провеждане на часовете си и други необходими нормативни документи. Прилагат към папката на класа списък с имената на учениците и техните родители, заедно с подписите им, уведомяващи, че са запознати със споменатите нормативни документи.

2. Привеждат в изпълнение решенията на Педагогическия съвет и разпорежданията на ръководството в училище, които се отнасят до поверения им клас.

5. Координират дейността на учениците с учителите, ръководството и родителите.

6. Водят редовно и правилно училищната документация на класа и в края на учебната година я предават на директора на училището в изправност. Нанасят текущите оценки и отсъствията в бележниците на учениците и електронния дневник всеки месец до пето число.

7. Да следят за успеха, дисциплината и развитието на учениците от съответната паралелка, като периодично и своевременно информират родителите; анализират и оценяват рисковите фактори върху учениците от паралелката и да предприемат превантивни и корективни мерки за справяне с тях.

8. В края на учебната година класният ръководител изготвя характеристика за всеки ученик от паралелката съобразно чл. 80в от Наредба № 4 (ДВ, бр. 52 от 2009г.).

9. При завършване на степен на образование класният ръководител изготвя цялостна характеристика на ученика съобразно чл. 80г от Наредба № 4 (ДВ,бр. 52 от 2009г).

10. Два пъти седмично внася в електронния дневник допуснатите отсъствия на ученика и в края на всеки учебен срок ги нанася в ученическата книжка.

11. Уведомяват писмено родителите за допуснати над пет неизвинени отсъствия и за допускането на всеки следващи пет неизвинени, както и за процедурата за налагане на санкция, свързана с допуснатите отсъствия по неуважителни причини или други мерки по този правилник.

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

14. Съхраняват медицинските бележки до края на учебната година.

15. Окомплектова документите за стипендия на поверените му ученици.

16. Предлагат ученици за награди и наказания и преди налагане на наказанията и мерките, с изключение на мярката по чл. 31б, ал.2 да изрази мнението си.

18. Организируют дейности и мероприятия, които създават условия за развитие на комуникационните и образователно-възпитателни умения на учениците.

19. Изискват допълнителна информация за ученика от училищно ръководство, психолозите, медицински персонал и родители във връзка с изпълнение на задълженията си.

20. Класният ръководител привлича семейството като партньор на училището.

21. Провежда ДЧК за работа с училищна документация, консултации на родители и др. извън учебно време по график, утвърден от Директора; документира проведените консултации и срещи с родителите;

22. Ръководи обявените от училището родителски срещи, като информира родителите за графика на приемното време на учителите в училището, както и по всички текущи въпроси; по време на родителските срещи класният ръководител не може да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката.

23. В годишния тематичен план за работа на класните ръководители през учебната година се фиксира времето за спортно-туристическа, културна и/или друга дейност извън сградата на училището.

24. При организиране и провеждане на екскурзии с ученици и друг вид извънкласни и извънучилищни дейности задължително се спазват правилата и изискванията, заложи в нормативните документи на МОН и РУО.

Чл.99 Дежурни учители :

1. Дежурството в училището се осъществява по график изготвен и утвърден от директора в началото на всеки учебен срок Дежурните учители и дежурният помощен персонал, мястото на дежурство и задълженията им се определят със заповед на директора и с настоящия правилник.

2. Промени в графика за дежурства се правят само с разрешение на директора, а ако той отсъства - от заместник-директора.

4. Дежурните учители идват в 07.00 часа за първа смяна и в 13.00 часа за втора смяна. Същите, преди началото на учебната смяна, оглеждат състоянието на определените им в заповедта райони.

5. Напомнят на дежурните ученици за задълженията им.

6. Всяко междучасие следят за реда и дисциплината в района, определен им със заповед. При констатирани нередности с нанесени щети вземат мерки за отстраняване на същите, като съобщават незабавно на заместник-директорите на смяна.

7. За превенция на агресията и спазване забраната за тютюнопушене се осъществява дежурство в двора и околните пространства на училището

Раздел II

ПОВИШАВАНЕ КВАЛИФИКАЦИЯТА НА УЧИТЕЛИТЕ, ДИРЕКТОРИТЕ И ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.100(1) Педагогическите специалисти са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си с цел подобряване качеството на работата им и повишаване резултатите и качеството на подготовка на учениците.

(2) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. Системата от квалификационни кредити се определя с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(3) Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране / 4 години / в не по-малко от 16 академични часа годишно по вътрешноучилищна квалификация

Чл.101(1) Повишаването на квалификацията се осъществява по програми и във форми по избор на педагогическия специалист в съответствие с професионалния профил на изпълняваната длъжност, с професионалното развитие на педагогическия специалист, с резултата и препоръките от атестацията му, както и с националната, регионалната, общинската и училищната политика.

(2) Повишаването на квалификацията на конкретния педагогически специалист е насочено и към напредъка на децата и учениците, както и към подобряване на образователните им резултати.

Чл.102(1) Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват професионално-квалификационни степени.

(2) Професионално-квалификационните степени и условията и редът за придобиването им се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на педагогическите специалисти.

Чл.103(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 децата и учениците.

(2) Целите, функциите и съдържанието на професионалното портфолио се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Раздел III

КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.104(1) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски или възпитателски длъжности или при

придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

(2) Учителските длъжности са:

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

(3) Кариерното развитие на педагогическите специалисти директор, заместник-директори и педагогически съветници се осъществява чрез последователно придобиване на втора и първа степен. Присъждането им се извършва от работодателя. Степените не се запазват при прекратяване на трудовото правоотношение.

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

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

(6) Условието и редът за заемане на учителските длъжности и за придобиване на степените, както и за по-бързото кариерно развитие на педагогическите специалисти се определят с държавния образователен стандарт за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.105(1) Работата на педагогическите специалисти подлежи на атестиране

(2) Атестирането на учителите, директорите и другите педагогически специалисти се извършва на всеки 4 години от атестационна комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет.

Раздел IV

НАГРАДИ И ОТЛИЧИЯ

Чл.106 Педагогическите специалисти се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в училищното образование.

Чл.107(1) Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на работодателя си.

(2) Присъжданите награди в 36 СУ „Максим Горки” са следните .:

1. благодарствен лист;
2. почетен знак;
3. сувенир с емблемата на училището
4. финансово стимулиране

(3) Отличията по предходната алинея се дават от Училищно ръководство по предложение на заместник-директорите и главните учители и се връчват от Директора в тържествена обстановка във връзка с 24 май или 1 ноември

Раздел V

УЧИЛИЩНА ПОЛИТИКА ЗА ПОДКРЕПА НА ГРАЖДАНСКОТО, ЗДРАВНОТО, ЕКОЛОГИЧНОТО И ИНТЕРКУЛТУРНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 107а (1) Училищната политика по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование, се отразява в програма, която се актуализира в началото на всяка учебна година

(2) Училищната политика по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование подкрепя инициативността и участието на учениците чрез подходящи за възрастта им включващи демократични практики, като:

1. участие в различни форми на ученическо самоуправление и представителство;
2. организиране на доброволчески дейности във и извън училище;
3. организиране на училищни кампании, подкрепящи здравето, толерантността, социалната чувствителност, правата на човека, опазването на околната среда и пр.;
4. организиране на училищни празници и събития съобразно календара на световните, международните, европейските, националните, общинските, местните, професионалните и културните дати и празници;
5. участие в клубове и неформални групи по интереси;
6. реализиране на форми на посредничество, решаване на конфликти, превенция на агресията;
7. проучване на мненията, нагласите и очакванията на учениците относно процеса и съдържанието на училищното образование и предложения по училищния живот;

(3) За разработване и координиране на прилагането на училищната политика за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се създават постоянно действащи екипи, в които могат да участват ученици и родители сформирани със заповед на директора в началото на учебната година.

ГЛАВА ДЕВЕТ

ФИНАНСИРАНЕ И ИМУЩЕСТВО

Чл.108(1) 36 СУ „Максим Горки” се финансират със средства от държавния бюджет, бюджета на Столична община, европейски фондове и програми и други източници.

(2) Със средства от държавния бюджет се финансират изцяло или частично дейностите, които са обект на държавна политика.

(3) Средствата от държавния бюджет са за:

1. издръжка на дейностите по възпитание и обучение на децата и учениците;
2. подпомагане на равния достъп и подкрепа за личностно развитие;
3. развитие на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие;
4. изпълнение на национални програми за развитие на образованието.

Чл.110(1) 36 СУ прилага система на делегиран бюджет, която дава право на директора на училището:

1. на второстепенен разпоредител с бюджет, а в общините с районно деление - на второстепенен или третостепенен разпоредител с бюджет по решение на общинския съвет;

2. да извършва компенсирани промени по плана на приходите и разходите, в т.ч. между дейности, като уведомява за това първостепенния разпоредител с бюджет;

3. да се разпорежда със средствата на училището;

4. да определя числеността на персонала, индивидуалните възнаграждения, преподавателската натовареност и броя на групите и паралелките, както и броя на учениците в тях съобразно утвърдения бюджет на училището и нормите, определени в подзаконовите нормативни актове, като осигурява прилагането на учебния план;

(2) Директорът представя на общественения съвет и пред общото събрание на работниците и служителите тримесечни отчети за изпълнението на бюджета на училището в срок до края на месеца, следващ съответното тримесечие.

ГЛАВА ДЕСЕТА УЧИЛИЩНИ СИМВОЛИ И РИТУАЛИ

Печат

Чл.111(1) Печатът на Училището е кръгъл. На него е изписано с главни букви «РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ» Около надписа има „36 СУ– „Максим Горки“София.

(2) Печатът се съхранява от нарочно овластени лица и се поставя на официалните документи на училището, подписани от директора.

Знаме

Чл.112(1) Знамето на Училището е червено. На едната му страна са извезани със сърма името на училището и образа наМаксим Горки, а от другата – разтворена книга, мастилница с перо и два цитата от автора.

(2) Знамето се съхранява в кабинета на Директора.

(3) Знамето се изнася в тържествени случаи. То се носи от определени от ПС знаменосец и двама асистенти. Имената на знаменосеца и на асистентите на знамето се обявяват на тържество по случай патронния празник на Училището.

Училищни празници

Чл.114 Училищни празници са:

1. Патронният празник на Училището;
2. 15 септември – откриване на учебната година;
3. Тържествено връчване на дипломите на абитуриентите;
4. Денят на българската просвета и култура – 24 май.