



**ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА  
НА ГИМНАЗИЯ С ПРЕПОДАВАНЕ НА ЧУЖДИ ЕЗИЦИ  
“СИМЕОН РАДЕВ”  
ГР. ПЕРНИК  
УЧЕБНА 2018/2019 ГОДИНА**

Правилникът е приет на заседание на Педагогическия съвет с протокол № 14 от 14.09.2018 година и утвърден със заповед на директора № 1454/14.09.2018 година.

# **СЪДЪРЖАНИЕ**

Първа глава	
<b>ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ.....</b>	<b>3</b>
Втора глава	
<b>УСТРОЙСТВО И СТАТУТ.....</b>	<b>3</b>
Трета глава	
<b>СТРУКТУРА И ЛИЧЕН СЪСТАВ.....</b>	<b>6</b>
Четвърта глава	
<b>ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ</b>	
Раздел I. Органи за управление и контрол.....	7
Раздел II. Органи за самоуправление.....	13
Раздел III. Помощно – консултативни органи.....	17
Пета глава	
<b>ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС</b>	
Раздел I. Организационни форми.....	19
Раздел II. Учебно и неучебно време.....	20
Раздел III. Организиране на учебния час за спортни дейности.....	24
Раздел IV. Форми на обучение.....	24
Шеста глава	
<b>СЪДЪРЖАНИЕ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ</b>	
Раздел I. Учебен план.....	26
Раздел II. Форми за проверка и оценка на знанията.....	29
Раздел III. Срочни, годишни и окончателни оценки.....	32
Раздел IV. Изпити.....	34
Раздел V. Външно оценяване в края на клас или на етап от степента.....	40
Раздел IV. Завършване на клас.....	41
Раздел V. Документи за завършен клас и степен на образование.....	42
Седма глава	
<b>УЧАСТНИЦИ В УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС</b>	
Раздел I. Педагогически специалисти.....	42
Раздел II. Ученици.....	49
Раздел III. Санкции на ученици.....	52
Раздел IV. Подкрепа за личностно развитие на учениците.....	59
Раздел V. Изграждане на позитивен организационен климат и на подходяща психологическа среда.....	60
Раздел VI. Преместване на учениците.....	63
Раздел VII. Родители.....	64
Раздел VIII. Административен и помощно-обслужващ персонал.....	66
Осма глава	
<b>УЧИЛИЩНА ДОКУМЕНТАЦИЯ.....</b>	<b>67</b>
Девета глава	
<b>УЧИЛИЩНО ИМУЩЕСТВО.....</b>	<b>68</b>
Десета глава	
<b>ФИНАНСИРАНЕ.....</b>	<b>69</b>
Единадесета глава	
<b>МЕРКИ ЗА ЗАЩИТА СРЕЩУ ДИСКРИМИНАЦИЯТА.....</b>	<b>69</b>
Дванадесета глава	
<b>МЕРКИ ЗА СИГУРНОСТ И ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ В УЧИЛИЩЕ.....</b>	<b>69</b>
<b>ПРЕДХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ.....</b>	<b>71</b>

# ПЪРВА ГЛАВА

## ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

### Чл. 1

(1) Този правилник се разработва въз основна чл.28 ал.1 т. 2 на ЗПУО.

(2) С този правилник се уреждат онези положения от устройството и дейността на Гимназията, които не са регламентирани с повелителни разпоредби на нормативни актове от по-висок ранг, или имат нужда от специфично, от гледна точка на спецификата на училището, третиране.

(3) Правилникът е задължителен за директора, заместник-директорите, учителите, учениците и служителите в ГПЧЕ “Симеон Радев” - гр.Перник, както и за всички други лица, намиращи се на нейната територия.

## ВТОРА ГЛАВА

### УСТРОЙСТВО И СТАТУТ

### Чл. 2

(1) ГПЧЕ “Симеон Радев” – Перник, условно наричана по-нататък “училището”, е профилирана гимназия, профил „Чужди езици” с интензивно изучаване на английски, немски и френски език.

(2) В училището се приемат ученици, завършили 7 клас съгласно съответна Наредба на МОН.

(3) Срокът на обучение в училището е 5 години (от VIII до XII клас).

### Чл. 3

(1) Училището е юридическо лице. /Чл. 29 от ЗПУО/ и има:

- ✓ Наименование – Гимназия с преподаване на чужди езици “Симеон Радев”;
- ✓ Символи – знаме, химн, емблема
- ✓ Седалище – гр.Перник;
- ✓ Официален адрес – ул. “Бл.Гебрев” № 17;
- ✓ Интернет страница - <http://simeonradev.org/>
- ✓ Имейл - [gp4e@mail.bg](mailto:gp4e@mail.bg)
- ✓ Собствен кръгъл печат и печат с държавния герб;
- ✓ Данъчен номер и шифър по БУЛСТАТ – 823090139



(2) Училището 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 с този закон 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.

(3) Автономията на училището включва и правото 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 този закон. /Чл. 28 от ЗПУО/

(4) ГПЧЕ "С.Радев" е оторизирана от Постоянната конференция на министрите на културата на ФР Германия да извършва подготовка и да провежда изпити за получаване на езиковия сертификат „Немска езикови диплома“. Обучението се извършва съгласно рамкови изисквания, утвърдени от директора.

(5) ГПЧЕ "С.Радев" е оторизирана от „AVO“ за изпитна база по английски език за сертификатите на Кеймбридж.

#### **Чл. 4**

(1) Всеки има право на образование и може да повишава образованието и квалификацията си чрез учене през целия живот.

(2) Училищното образование е задължително до навършване на 16-годишна възраст. /Чл. 7 от ЗПУО/

#### **Чл. 5**

(1) Задължителното училищно образование в ГПЧЕ „С.Радев“ е безплатно за учениците.

(2) Училищното образование в ГПЧЕ „С.Радев“ е безплатно и след задължителната училищна възраст за:

1. българските граждани;

2. гражданите на друга държава членка;

3. гражданите на трети държави:

а) с разрешено постоянно пребиваване в страната;

б) получили право на дългосрочно или продължително пребиваване в страната, както и за членовете на техните семейства;

в) приети по актове на Министерския съвет;

г) приети по международен договор, в който този въпрос е уреден;

д) за които това е предвидено в специален закон;

е) търсеци или получили международна закрила в страната.

(3) На малолетните и непълнолетните чужденци, търсеци или получили международна закрила по реда на Закона за убежището и бежанците, се осигурява

безплатно образование и обучение в общинските училища в Република България при условията и по реда за българските граждани.

(4) Правото на безплатно образование се упражнява, като не се заплащат такси за обучението, осигурявано със средства от държавния бюджет, и се ползва безплатно материалната база за обучение и за развитие на интересите и способностите на учениците. Не се заплащат такси и за явяване на държавни зрелостни изпити с цел придобиване на средно образование.

(5) Извън случаите по ал. 2 граждани на трети държави, навършили задължителната училищна възраст, се обучават в ГПЧЕ „С.Радев” срещу заплащане на такси в размер, определен с тарифа, одобрена от Министерския съвет. /Чл. 9 от ЗПУО/

#### **Чл. 6**

(1) Училищното образование в Република България е светско.

(2) В системата на училището не се допуска налагането на идеологически и/или религиозни доктрини. /Чл. 11 от ЗПУО/

#### **Чл. 7**

(1) Всеки гражданин упражнява правото си на образование съобразно своите предпочитания и възможности в училище по негов избор, доколкото в този закон и в подзаконовите актове по прилагането му не е предвидено друго.

(2) Изборът по ал. 1 за малолетните се извършва вместо тях и от тяхно име от техните родители, а за непълнолетните – от учениците със съгласието на техните родители. /Чл. 12 от ЗПУО/

#### **Чл. 8**

(1) Официалният език в ГПЧЕ „С.Радев” е българският.

(2) Училищното образование се осъществяват на български език с изключение на случаите, предвидени в ЗПУО.

(3) В ГПЧЕ „С.Радев”, където се изучава интензивно чужд език, учебните предмети може да се изучават на чужд език в съответствие с държавния образователен стандарт за учебния план, с изключение на учебния предмет Български език и литература.

(4) Изучаването и използването на българския език в ГПЧЕ „С.Радев” е право и задължение на всеки български гражданин.

(5) Учениците, за които българският език не е майчин, имат право да изучават и майчиния си език при условията и по реда на ЗПУО и под грижата и контрола на държавата. /Чл. 13 от ЗПУО/

## ТРЕТА ГЛАВА

### СТРУКТУРА И ЛИЧЕН СЪСТАВ

#### Чл. 9

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

(2) Органи за управление и контрол:

1. Директор
2. Заместник-директори по учебната дейност
3. Обществен съвет
4. Педагогически съвет

(3) Органи за съуправление и помощно-консултативни органи:

1. Общо събрание
2. Училищно настоятелство
3. Ученически съвет
4. Родителски съвети
5. Други обществени организации: Комисия по етика

(4) Педагогически специалисти:

1. учител
2. старши учител
3. главен учител
4. педагогически съветник
5. ръководител направление "Информационни и комуникационни технологии"

(5) Административен персонал:

1. счетоводител
2. завеждащ административно-техническа служба
3. Касиер-счетоводител
4. Домакин

(6) Помощно-обслужващ персонал:

1. хигиенисти
2. работник по ремонт и поддръжка

(7) Общата численост на персонала е обвързана с щатното разписание.

## **Чл. 10**

(1) Лицата, заети по трудово правоотношение в училището като учители, изпълняват функции на класни ръководители, председатели на методически обединения, ръководители на извънкласни дейности, клубове по интереси и др.

(2) Всички други трудови задължения се изпълняват съгласно чл.110 от КТ – работа при същия работодател, извън трудовите правоотношения в извънработно време и се изпълняват и заплащат съгласно НАРЕДБА № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда и Вътрешните правила за работната заплата в училището.

## **Чл.11**

Ръководството на училището съгласува училищната политика със социалните партньори.

## **Чл.12**

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

# **ЧЕТВЪРТА ГЛАВА**

## **ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ**

### **Раздел I**

#### **Органи за управление и контрол**

## **Директор**

### **Чл. 13**

(1) ГПЧЕ „Симеон Радев” 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) Директорът изпълнява своите функции, като:

1. организира, контролира и отговаря за дейностите, свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията;
2. отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;
3. утвърждава Списък-образец 1 на институцията, след съгласуване с началника на Регионалното управление на образованието;

4. организира и ръководи процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;
5. предлага за съгласуване и утвърждаване държавния план-прием;
6. контролира дейности, свързани със задържането на учениците, подлежащи на задължително обучение и с организирането и изпълнението на приема;
7. подписва документите за преместване на учениците, за завършен клас, за степен на образование;
8. съхранява училищния печат и печата с държавния герб;
9. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
10. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда. Обявява свободните работни места в бюро по труда и в Регионалното управление по образованието в тридневен срок от овакантияването им;
11. организира ефективното управление на персонала, като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;
12. организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;
13. отговаря за законосъобразно, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което се отчита пред финансиращия орган, информира педагогическия съвет, общото събрание, социалните партньори и обществения съвет;
14. контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;
15. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
16. поощрява и награждава ученици, учители и други педагогически специалисти с морални и материални награди за постиженията и изявите им.
17. налага санкции на ученици, учители, други педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
18. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;



19. отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията, като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;

20. осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;

21. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересованите страни;

22. представява институцията пред органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;

#### **Чл. 14**

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

(2) Административните актове на директора на училището могат да се оспорват по административен ред пред началника на регионалното управление по образованието;

#### **Заместник-директор**

##### **Чл. 15**

(1) Заместник-директорът осъществява функции , свързани с управлението и контрола на учебната, учебно-творческата, спортната дейност и изпълнява норма за преподавателска работа.

(2) Правата и задълженията на заместник-директора като орган за управление са регламентирани в чл.219, ал.1 и ал.2 на ЗПУО , Правилника за вътрешния трудов ред на училището и длъжностната му характеристика.

##### **Чл. 16**

(1) При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от заместник-директора, а при невъзможност - от определен със заповед педагогически специалист.

(2) Със заповедта за заместване директорът делегира правомощия на заместник-директора

(3) При отсъствие на директора за срок, по-дълъг от срока по ал. 1, началникът на РУО сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността "директор".

#### **Ръководител на направление „ информационни и комуникационни технологии”**

##### **Чл.17**

(1) Длъжността включва функции, свързани с подготовка, организиране и провеждане на обучение на ученици по учебни предмети от училищния учебен план и функции, които подпомагат директора при внедряването на информационни и комуникационни технологии, осигуряват съвместимостта на базите данни на училището

с други системни администратори и организират функционирането на вътрешната информационна система.

(2) Ръководителят на направление информационни и комуникационни технологии, изпълнява и следните функции:

1. проучване, анализиране, планиране и препоръчване на подобрения във функционирането на наличната информационна и комуникационна мрежа за осигуряване на оптимален работен режим;
2. организиране и координиране на процеса на намиране, оценяване, съхраняване, обработване, представяне и обмен на информация;
3. установяване на потребностите и изискванията на отделните класове за обучение по информационни технологии и изготвяне на графици за ползване на кабинетите;
4. разработване на образователни материали и помагала, като наръчници, нагледни материали, онлайн представяния, демонстрации и помощна справочна документация за обучение и за безопасни условия на работа;
5. планиране, координиране и провеждане на обучения на педагогическите специалисти като част от вътрешноинституционалната квалификационна дейност за ефективното използване на комуникационните технологии и за прилагане на актуалните информационни продукти и софтуер чрез подготовка на инструкции и онлайн помощ за работа и поддръжка;
6. подпомагане на самоподготовката на педагогическите специалисти чрез насочване и подкрепа при избора и използването на технологии, при планирането и реализирането на дейности: подготовка на материали за уроци, оценяване и/или диагностика, анализ на резултати, семинари, обмяна на добри практики и др.;
7. проучване на потребностите и възможностите от внедряването на нови технологии в образователния процес;
8. организиране и провеждане на инструктаж за здравословни и безопасни условия на труд с учениците и педагогическите специалисти за работа в компютърните кабинети и в помещения, в които има компютърни конфигурации; контролиране на дейността.
9. определени от директора в длъжностната му характеристика други задължения.

## **Обществен съвет**

### **Чл. 18**

(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 му.

### **Чл. 19**

(1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и представители на родителите на ученици от училището.

(2) Конкретният брой на членовете на общественения съвет се определя от директора на училището.

(3) 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.

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

(5) Членовете на обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от три години.  
/чл.266 от ЗПУО/

#### **Чл. 20**

(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 училището участва и представител на настоятелството.

(4) В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на училището, на регионалното управление на образованието, експерти, на работодателите, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.  
/Чл. 267 от ЗПУО/

#### **Чл. 21**

(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. 268 от ЗПУО/

#### **Чл. 22**

(1) Общественият съвет в училището:

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

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

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

4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му – за училището, което е на делегиран бюджет;

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 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;

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. 269 от ЗПУО/

## **Чл. 23**

Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет са уредени с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

## **Педагогически съвет**

### **Чл. 24**

(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.

(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.

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

## **Чл. 25**

(1) 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. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на санкции;
11. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
12. определя ученически униформи
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. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

(2) Документите по ал. 1, т. 1 - 5 и т. 7 – 9 се публикуват на интернет страницата на училището. /чл.263 от ЗПУО/

## **Раздел II ОРГАНИ ЗА САМОУПРАВЛЕНИЕ**

### **Общо събрание**

#### **Чл. 31.**

(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.

## **Училищно настоятелство**

### **Чл. 32.**

(1) Към училището е създадено настоятелство - независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на институцията.

(2) Настоятелството е създадено като юридическо лице с нестопанска цел за осъществяване на общественополезна дейност и организира дейността си при условията и по реда на Закона за юридическите лица с нестопанска цел и в съответствие с разпоредбите на ЗПУО, на устава или на учредителния си акт.

(3) Настоятелството е запознато със Стратегията за развитие на училището и съдейства за постигане на стратегическата и оперативни и цели през четиригодишния период на реализиране на дейностите.

### **Чл. 33.**

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

(2) Членовете на съвета на настоятелите са избрани от общото събрание за срок до 4 години.

(3) Съветът на настоятелите избира на свое заседание измежду членовете си председател.

### **Чл. 34.**

За постигане на целите си настоятелството:

1. съдейства за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за училището и контролира целесъобразното им разходване;
2. подпомага изграждането и поддържането на материално-техническата база на училището;
3. съдейства при решаването на други социално-битови проблеми на учениците и учителите от училището;

4. съдейства за реализирането на програми по проблемите на учениците, организирания отход, туризъм и спорт с учениците;
5. организира и подпомага обучения на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;
6. организира обществеността за подпомагане на училището;
7. сигнализира компетентните органи при извършени нарушения в системата на предучилищното и училищното образование.

## **Ученически съвет**

### **Чл. 35.**

Ученическият съвет е форма на ученическото самоуправление, чрез която учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на институцията.

### **Чл. 36.**

(1) Право на участие в ученическото самоуправление имат всички ученици на възраст до 18 години, които притежават:

1. лидерски качества и креативност;
2. организаторски умения, както и умения да мотивират и обединяват връстниците си за определени каузи;
3. умения да изразяват и защитават общото мнение, дори и то да е в противоречие с личното им мнение;
4. готовност за поемане на отговорност.

(2) Ред за създаване на Ученически съвет:

1. Ученическият съвет на ниво паралелка се избира по време на час на класа чрез открито или тайно гласуване. Състои от председател и двама членове с мандат 1 година. Председателят се избира чрез тайно или явно гласуване от съучениците.
2. Ученически съвет по класове – включва председателите на Ученическите съвети на всяка паралелка от съответния клас и е с численост, равна на броя на паралелките. Членовете на Ученическия съвет по класове избират председатели за съответния клас на тайно или явно гласуване. Мандатността им е една учебна година, без ограничение в броя на мандатите.
3. Ученически съвет на училището - състои се от председателите на Ученическите съвети по паралелки. Членовете на Ученическия съвет избират председател чрез таен или явен вот. Мандатността на Ученическия съвет на училището е една учебна година, без ограничение в броя на мандатите.

(3) Функции на Ученическия съвет:

1. На ниво паралелка:

1.1. Участва при изработване на годишния план за часа на класа за отделната паралелка и координира разработването на плановете за часа на класа между паралелките в класа в интерес на развитието на всеки ученик и на паралелките като част от училищната общност;

1.2. Организира провеждането на дейностите на паралелките;

1.3. Координира дейностите с другите паралелки в общоучилищните изяви;

1.4. Участва при защитата на правата и интересите на учениците от паралелката/класа пред класните ръководители, училищното ръководство, педагогическия съвет и родителите.

2. На училищно ниво:

2.1. Заседанията на Ученическият съвет се свикват от председателя най-малко веднъж в месеца. При необходимост председателят кани и членовете на Ученическите съвети по класове.

2.2. Утвърждава формите и правилата на ученическо самоуправление в училището, като разработва свой устав.

2.3. Прави предложения пред директора и педагогическия съвет относно начините на упражняване на правата на учениците;

2.4. Участва със свои представители при разглеждане от педагогическия съвет на въпроси, свързани с поведението на учениците.

2.5. Мотивира учениците да участват активно в процеса на взимане на решения, касаещи училищния живот и ученическата общност;

2.6. Участва в изработването на правилника за дейността на училището;

2.7. Посредничи в разрешаването на възникнали проблеми, свързани с организацията и протичането на учебния процес или на извънкласните дейности;

2.8. Подпомага провеждането на общоучилищните изяви;

2.9. Работи по проекти съвместно с другите ученици, учителите, училищното ръководство и родителите.

### **Чл. 37**

(1) Директорът на гимназията определя представител от педагогическия състав (педагогическия съветник) който да координира и подпомага работата на Ученическият съвет на училището.

(2) Училищното ръководство осигурява пространство за диалог и подпомага органите на ученическото самоуправление и представителство при включването им в политиките на училището.



## **Родителски съвети**

### **Чл. 38**

(1) Родителският съвет се състои от представители на родителите по класове.

(2) Срещите на родителския съвет се провеждат при възникнала необходимост за съдействие на класния ръководител.

(3) Представителите на родителите, участници в училищното настоятелство или обществения съвет са лица за контакт относно въпроси и проблеми от страна на родителите, които са свързани с образованието, възпитанието и социализацията на техните деца, ориентирани към интереса и към мотивацията им, към възрастовите и социалните промени в живота им, както и към способността им да прилагат усвоените компетентности на практика.

(4) Представителите на родителите, участници в училищното настоятелство или обществения съвет информират родителите от техните класове за резултатите от заседанията на училищното настоятелство и обществения съвет и взетите решения.

## **Раздел III**

### **ПОМОЩНО – КОНСУЛТАТИВНИ ОРГАНИ**

## **Комисия по етика**

### **Чл. 39**

(1) Комисия по етика се създава като помощно-консултативен орган към по предложение на директора и след гласуване от педагогическия съвет за срок от 4 години. Утвърждава се със заповед на директора.

(2) Комисията се състои от нечетен брой членове и в нея се включват представители на ръководството, на педагогическите специалисти, на непедagogическия персонал и педагогическия съветник към училището.

(3) Предмет на дейността на Комисията са междуличностните и междугрупови отношения, възникващи в процеса на реализацията на служебните задължения на членовете на колектива на гимназията, които са в противоречие с общоприетите.

(4) 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.

(5) Комисията по етика разглежда постъпилите жалби най-късно в едноседмичен срок от постъпването им и се произнася с мотивирано становище, въз основа на което директорът взема решение.

(6) Директорът на училището и Комисията по етика имат задължението да се предприемат превантивни мерки и да се провежда целенасочен процес от превантивни и корективни мерки с ученици, учители и служители към спазване на етичните норми и добро поведение, както и недопускане на нарушения с оглед утвърждаване авторитета на училището като модерна, спокойна, сигурна, хуманна и толерантна образователна институция.

(7) Сигналите за нарушенията се приемат от завеждащия АТС и се регистрират във входящия дневник.

(8) Регистрираните сигнали се разглеждат от комисията по етика в училището на нейни заседания, за които се води протокол.

(9) Комисията не е длъжна да разглежда анонимни сигнали.

(10) Членовете на комисията вземат решения с явно гласуване и обикновено мнозинство 50%

(11) Председателят свиква първо заседание за разглеждане на постъпилия сигнал в седемдневен срок от постъпването му.

(12) При необходимост от допълнителни данни и доказателства се извършва проверка и разговор със свидетели на нарушението.

(13) При невъзможност обстоятелствата, свързани с подадения сигнал, да се изяснят на едно заседание, се насрочва последващо такова в седемдневен срок след първото.

(14) При установяване на нарушения на етичните правила, представляващи и дисциплинарни нарушения, преписката се докладва на директора за вземане на дисциплинарни мерки по Кодекса на труда.

(15) За предприетите мерки и наложени наказания се уведомява председателят на комисията по етика и лицето, подало сигнала.

(16) За работата на Комисията се информират служителите в училището, като се отчита намаляването или нарастването на проблемите, касаещи нарушенията на Етичния кодекс и се предприемат последващи действия с цел недопускане на други такива.

(17) При докладите на Комисията не се допуска унижаване на личното достойнство на служителите.

(18) При първоначално постъпване на работа всеки учител, служител и работник се запознава с Етичния кодекс и Вътрешните правила.

## **Етичен кодекс на училищната общност**

### **Чл. 40**

(1) Ред за приемане на Етичен кодекс:

1. Директорът определя със заповед комисия, която да изготви проект на Етичен кодекс по достъпен и разбираем начин.
2. Комисията предоставя проекта на Етичен кодекс за разглеждане от педагогическия съвет, УС, УН и ОС.
3. Етичният кодекс се обсъжда и приема на заседание, на което присъстват представители на педагогическия съвет, обществения съвет, настоятелството и ученическото самоуправление.
4. Етичният кодекс на училищната общност се утвърждава от директора след като бъде приет по надлежния ред.

(2) Етичният кодекс се поставя на видно място в училищната сграда – на информационното табло. Копия се съхраняват в учителската стая и в училищната библиотека.

(3) Етичният кодекс се публикува на интернет страницата на училището.

(4) Изменения и допълнения се извършват по реда на приемането му.

## **ПЕТА ГЛАВА**

### **ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС**

#### **Раздел I**

#### **ОРГАНИЗАЦИОННИ ФОРМИ**

### **Чл. 41**

(1) Образованието в гимназията е организирано в последователни класове.

(2) Класовете са означени с римски цифри във възходящ ред.

(3) Продължителността на обучението в един клас е една учебна година.

### **Чл. 42**

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

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

(3) В зависимост от особеностите на учебния предмет или модул паралелката може да се дели на групи или да се организират сборни групи от различни паралелки от един клас или от различни класове.

#### Чл. 43

Условията и редът за определяне на броя на паралелките в училището, броя на учениците в тях, деленето на паралелките на групи, както и за организиране на индивидуално обучение на ученик от паралелка се определят с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите и в съответствие с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

## Раздел II УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ

#### Чл.44

Училищното обучение се организира в учебни години, учебни срокове, учебни седмици и учебни часове. Учебната 2018/2019 година започва на 17 септември и е с продължителност 12 месеца.

#### Чл.45

През учебната 2018/2019 година учениците ползват следните ваканции:

**ВАКАНЦИИ:** Съгласно утвърдения със Заповед РД 09-1708/29.08.18г. на министъра на образованието и науката график за учебната 2018/2019 година.

Начало и край на ваканциите с изключение на лятната ваканция	
01.11.2018 г. - 04.11.2018 г. вкл.	есенна
22.12.2018 г. - 02.01.2019 г. вкл.	коледна
05.02.2019 г.	междусрочна
30.03.2019 г. - 07.04.2019 г. вкл.	пролетна за I - XI клас
05.04.2019 г. - 07.04.2019 г. вкл.	пролетна за XII клас

#### Чл. 46

Учебните занятия се разпределят в два учебни срока:

#### ГРАФИК НА УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС

Начало на втория учебен срок  
06.02.2019г.

I – XII клас

Край на втория учебен срок  
15.05.2019г.  
28.06.2019г.

XII клас (13 учебни седмици)  
VIII – XI клас (18 учебни седмици)

#### **Чл.47**

(1) Училищното обучение е организирано в последователни класове, означени с римски цифри във възходящ ред.

(2) Продължителността на обучението в един клас е една учебна година за дневна форма. За лица, навършили 16 години, обучаващи се в индивидуална или самостоятелна форма по решение на директора се допуска завършване на два класа в една година.

(3) В училището са обособени 30 паралелки, обозначени с началните букви на българската азбука.

(4) Разпределението на учениците в паралелки се извършва от училищното ръководство.

(5) Броят на учениците в паралелките, делението на паралелките на групи, се определят при спазване на Наредба № 7 от 2000 г. на МОН.

#### **Чл.48**

Обучението в ГПЧЕ „Симеон Радев” е дневна присъствена форма с едносменен режим на работа. Съгласно изискванията на Наредба №10 за организацията на дейностите в училищното образование се определя следната организация на учебните занятия:

- начало 8.00ч. часа, с учебен час от 45 минути, междучасие 10 минути и голямо междучасие след 3-ия час - 20 минути.

- при непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час може да бъде намалена до 20 минути от директора на училището със заповед. Директорът уведомява началника на регионалното управление на образованието до края на учебния ден, за който се отнася намалението и създава организация за уведомяване на родителите на учениците и за осигуряване на транспорт на пътуващите ученици

- всички участници в учебно-възпитателния процес са длъжни да се явят в училище най-малко 15 минути преди първия за деня учебен час;

- началото и краят на учебния час се сигнализират с биенето на звънеца. Нарушения не се допускат както за ученици, така и за учители.

#### **Чл. 49**

Седмичното разписание на учебните занятия се съобразява с психо-физическите особености и възможности на учениците, разработва се в съответствие с изискванията на Наредба №10 от 2014 г. за здравните изисквания при изготвяне и спазване на седмичните учебни разписания от комисия, назначена със заповед на директора, съгласува се с регионалната РЗИ и се утвърждава от директора преди началото на всеки срок.

#### **Чл. 50**

Часът на класа се включва в седмичното разписание на учебните занятия извън броя на задължителните и избираемите учебни часове. Той се използва за

последователно развитие на класа, за патриотично възпитание и за изграждане на граждански компетентности, включително чрез ученическото самоуправление. На класните ръководители се предоставя 1 допълнителен час /45 мин./ за работа по училищната документация и за консултиране на родители и ученици на основание чл.20, ал.4 на Наредба №4 за нормиране и заплащане на труда.

#### **Чл. 51**

Извън задължителните, избираемите и факултативните часове /за VIII и IX клас/ за всеки клас, за всяка учебна седмица се включва и един допълнителен учебен час по ФВС за организиране и провеждане на спортни дейности при спазване изискванията на чл.28 и чл.29 на Наредба №10 за организацията на дейностите в училищното образование.

#### **Чл.52**

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

1. разместване на учебни часове за определени дни по указания на министъра на образованието и науката и/или началника на регионалното управление на образованието във връзка с провеждане на национални и регионални външни оценявания;
2. разместване на часове във връзка с осигуряване на заместване на отсъстващи учители;
3. необходимост от провеждане на два последователни учебни часа по един и същ учебен предмет в рамките на учебния ден, които не са предвидени в седмичното разписание за провеждане на класни работи, както и за реализиране на дейностите по чл.53 на настоящия правилник.

(2) В заповедта по ал. 1 задължително се описват обстоятелствата, наложили определянето на различно от седмичното разписание на учебните часове в учебния ден.

#### **Чл. 53.**

(1) Съобразно очакваните резултати от обучението по отделните предмети по време на учебната година учениците може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават обществени, културни и научни институции и природни обекти, които посещения не са предмет на уреждане в наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма.

**Не са предмет на наредбата** иницирираните от институциите в системата на предучилищното и училищното образование:

1. едnodневни екскурзии, които не са туристическо пътуване с обща цена, съгласно § 1, т. 67 от допълнителната разпоредба на Закона за туризма;
2. прояви в областта на науките и технологиите, изкуствата и спорта на общинско, областно, национално и международно ниво;
3. посещения на културни и групови прояви за деца и ученици (театър, кино,

изложба, цирк, концерт и др.), когато не са организирани като туристическо пътуване с обща цена;

4. наблюдателни експедиции и учебни наблюдения, свързани с образователните функции на астрономическите обсерватории и планетариумите;

5. организиран от общините отпих на деца и ученици в собствени почивни бази.

***Спазват се следните изисквания:***

- За провеждане на организираното посещение или проява/изява се изисква информирано съгласие на родителите/настойниците на учениците.
- Заявленията за информирано съгласие от родител се съхраняват при директора

(2) При организирани групови и индивидуални туристически пътувания **с обща цена** – детски лагери, походи, екскурзионни летувания и др. посочени в чл.2 ал.1 от Наредба № 2 от 24.04.1997 г. за организиране и провеждане на детски и ученически отпих и туризъм с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищно образование се спазва реда и начина посочен в нея и се изготвят документи по чл.3 и чл.4 от Наредбата

**Документи, които директорът представя в РУО:**

1. Писмо до началника на РУО за одобряване за сключване на договор съгласно чл. 79, ал. 4 от Закона за туризма (по образец – Приложение № 1 от Наредбата).

2. Проект на договор за туристическо пътуване – съдържанието му е определено в чл. 3, ал.2 от Наредбата за туристическите пътувания.

Промяна цената на договора – не може да се увеличава 20 дни преди началната дата на пътуването /чл.88 ал.2 от Закона за туризма /

Да е посочен в договора краен срок, в който директорът може да се откаже от договора, без да дължи неустойка

**Срок за представяне на документите** – не по-късно от 10 работни дни преди началната дата на съответното пътуване./чл.3, ал.4 от Наредбата за туристическите пътувания /

**Документи, които директорът изготвя и съхранява (1г.) в институцията (чл. 4 – чл. 6 от Наредбата):**

1. Писмо от туроператор, регистрирано във входящия дневник, съдържащо информацията по чл. 80 от Закона за туризма

2. Договор с туроператора с валидна към датата на пътуването застраховка “Отговорност на туроператора”

3. Заповед за провеждане на пътуването

4. Уведомително писмо – декларация до родител/настойник/попечител/ лице, което полага грижи за детето – по образец, Приложение № 2 от Наредбата

5. Инструктаж за безопасност и култура на поведение на учениците при провеждане на пътуването – по образец, част от Приложение № 2 от Наредбата

6. Списък на децата или учениците с данни за трите им имена, дата и година на раждане, група или клас, заверен с подпис на директора и печат на институцията
7. Заповед за определяне на ръководители (един от ръководителите се определя за главен) за провеждане на туристическото пътуване и заповед за командироване
8. Документ от личен лекар, удостоверяващ липсата на контакт със заразно болен и противопоказания за пътуване не по-рано от 3 дни преди дата на пътуването.
9. Писма /може и по електронен път/ до БАБХ и до РЗИ, свързани с организацията на храненето – изпращат се от туроператора след одобрение на договора от РУО

### **Раздел III**

## **ОРГАНИЗИРАНЕ НА УЧЕБНИЯ ЧАС ЗА СПОРТНИ ДЕЙНОСТИ**

#### **Чл.54**

(1) Педагогическият съвет избира за учебната година спортните дейности от определените по чл. 92, ал. 1 от ЗПУО, съобразно възможностите на училището между - баскетбол, волейбол, футбол, лека атлетика. Всяка паралелка избира вида спорт.

- До 30 юни учениците подават писмено заявление до директора на училището за избор на спортните дейности, в които ще участват през следващата учебна година, от определените от Педагогическия съвет.
- Учениците, които постъпват в училище след 30 юни, подават писмено заявление до директора на училището за избор на спортните дейности, в които ще участват през учебна година при записването им в училището.
- Учебният час за организиране и провеждане на спортни дейности не може да се провежда в събота или неделя освен в случаите, в които тези дни са обявени за учебни дни.

### **Раздел IV**

## **ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ**

#### **Чл.55**

Формите на обучение, които се организират в училище, се приемат на заседание на педагогическия съвет

#### **Чл. 56**

(1) Учебно-възпитателният процес в училището се организира съгласно чл.106, ал.1 от ЗПУО чрез следните форми:

- дневна
- самостоятелна
- индивидуална



(2) Промяната на формата на обучение е регламентирана в чл.107, ал.1 от ЗПУО и чл.32 на Наредбата №10 от 2016 за организацията на дейностите в училищното образование.

#### **Чл.57**

**Дневната форма** на обучение в училището се провежда по учебен план, приет от Педагогическия съвет при спазване на Наредба №4 от 30.11 2015 година за учебния план /за профилирани гимназии/ и чл.33 на Наредбата за организацията на дейностите в училищното образование. Организира се за паралелки или групи в учебни часове през учебния ден.

#### **Чл.58**

**Самостоятелната форма** е неприсъствена , при която учениците се подготвят изцяло самостоятелно и се явяват на изпити по учебните предмети от УУП. Организира се съгласно чл.112 на ЗПУО и чл.37 на Наредба № 10 от 2016 за организацията на дейностите в училищното образование. Условието и редът за изпитите се определят със заповед на директора в началото на учебната година при спазване изискванията на чл. 38 на Наредба №11 от 2016 г за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(1) В самостоятелна форма може да се обучават:

1. ученици в задължителна училищна възраст, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, 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;
3. ученици с изявени дарби;
4. лица, навършили 16 години.

(2) За записване или промяна на формата на обучение за конкретна учебна година ученикът при условията на чл.31 ал. 4 на Наредбата за организацията на дейностите в училищното образование подава заявление до директора на училището.

(3) Заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение може да се подаде и до 20 учебни дни преди изпитна сесия.

(4) За записване на ученика в самостоятелна форма на обучение директорът на училището издава заповед.

(5) Изпитите се организират в редовни и поправителни сесии както следва:

##### **1. Редовни сесии**

- януари и юни за 8-11 клас
- януари и март – за 12 клас

##### **2. Поправителни сесии**

- до две седмици след приключване на учебните занятия и до две седмици преди началото на учебната година

## **Чл. 59**

(1) **Индивидуалната форма** на обучение се организира след подадено заявление за такава при спазване изискванията на чл.111 на ЗПУО и чл.36 на Наредба№10 от 2016 за организацията на дейностите в училищното образование. Включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване или изпити за определяне на срочна или годишна оценка, което се регламентира с индивидуалния учебен план, утвърден от директора на училището.

(2) В индивидуална форма може да се обучават:

1. ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна форма за повече от 30 последователни учебни дни;
2. ученици, които по семейни причини желаят да завършат в други срокове обучението си за един или повече класове;
3. ученици с изявени дарби;
4. учениците в случаите по чл. 107, ал. 2, т. 1 – 4 от ЗПУО.

(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.

(4) За записване на ученика в индивидуална форма на обучение директорът на училището организира разработването на индивидуален учебен план и график и ги утвърждава със заповед.

(5) Индивидуалните учебни часове се провеждат в училището. В случаите по ал. 1, т. 1, когато ученикът не може да посещава училището, учебните часове се организират в домашни или болнични условия.

## **ШЕСТА ГЛАВА СЪДЪРЖАНИЕ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ.**

### **Раздел I УЧЕБЕН ПЛАН**

## **Чл. 60**

Обучението в училище се провежда по учебни планове , разработени съответно съгласно чл. 94 на ЗПУО, чл.14, чл.16 и чл.17 на Наредба №4/30.11.2015 година и Приложение №2 към чл.12, ал.1,т.2 на същата наредба /заVIII и IX клас/ и чл. 18, ал.1 от отменения Закон за степента на образование, общообразователния минимум и учебния план, отменените ЗНП, ППЗНП и чл.5 на отменената Наредба 6 от 28.05.2001 година /за

Х - XII клас/. Учебните планове се приемат от Педагогическия съвет и се съгласуват с Обществения съвет.

(1) Чрез задължителната подготовка в VIII- XII клас учителят е длъжен да постигне общообразователния минимум в зависимост от степента на образование.

(2) ЗИП/ИУЧ се формира след внимателно проучване на желанията на учениците и осигурява усвояване на знания и умения на по-високо равнище по учебните предмети от културно-образователните области. Желанието се удостоверява чрез писмено заявление в края на предшестващата учебна година.

(3) Профилиращата подготовка за Х - XII клас започва от VIII клас и продължава до XII клас съгласно УУП и е подчинена на профила на училището, а за випуск 2017/2018 и 2018/2019г. започва от 11 клас.

### **Чл. 61**

В съответствие с учебните планове и програми учителите разработват годишни тематични разпределения и ги представят на директора до началото на учебната година.

### **Чл. 62**

#### **DSD групи**

В гимназията се формират групи за подготовка за немска езикова диплома (DSD), които работят при следните условия:

#### **Чл. 63. / за учениците, които през учебната 2020/2021 ще бъдат в 12 клас/**

В гимназията се формират групи за подготовка за немска езикова диплома (DSD), които работят при следните условия:

ал./1/ Приемат се до 26 ученика/чки от 9 клас, класирани по бал, който се формира както следва:

- 50% от НВО по чужд език за 8клас
- 50% от изпита в края на 9 клас, за съставяне на писмен текст на немски език.

Ако на последно място са класирани двама или повече ученици с равен бал, те биват приети в групите след полагане на допълнителен усетен изпит. Минимални отклонения от +/- 0.1 са допустими по училищно-организационни причини.

ал./2/ Още преди края на текущата учебна година родителите на приетите в групата ученици се уведомяват за целите на преподаването на специално насрочена родителска среща, водена от директора на училището. Подробностите се разясняват от отговорния за обучението за подготовка за DSD учител.

ал./3/ Десети клас е пробна година. Учениците редовно се подлагат на писмени и усни изпитвания, за да се установи нивото на усвояване на преподавания материал и формиране на необходимите езикови умения. Ако при тези проверки през съответния учебен срок, ученикът получи три оценки под 4.00, и според единните изисквания за оценяване и след разговор с директора на гимназията, следва да напусне групата, без да се изчаква края на учебния срок или година.

ал./4/ При допуснати отсъствия от две последователни седмици от часовете по немски език, учениците от 10 клас, обучавани в групите за немска езикова диплома, е необходимо да направят и представят на преподавателя в срок, определен от него,

всички работни материали и домашни работи, както и да направят писмените изпитвания, пропуснати през периода на тяхното отсъствие.

ал./5/ Ако ученик от 10-ти клас обучаван в група за немска езикова диплома не предаде работните си материали и домашни работи и не направи писмените си изпитвания в срок, определен от преподавателя и покаже успех по-нисък от 5.00 в края на учебната година след разговор и по преценка на директора напуска групата.

ал./6/ Учениците от 10 и 11 клас, обучавани в групите за немска езикова диплома, допуснали повече от 25% отсъствия (извинени и неизвинени) за учебен срок от часовете по немски език, след разговор и по преценка на директора, напускат групата;

ал./7/ Евентуално освободените места в края на 10 клас могат да бъдат заети от добри ученици от обикновените групи след положен писмен и устен изпит, който се конципира и провежда от преподавателя в групата.

ал./8/ Ученици от 11 и 12 клас остават по принцип в групите за DSD. Доброволно напускане на групата и преминаване в обикновена група е възможно всеки срок, след разговор с родителите и директора. Групата трябва да напуснат учениците, които не са спазили следните минимални изисквания:

- шест неизвинени отсъствия на година в часовете по немски език
- четири ненаписани домашни работи на година.

#### **Чл. 64. /за учениците, които през учебната 2019/2020г. ще бъдат 10 клас/**

В гимназията учениците с немски език като първи чужд се подготвят за немска езикова диплома (DSD), които работят при следните условия:

ал./1/ Подготовката започва от 10-ти клас, като класовете се разделят на две групи на база годишния успех по немски език от 9 клас. Учениците от двете групи могат да бъдат допуснати до изпит.

ал./2/ Родителите на учениците се уведомяват на родителска среща за целите и методите на преподаване и подписват декларация за съгласие. Подробностите се разясняват от отговорния за обучението за подготовка за DSD учител.

ал./3/ Учениците редовно се подлагат на писмени и устни изпитвания, за да се установи нивото на усвояване на преподавания материал и формиране на необходимите езикови умения.

ал./4/ Ученик може да не бъде допуснат до изпит за получаване на езикова диплома, ако:

1/ не е направил и/или представил на преподавателя в срок, определен от него, всички работни материали и домашни работи, както и ако не е направил необходимия брой писмени изпитвания;

2/ покаже успех по-нисък от 5.00 в края на учебната година;

3/ допусне повече от 25% отсъствия (извинени и неизвинени) за учебен срок от часовете по немски език;

#### **Чл. 65**



#### **Иновативно училище**

С Решение № 472 от 9 юли 2018 г. ГПЧЕ „Симеон Радев” е включена в Списъка на иновативните училища в Република България./Иновативно учебно съдържание, учебни програми и учебни планове/. Учебната програма е „Основи на Уеб програмирането”

## **Раздел II**

### **ФОРМИ ЗА ПРОВЕРКА И ОЦЕНКА НА ЗНАНИЯТА**

#### **Чл.64**

(1) В зависимост от оценяващия оценяването може да е:

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

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

1. национално – обхваща ученици от един клас в цялата страна;
2. регионално – обхваща ученици от един клас в рамките на една или няколко области;
3. училищно – обхваща ученици от един клас в рамките на отделно училище;
4. групово – обхваща част или всички ученици от една или повече паралелки;
5. индивидуално – за отделен ученик. /Чл. 119. от ЗПУО/

#### **Чл.65**

(1) Знанията и уменията на учениците се оценяват от учителя чрез текущи оценки (системно през I и II учебен срок) и периодични проверки, както и чрез изпити, като формите за проверка и оценка са: устни, тестове, класни и контролни работи (по график, утвърден от директора) и други писмени и практически форми. Класните работи се организират за учениците от VIII до XII клас по учебните предмети български език и литература, математика, чужд език.

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

(3) Знанията и уменията на учениците, които се обучават в индивидуална форма на обучение и по здравословни причини не могат да посещават училище повече от 30 учебни дни, се оценяват чрез текущи оценки.

(4) Знанията и уменията на даровити учениците, които се обучават в индивидуална форма на обучение по чл.36 на Наредба №10 за организацията на дейностите в училищното образование се оценяват текущо или чрез изпити.

(5) Знанията и уменията на учениците в училището се оценяват с оценка. Оценката съдържа качествен и количествен показател. Оценките, които може да се поставят, са : Отличен (6), Мн.добър (5), Добър (4), Среден (3) и Слаб (2 ). Качественият показател, който определя степента на постигане на очакваните резултати от обучението е регламентиран в чл.9, ал.2, ал.3 и ал.4 на Наредба 11 от 2016 за оценяване резултатите от обучението на учениците.

(6) Текущите, срочните и годишните оценки на учениците се вписват в ученическата книжка на ученика и в дневника на класа. Срочните и годишните оценки на учениците от VIII до XII клас се вписват в личното образователно дело на ученика.

(7) Оценките от изпитите се вписват в съответните изпитни протоколи и в личното образователно дело на ученика.

(8) За подготовка по ЗП или ПП и ЗИП / ЗУЧ, ИУЧ се оформят самостоятелни срочни и годишни оценки.

#### **Чл.66**

(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) Текущото изпитване по ал. 2 има диагностична функция с цел установяване на дефицитите и предприемане на мерки за преодоляването им.

#### **Чл.67**

(1) Освен ако в съответната учебна програма не е определено друго, минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет за всеки учебен срок е:

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

(2) В минималния задължителен брой текущи изпитвания не се включва оценката от входното ниво.

#### **Чл. 68**

(1) При индивидуалните устни изпитвания ученикът дава устни решения и отговори на индивидуално поставени задачи или въпроси.

(2) При индивидуалните писмени изпитвания ученикът дава писмени решения и отговори на индивидуално поставени задачи или въпроси. Индивидуалните писмени изпитвания се извършват за не повече от един учебен час.

(3) При индивидуалните практически изпитвания ученикът изпълнява практически дейности, определени в индивидуално поставено практическо задание.

#### **Чл. 69**

(1) При груповите устни изпитвания всеки ученик дава устни решения и отговори на групово поставени задачи или въпроси.

(2) При груповите писмени изпитвания всеки ученик дава писмени решения и отговори на групово поставени задачи или въпроси.

(3) При груповите практически изпитвания всеки ученик изпълнява индивидуално или в екип практически дейности, определени в групово поставено практическо задание.

(4) При груповите изпитвания се поставя текуща оценка индивидуално за всеки ученик.

#### **Чл. 70**

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

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

#### **Чл.71**

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

(2) Класна работа се провежда по:

1. български език и литература и по математика - в VIII – XII клас

2. чужди езици - в VIII – XII клас

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

(4) Класната работа по български език и литература и по чужд език се провежда в два слети часа.

#### **Чл. 72**

(1) Контролните и класните работи се коригират и рецензират от преподаващия учител и се връщат на учениците за запознаване с резултатите .

(2) Оценяващият анализира и обобщава резултатите от контролните и класните работи, като в срок до една седмица след провеждането им уведомява учениците за направените изводи.

(3) Контролните и класните работи се съхраняват от учителя до края на учебната година.

#### **Чл. 73**

(1) Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:

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

2. за една и съща паралелка в една учебна седмица не могат да се провеждат повече от две класни работи;

3. не се провеждат класни работи в последната седмица от учебния срок.

4. в периода 26.11.2018-28.11.2018г. и от 17.12.2018-18.12.2018г. не се провеждат контролни и класни работи с учениците от 12 клас, които се явяват на изпит за немска езикова диплома.

#### **Чл.74**

(1) Графикът по предходната алинея се изготвя по предложение на учителите по съответния учебен предмет, утвърждава се от директора на училището до две седмици след началото на всеки учебен срок и се поставя на общодостъпно място в училището.

(2) За графика по ал. 1 учителите по съответния учебен предмет информират учениците, а класните ръководители - родителите.

#### **Чл. 75**

Изпитните материали за писмените текущи изпитвания, в т.ч. и за класните и контролните работи, са ориентирани към установяване на постигнатите компетентности като очаквани резултати от обучението, определени с учебната програма по учебния предмет за съответния клас, и включват задачи от различен вид и на различни познавателни равнища, балансирани с оглед на целта на изпитването.

### **Раздел III СРОЧНИ, ГОДИШНИ И ОКОНЧАТЕЛНИ ОЦЕНКИ**

#### **Чл. 76**

(1) Срочната оценка се оформя от учителя, като се отчитат компетентностите на ученика върху учебното съдържание по съответния учебен предмет, изучаван през учебния срок, и при вземане предвид на текущите оценки.

(2) Срочна оценка не се формира без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл.12, ал.1 на Наредба №11 за оценяване на резултатите от обучението на учениците поради отсъствие на ученика в повече от 25% от часовете по учебния предмет в съответния вид подготовка . В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл. 7, ал.3, т. 2 на Наредба №11 за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(3) Не се оформя срочна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му, ако продължителността на освобождаването не позволява осъществяването на минималния задължителен брой текущи изпитвания . В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва “освободен”.

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



#### **Чл. 77**

(1) Годишната оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет или модул, като се отчитат постигнатите компетентности на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година, и при вземане предвид на срочните оценки.

(2) За учебен предмет, който по училищен учебен план се изучава само през един от сроковете, се формира годишна оценка въз основа на съответната срочна оценка.

(3) Годишна оценка не се поставя без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1 и ако отсъствията на ученика надхвърлят 25% от учебните часове по съответния предмет през втория учебен срок. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл. 7, ал. 3, т. 2.

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

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

#### **Чл. 78**

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

#### **Чл. 79**

(1) Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация.

(2) Сроковете за вписване на оценките в документацията по ал. 1 са:

1. в деня на изпитването - за текущите оценки от устните и от практическите изпитвания;
2. до една седмица след провеждане на изпитването - за текущите оценки от писмените изпитвания;
3. в деня на оформянето им - за срочните и за годишните оценки.

#### **Чл. 80**

(1) Окончателна оценка се поставя при: завършване на основно образование и завършване на втори гимназиален етап на средно образование

(2) Окончателни са и оценките, получени при изпитите по чл. 7, ал. 4 на Наредба № 11 за оценяване на резултатите от обучението на учениците

(3) Окончателните оценки за втори гимназиален етап на средно образование може да се променят само по реда на изпитите за промяна на окончателната оценка.

(4) Окончателните оценки се записват в съответните документи за завършен етап, за придобита степен на образование.

## **Чл. 81**

(1) Окончателните оценки по всеки учебен предмет при завършване на средно образование се формират с точност до 0,01 като средноаритметични от годишните оценки по учебния предмет.

(2) Окончателните оценки при завършване на средно образование по учебните предмети, които се изучават само в един клас от гимназиалния етап, са годишните оценки за съответния клас.

(3) Не се формира окончателна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт в случаите, когато ученикът е освободен и през двата срока на всички класове от втори гимназиален етап и не е формирана годишна оценка за нито един от класовете.

(4) В случаите, когато не е формирана годишна оценка за един или повече класове на гимназиалния етап, окончателната оценка по учебния предмет "Физическо възпитание и спорт":

1. е годишната оценка по учебния предмет - когато предметът е изучаван само в един от класовете на етапа;

2. се формира с точност до 0,01 като средноаритметична от оформените годишни оценки по учебния предмет за класовете, в които той е изучаван наред с окончателните оценки по ал. 1 в дипломата на средно образование се вписват в точки и в оценки с точност до 0,01 и резултатите от успешно положените държавни зрелостни.

## **Чл.82**

(1) Завършването на клас и на степен на образование в различните форми на обучение, организирани в училището, се удостоверява с едни и същи по вид документи, съгласно ДОС за документите за системата на народната просвета, които дават равни права на завършилите.

(2) Ученикът завършва класа, ако по задължителните и задължителноизбираемите учебни предмети има годишна оценка не по-малко от Среден (3).

## **Раздел IV ИЗПИТИ**

### **Чл.83**

(1) Изпитите в процеса на училищното обучение са:

1. приравнителни;
2. за определяне на срочна или на годишна оценка по учебен предмет;
3. за промяна на оценката.

(2) Изпитите при завършване на клас, етап и/или степен на образование са:

1. изпити за установяване на постигнатите резултати от обучението и съответствието им с компетентностите, определени в учебната програма по учебен предмет за определен клас;

2. изпити за установяване на постигнатите резултати от обучението и съответствието им с компетентностите, определени в държавния образователен стандарт за общообразователна подготовка за определен етап от степента на образование;
3. държавни зрелостни изпити за придобиване на средно образование;

#### **Чл. 84**

(1) Приравнителните изпити се провеждат:

1. при преместване на ученик от VIII- XII клас, включително в паралелка на нашето училище, когато в училищния учебен план на училището, от което ученикът се премества, има различия в сравнение с този на приемащото /в случая нашето/ училище.
2. за лице, прекъснало обучението си, което желае да го продължи и да възстанови статута си на ученик, ако действащият учебен план, е различен от учебния план, по който лицето е започнало обучението си в съответната степен;
3. за ученик, завършил определен период или клас от училищно обучение, етап от степен на образование или придобил основно образование или професионална квалификация в училище на чужда държава, в процеса на признаването на което при съпоставка с действащия към момента рамков учебен план, въз основа на който е разработен училищният учебен план, е констатирано различие в изучаваните от ученика учебни предмети/модули; разпоредбата се прилага и при завършен период, клас или етап на образование в системата на Европейските училища

(2) Приравнителни изпити, в резултат на които се поставя годишна оценка, се провеждат в съответствие с учебната програма по определен учебен предмет за съответния клас;

(3) В случаите, когато учениците се преместват или включват в училищното обучение преди приключване на учебните занятия за съответната година, се провеждат приравнителни изпити, в резултат на които се поставя срочна оценка, като те се провеждат в съответствие с частта от учебната програма за съответния срок.

(4) В случаите по ал. 1, когато при преместването си ученик е изучавал в училището, от което идва, учебен предмет за придобиване на разширена подготовка по избираемите учебни часове по учебна програма по същия предмет, утвърдена от министъра на образованието и науката за придобиване на общообразователна подготовка, ученикът не полага приравнителен изпит по този учебен предмет, а оценката му се вписва от приемащото училище като оценка по учебния предмет от раздел А.

#### **Чл. 85**

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

1. поправителни изпити;
2. изпити за промяна на годишна оценка – за 11 и 12 клас
3. изпити за промяна на окончателна оценка при завършване на средно образование.

## **Чл. 86**

(1) Поправителни изпити се полагат от ученици, когато годишната им оценка по някой от учебните предмети, изучавани в задължителните или избираемите учебни часове, е слаб (2).

(2) Поправителните изпити се полагат върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет за съответния клас и за съответния вид подготовка.

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

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

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

(6) Учениците, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не са се явили на поправителни изпити на редовните сесии, могат да се явят на допълнителна поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора на училището, но не по-късно от 10 октомври.

(7) Учениците от XII, които имат оценка слаб (2) по учебни предмети, изучавани в задължителните или избираемите учебни часове, на редовните поправителни сесии/или на допълнителната поправителна сесия по ал. 5 или не са се явили на поправителни изпити, могат да се явяват на поправителни изпити и на допълнителна януарска поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора на училището.

## **Чл.87**

(1) Изпитите за промяна на годишна или окончателна оценка при завършване на средно образование се провеждат след приключване на учебните занятия за XII клас.

(2) Изпитът за промяна на окончателната оценка по учебен предмет се полага върху учебното съдържание, включено в учебните програми по съответния учебен предмет за съответните класове.

(3) 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, формирана по реда на чл. 30 на Наредба №11 за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

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

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

(6) За промяната на окончателната оценка по учебен предмет, който се изучава само в един клас, се допуска само изпит за промяна на годишната оценка.

## **Чл. 88**

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

1. учениците, обучавани в дневна форма, чиито отсъствия от учебни занятия надхвърлят 25 % от учебните часове по отделен предмет , предвиден по училищния учебен план за съответната паралелка през учебния срок, което не позволява да бъде поставена срочна оценка, поради невъзможност да бъдат проведени минималният брой текущи изпитвания при спазване принципа за ритмичност.

2. учениците в индивидуална форма на обучение в случаите по чл. 114, ал. 3, т. 1 и т. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование, когато обучението в съответната форма започва след началото на втория учебен срок и не се прилага текущо оценяване;

(2) Изпитът за определяне на срочна оценка се полага върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет, изучавано през съответния учебен срок и за съответния вид подготовка.

## **Чл. 89**

(1) Изпити за определяне на годишна оценка по учебен предмет или модул се полагат от:

1. учениците в самостоятелна форма на обучение;

2. учениците, в индивидуална форма на обучение, когато обучението в съответната форма започва след началото на втория учебен срок и не се прилага текущо оценяване;

3. в случаите по чл. 23, ал. 6 на Наредба№11 от 2016 за оценяване резултатите от обучението на учениците, когато учениците нямат годишна оценка по учебен предмет .

(2) Изпитът за определяне на годишна оценка се полага върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет за съответния клас и за съответния вид подготовка.

(3) Получената оценка на изпит по чл. 85 не може да се променя.

(4) Когато получената оценка на изпит по чл.85 е слаб (2), ученикът се явява на поправителен изпит по реда на чл. 84.

## **Чл. 90**

(1) Изпитите в процеса на обучение се провеждат от:

1. училищна комисия по организирането на изпита;

2. училищна комисия по оценяването;

(2) В състава на комисията по ал. 1, т. 1 не може да се включват лица, притежаващи учителска правоспособност и квалификация по учебния предмет, по който се провежда изпитът.

(3) В състава на комисията по ал. 1, т. 2 се включват лица, които заемат учителска длъжност в същото или в друго училище по учебния предмет, по който се провежда изпитът.

(4) Комисиите по ал. 1, т. 2 се състоят най-малко от двама членове, единият от които е председател.

(5) За провеждане на изпитите за промяна на оценката директорът на училището издава заповед за определяне на комисиите по ал. 1.

(6) В заповедта по ал. 5 за всеки изпит се определят датата на провеждане, началният час, съставът на всяка комисия, срокът за изготвяне на изпитните материали, времето и мястото за проверка на изпитните работи, срокът и мястото за оповестяване на резултатите от изпита.

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

### **Чл. 91**

(1) Според формата си изпитите в процеса на училищното обучение са:

1. писмени;
2. практически;
3. комбинация от писмена и устна част;
4. комбинация от писмена и практическа част.

(2) Изпитите в процеса на обучение са писмени.

(3) Изпитите в процеса на обучение са практически по учебния предмет физическо възпитание и спорт;

(4) Изпитите в процеса на обучение са комбинация от писмена и устна част по чужди езици.

(5) Изпитите в процеса на обучение са комбинация от писмена и практическа част по учебните предмети музика, изобразително изкуство, информатика и информационни технологии.

### **Чл. 92**

(1) Продължителността на изпитите в процеса на обучение е:

За класовете от двата гимназиални етапа на средната степен на образование:

- ✓ три астрономически часа - в случаите, когато изпитът е писмен;
- ✓ до 30 минути - за устната част в случаите, когато изпитът е комбинация от писмена и устна част;
- ✓ до пет астрономически часа - в случаите, когато изпитът е практически;
- ✓ до 150 минути - за писмената или за практическата част в случаите, когато изпитът включва писмена или практическа част.

(2) Учениците със СОП, които не могат да полагат писмени и/или практически изпити, в процеса на обучение полагат само устни изпити.

### **Чл.93**

(1) Оценката от изпитите в процеса на обучение се формира като средноаритметична от оценките на членовете на училищната комисия по оценяването с точност до:

1. единица – за приравнителните изпити, в резултат на които се поставя годишна оценка, за изпитите за промяна на годишната оценка и за изпитите за определяне на срочна или годишна оценка;
2. 0,01 - за приравнителните изпити, в резултат на които се поставя оценка за етап от степента на образование, за изпитите за промяна на окончателна оценка и за изпитите за определяне на окончателна оценка.

(2) Оценката от изпитите в процеса на обучение, които се провеждат като комбинация от писмена и устна част или от писмена и практическа част, е средноаритметична от оценките, поставени за всяка част, с точност до единица, която се определя по реда на ал. 1.

(3) Оценката от изпитите в процеса на обучение, които се провеждат като комбинация от писмена и устна част или от писмена и практическа част, е слаб (2), когато някоя от оценките по отделните части, е слаб (2). В тези случаи поправителният изпит се полага и в двете части.

#### **Чл.94**

Ученици, които се обучават в индивидуална или самостоятелна форма на обучение, при повтарянето на класа се явяват на изпити само по учебните предмети, по които имат оценка Слаб (2) или не са се явили на поправителните изпити;

#### **Чл. 95**

Общият успех в дипломата за средно образование се формира като средноаритметична оценка с точност до 0,01 от средноаритметичните оценки, вписани като окончателни оценки по учебните предмети, изучавани в задължителните часове, и от средноаритметичните оценки, вписани като окончателни оценки по учебните предмети, изучавани в избираемите часове.

#### **Чл. 96**

**Правила за информационна сигурност при организацията, провеждането и оценяването на изпити на ученици в самостоятелна форма на обучение:**

1. Изпитите за ученици в самостоятелна форма на обучение ще се провеждат при наличие на видеокамера в кабинета на провеждане на изпита. Камерите се разполагат така, че да се осигурява видеозапис на действията на всички участници по време на изпита;
2. Директорът определя длъжностни лица, които да наблюдават видеозаснемането в изпитните зали и коридорите чрез видеокамерите:

3. При съмнение за нередности в изпитните зали и в коридорите в нарушение по чл. 43, ал. 1 от Наредба № 11/01.09.2016 г. на МОН за оценяване резултатите от обучението на учениците, провинилия се ученик следва да бъде отстранен от изпита;

4. На видно място да се поставят информационни табели, че се осъществява видео наблюдение;

5. Учителите и служителите, които участват в организирането и провеждането на изпити на ученици в самостоятелна форма на обучение, осигуряват възможност на контролиращите лица, определени със заповед на министъра на образованието и науката или на началника на РУО Перник да осъществяват проверка в изпитните зали по време на провеждане на изпитите;

6. Записите от камерите се съхраняват 3 месеца.

## **Раздел V**

### **ВЪНШНО ОЦЕНЯВАНЕ В КРАЯ НА КЛАС ИЛИ НА ЕТАП ОТ СТЕПЕНТА**

#### **Чл. 97**

Външното оценяване според обхвата си може да бъде:

1. национално;
2. регионално;
3. училищно.

#### **Чл. 98**

Национални външни оценявания се провеждат в края на първия гимназиален етап на средната степен на образование при спазване разпоредбите на Наредба № 11 от 2016 за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

#### **Чл. 99**

Регионални външни оценявания се организират и провеждат от РУО при спазване разпоредбите на Наредба № 11 от 2016 за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

#### **Чл. 100**

Училищни външни оценявания се организират и провеждат от училище при спазване разпоредбите на Наредба № 11 от 2016 за оценяване на резултатите от обучението на учениците.



## **Чл. 101**

Разпоредбите на раздел VI "Форми за проверка и оценка на знанията" и раздел VII "Изпити", се прилагат за учениците от 8 клас, прием за учебната 2018- 2019 година и за учениците от 9 клас с прием за учебната 2017-2018 година. За учениците от 10 до 12 клас се прилагат разпоредбите на отменената Наредба № 3 от 2003 за системата за оценяване.

## **Раздел VI ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС**

### **Чл. 102**

(1) Завършването на клас и на степен на образование в различните форми на обучение, организирани в училището, се удостоверява с едни и същи по вид документи, съгласно ДОС за документите за системата на народната просвета, които дават равни права на завършилите.

(2) Ученикът завършва класа, ако по учебните предмети от ЗУЧ и ИУЧ /за VIII и IX клас и ЗП / ПП и ЗИП за X-XII клас има годишна оценка не по-малко от Среден (3).

(3) 1. Ученици, които имат годишна оценка Слаб (2) по учебни предмети по ал.2, полагат поправителни изпити по тях през юнската или септемврийска поправителни сесии по ред, определен със заповед на директора;

2. Ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не са се явили на поправителните сесии, могат да се явят на допълнителна поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора, не по-късно от 10 октомври;

3. Ученици, които са получили оценка Слаб (2) по учебните предмети по ал.(2) на редовните и допълнителните поправителни сесии или не са се явили на тях, повтарят класа;

4. Ученици, които се обучават в индивидуална или самостоятелна форма на обучение, при повтарянето на класа се явяват на изпити само по учебните предмети, по които имат оценка Слаб (2) или не са се явили на поправителните изпити;

5. Учениците от последния гимназиален клас, които имат оценка Слаб (2) по учебни предмети от ЗП / ПП и ЗИП, не повтарят класа, а имат право да се явяват на поправителни сесии по реда на чл.111 ал.2 и ал. 6 от отменения ППЗНП.

6. Учениците имат право да се явяват на поправителна сесия по всички предмети по ал.(2), по които са получили слаба оценка.

(4) Учениците имат право еднократно да се явяват на не повече от три изпита за промяна на оценка след приключване на учебните занятия за последния клас от съответния етап на образование. Изпитите се провеждат по ред и начин, регламентирани със заповед на директора; получената оценка е окончателна и се вписва в съответните документи, а когато тя е Слаб (2), ученикът се явява на поправителни изпити.

## **Раздел VII**

### **ДОКУМЕНТИ ЗА ЗАВЪРШЕН КЛАС И СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ.**

#### **Чл. 103**

(1) При завършването на клас и степен на образование се издава утвърден от МОН документ по образец.

(2) Завършилите средно образование получават диплома за завършено средно образование, в която се вписват оценките и хорариума по изучаваните предмети от ЗП/ПП, ЗИП и СИП, определени с училищния учебен план. В дипломата се вписват и оценките от държавните зрелостни изпити.

(4) Дубликат на документите за завършен клас, етап или степен на образование се издава от директора при спазване на изискванията на Наредба№8 от 2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование като се ползват утвърдените от МОН образци на съответните документи.

## **Седма глава**

### **УЧАСТНИЦИ В УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС**

#### **Раздел I**

### **ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ**

#### **Чл. 104**

(1) Учителите, директорите и заместник-директорите , които изпълняват норма на преподавателска работа, са педагогически специалисти.

(2) Педагогически специалисти са и ръководителите на направление "Информационни и комуникационни технологии", психолозите и педагогическите съветници.

(3) Педагогически специалисти са лица, които изпълняват функции:

1. свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на учениците;
2. по управлението на институциите.

#### **Чл. 105**

(1) За учители и възпитатели се назначават лица с висше образование по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация „учител”.

(2) Лицата, които не са придобили учителски стаж и постъпват за първи път на учителска или възпитателска дейност, както и лица с учителски стаж по-малко от една година, се назначават на длъжност учител.

(3) Новоназначените учители, при изпълнение на задълженията си се подпомагат от старши учители и под тяхното ръководство усъвършенстват практическите си компетентности и се адаптират към образователния процес.

(4) Учителите се преназначават на длъжност „старши учител” съгласно ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти. За преназначението се изготвя допълнително споразумение.

#### **Чл. 106**

Длъжността „учител“ включва функции, разписани в чл.4 на Наредба 12 от 01.09.2016 година за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и включени в съответните длъжностни характеристики.

#### **Чл. 107**

Длъжността „старши учител“ се осъществява чрез функциите по чл. 44 и допълнителни такива, разписани в чл.5 на Наредба 12 от 01.09.2016 година за статута и професионалното развитие на учителите , директорите и другите педагогически специалисти и включени в съответните длъжностни характеристики.

#### **Чл. 108**

Длъжността „главен учител“ се осъществява чрез функции, регламентирани в чл.6 на Наредба 12 от 01.09.2016 година за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и включени в съответните длъжностни характеристики.

#### **Чл. 109**

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

1. наставничество:

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

б) чрез ръководене на самостоятелното участие в образователния процес на „стажант-учители“ като „учител-наставник“;

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

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

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

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

#### **Чл.110**

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

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

#### **Чл. 111**

(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 този закон;
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. да получават информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните му задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната му квалификация;

(2) На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от учениците, родителите, административните органи и обществеността.

#### **Чл. 112**

(1) Педагогическите специалисти имат следните задължения

1. да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
3. да зачитат правата и достойнството на 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

учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им; постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио, което подпомага атестирането и самооценяването на педагогическия специалист. Програмите за квалификация са не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране (4 години).

5. да изпълняват длъжностната си характеристика;
6. да преподават учебния предмет на книжовен български език;
7. да уведомяват своевременно директора, когато се налага да отсъстват от учебни часове, за осигуряване на заместник, с оглед недопускане на свободни часове;
8. да имат готовност по всяко време на учебния процес да замесят отсъстващ учител;
9. да участват в работата на педагогическия съвет и да изпълняват неговите решения;
10. да изпълняват предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на училищното образование;
11. 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;
12. да не ползват мобилен телефон по време на час;
13. да не пушат, да не внасят и да не употребяват алкохол в училището;
14. да се явяват на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението им на учител и на добрите нрави – спретнато, стилно, елегантно и прилично;
15. да не внасят в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.
16. да подават в срок изискваната от училищното ръководство информация;
17. да провеждат учебни занятия с цялата паралелка, когато преподават предмет, по който класът се дели на групи, при отсъствие на втория преподавател след разрешение от директора;

(2) Учителите не могат да нарушават правата на ученика, да унижават личното му достойнство, да упражняват каквато и да е форма на физическо и психическо насилие върху него

(3) Учителите трябва да познават и прилагат Механизма за противодействие на училищния тормоз и алгоритъма за работа по него; да уведомяват незабавно директора или заместник –директора за случаите с дете -жертва на насилие или в риск от насилие, или при кризисна ситуация, установена на територията на училище

(4) Учителите нямат право да предоставят образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси. В едномесечен срок от началото на всяка учебна година те подават до работодателя си писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на учениците през предходната година са извършвали обучение или подкрепа по смисъла на чл.178, ал.1, т. 2-7 и 14 и чл.187,ал.1,т.2 и 4 на ЗПУО на ученици, с които работи в училището.

(5) Педагогическите специалисти нямат право да участват при изготвяне и оценяване на изпитни материали и да извършва проверка и оценка, ако е подготвял

ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане , ако това заплащане е от името и за сметка на учениците.

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

(7) При установяване на нарушение по ал.3,4,5, както и в случаите на неподаване на декларация или подаване на декларация с невярно съдържание педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на КТ.

(8) Учителите и другият щатен персонал, който има достъп до дневниците, нямат право да ги предоставят на учениците по какъвто и да е повод.

(9) След приключване на учебните занятия за деня учителите оставят дневниците на съхранение в учителската стая.

(10) Забранено е на учителите да организират дейности с учениците на политическа, религиозна и етническа основа.

(11) Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията.

(12) Педагогическите специалисти се награждават с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на директора, както следва:

- похвална грамота

- благодарствен адрес

- материални награди, регламентирани във Вътрешни правила за организация на работната заплата в ГПЧЕ „Симеон Радев”

## **Класен ръководител**

### **Чл.113**

Учителите, които са класни ръководители, имат и допълнителни функции, регламентирани в чл.8 на Наредба 12 от 01.09.2016 година за статута и професионалното развитие на учителите , директорите и другите педагогически специалисти.

### **Чл. 114**

(1) Класният ръководител има задълженията да:

1.контролира редовното посещение на учебните занятия от учениците. При констатирани нередности своевременно уведомява ръководството и родителите.

2.извинява отсъствията на учениците в дневника на класа;

3. приема и съхранява целогодишно документите, по които извършва дейностите по т.2:

3.1.медицинските бележки

3.2.удостоверения от спортни клубове и други институции за извънучилищни дейности

3.3. писмени заявления от родителите за отсъствия до три дни

3.4.мотивирани писмени заявления от родителите до Директора за отсъствия до7 дни

4. задължително уведомява родителите, когато ученикът отсъства от училище един учебен ден и отсъствието не е по някоя от уважителните причини, определени в чл. 62, ал.1 на Наредбата за приобщаващото образование. Уведомяването се осъществява с писмо, по имейл или в телефонен разговор, като се обсъждат възможностите за отстраняване на причините за отсъствията;
5. обработва отсъствията на учениците ежеседмично;
6. среща се с родител на ученик, на когото ще бъде наложена санкция по чл. 199, ал. 1 от ЗПУО и провежда разговор с него за извършеното нарушение, като отразява това в дневника.
7. провежда индивидуални срещи с родителите според утвърден от директора график, като документира проведения разговор в дневника на паралелката;
8. спазва изцяло процедурата по налагане на санкции в изпълнение на Наредбата за приобщаващо образование и настоящия Правилник.
9. отразява информация за подкрепата за личностно развитие на учениците; за наложени санкции в дневника на паралелката, в личния картон и ученическата книжка;
10. предлага за награди и санкции учениците от поверената му паралелка;
11. изисква информация от учителите и училищното ръководство по въпроси, отнасящи се до учебно-възпитателната работа в паралелката;
12. работи за формирането на умения за работа в екип и за изграждане на позитивен организационен климат, като поощрява уменията на учениците за общуване и за интегриране в училищната и социалната среда;
13. подкрепя ученическото самоуправление чрез включване в дейности по изготвянето на:
  - а) план за часа на класа с теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурно образование, за кариерното ориентиране на учениците и други;
  - б) правила за поведението на паралелката, съобразени с Етичния кодекс на училищната общност съвместно с учениците;
14. запознава срещу подпис родителите с Правилника за дейността на гимназията и Училищния учебен план, по който се провежда обучението в паралелката;
15. запознава учениците от поверената му паралелка с вътрешните нормативни актове - Правилника за дейността на гимназията, инструктажи, заповедите на директора и др.;
16. консултира учениците и родителите по въпроси, свързани с кариерното ориентиране, с оглед осигуряването на подходяща среда за максимално развитие на заложените и на уменията им;
17. осигурява изпълнението на решенията на ПС и нарежданията на директора, които се отнасят до поверената му паралелка;

18. до второ число от всеки месец подава информация за брой допуснати отсъствия за предходния месец и наложените санкции на учениците;
19. води училищната документация на паралелката съгласно изискванията в Наредбата за информацията и документите и в края на учебната година я предава на директора без пропуски;
20. води и други документи, съгласно Приложение № 4 от Наредбата за информация и документите, издадени на ученика;
21. планира, организира и провежда дейности с учениците и родителите им, целящи изграждане на ученически колектив;
22. при възникнала конфликтна ситуация предприема мерки за разрешаване на конфликти съгласно Механизма за превенция на училищния тормоз и Етичния кодекс на училищната общност;
23. спазва стриктно разпоредбите на ЗЗЛД при работа с лични данни

#### **Дежурни учители.**

##### **Чл. 115**

- (1) Спазват утвърдения от директора график за дежурство в училище – по етажи, фойайето и двора на училището.
- (2) Идват 20 минути преди започване на учебните занимания, за да установят състоянието на училищната база и подготовеността ѝ за учебно-възпитателна дейност.
- (3) Контролират графика за времетраене на учебните часове.
- (4) Докладват на училищното ръководство за неизправности и нанесени щети по материалната база и констатирани нарушения.
- (5) Носят отговорност за реда и дисциплината в учебната сграда, съгласно обектите, разпределени в графика.
- (6) Напускат последни училищната сграда след приключване на смяната.
- (7) След биенето на звънеца предприемат мерки за подготовката на учениците за учебен час.
- (8) Следят за спазване на забраната за тютюнопушене в сградата.
- (9) Главният дежурен за деня посреща учениците на входа, като следи за приличен външен вид. Спрямо нарушителите се вземат допълнителни мерки.



## Раздел II УЧЕНИЦИ

### Чл. 116

(1) Учениците участват като партньори в училищното обучение и имат активна роля за постигане целите на образователно-възпитателния процес.

(2) Имат всички права, регламентирани в чл. 171 на ЗПУО:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да избират профила си;
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 бъдат поощрявани с морални, материални награди, които включват:
  - устна похвала от учител, класен ръководител и от директора пред класа, училищния колектив и/или родителите;
  - писмена похвала от директора с обявяване пред класа или общото събрание на учениците;
  - материална награда;
  - грамота;
  - сертификати, плакети

(3) Учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището чрез различни форми на ученическо самоуправление на ниво паралелка и училище, определени от самите тях.

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

## Чл.117

Ученикът е длъжен да изпълнява задълженията си, определени с този правилник и ЗПУО, както следва:

### (1) Ученикът има следните задължения:

1. Да съхранява авторитета на училището и да допринася за развитие на добрите му традиции.
2. Да спазва Правилника за дейността на училището.
3. Да не отсъства от учебните часове без уважителна причина – за присъствените форми на обучение.
4. Да се явява в училище с облекло и във вид, който съответства на положението му на ученик и на добрите нрави.
5. В празнични дни и при всички представителни изяви на училището да носи униформено облекло
6. Да уважава и да не накърнява честта и достойнството на другите, както и да не прилага физическо и психическо насилие. В случай на упражнено насилие или накърняване на честта и достойнството на другите срещу него се прилагат наказания, предвидени от правилника, и се вписва името му, проявата и мерките в дневник за случаите на тормоз по алгоритъм за прилагане на Механизма за противодействие на училищния тормоз.
7. Да не участва в хазартни игри, да не пуши, да не употребява наркотични вещества и алкохол по време на учебни часове или училищни мероприятия.
8. Да не ползва мобилен телефон и други технически и електронни средства по време на час. Същите се поставят по време на учебните часове на определеното от учителя място и/или с изключен звук.
9. Да не възпрепятства със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове.
10. Да не носи оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.
11. Да не бъде на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето.
12. Да опазва материално-техническата база и чистотата на територията на училището. **При нарушение, възстановява повреденото имущество или заплаща размера на нанесената щета. Когато не се установи конкретният нарушител, отговорността и санкциите се поемат солидарно от целия клас. При повторно деяние, виновникът се наказва съгласно чл.199, ал. 1от ЗПУО.**
13. Да носи ученическата си карта и ученическата си книжка в училище и ги предоставя при поискване на учителя или директора. Да ги предоставя редовно и на своите родители.
14. Да носи ученическата си лична карта и извън училище.

15. Да не преписва и да не си служи с измама. Да не ползва подправени или фалшиви документи. Да не подправя и фалсифицира факти и обстоятелства, вписани в дневника на класа и ученическата книжка.

16. Да спазва правилата за поведение в паралелката, училището и обществото.

17. Да пази личните си вещи, да не ги оставя без надзор. За загубени вещи училището не носи отговорност.

19. При закъснение на учител да остане в класната стая 10 минути, след което представител на класа да уведоми зам. директора, педагогическия съветник или директора.

20. Да не публикува в средствата за масово осведомяване и виртуалното пространство непроверена информация, лични данни или данни с обидно или позорящо съдържание за училището, учители, ученици или граждани.

21. Да спазва следните правила за безопасна работа в мрежата:

- училищната мрежа и интернет се използват само за образователни цели;

- не предоставя лична информация за себе си и своите родители;

- не публикува и не изпраща снимки на ученици или на техни близки без тяхното изрично съгласие;

- не извършва дейности, които застрашават целостта на училищната мрежа или атакуват други системи;

- незабавно уведомява учителя, когато попадне на материали с вредно и незаконно съдържание: порнография, проповядване на насилие и тероризъм, етническа и религиозна нетърпимост и др.;

- при работа в мрежата уважава правата на другите и пази доброто име на училището

22. При работа в специализираните кабинети и физкултурния салон спазва инструкциите за безопасна работа. Преди напускане на кабинета привежда работното си място във вид, указан от преподавателя.

## **Дежурни ученици**

### **Чл.118**

Във всяка паралелка дежурят двама ученици и дежурството продължава една седмица. Имат следните задължения:

1. Идват 15 минути преди започване на учебния час и почистват дъските.

2. Отговарят за реда, дисциплината и имуществото в класната стая, както и в коридора пред нея.

3. Разпорежданията им са задължителни за останалите ученици.

4. Те са подчинени на дежурния учител за съответния етаж.

5. След оглед на класната стая, те информират дежурния учител на съответния етаж за забелязани нередности, изгубено или повредено имущество.

6. Информират заместник-директора или директора за неявяване на учителя при повече от 15 минути след започването на учебния час.
7. След завършване на занятията, последни от стаята излизат дежурните ученици, като я привеждат в добър вид.

## **Раздел III**

### **САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИ**

#### **Чл. 119**

(1) За неизпълнение на задълженията си, определени с този Правилник , със ЗПУО и нормативните документи по прилагането му, както и за неизвинени отсъствия на ученика се налагат санкции, както следва:

#### **1. „Забележка“ /чл. 199 ал.1, т.1 от ЗПУО/ при:**

- ✓ допуснати 8 неизвинени отсъствия;
- ✓ внасяне на вещи, опасни за здравето и живота на учениците, учителите и служителите;
- ✓ регистриране на 5 забележки в дневника относно несериозно поведение и отношение в процеса на обучение;
- ✓ противообществени прояви и нарушаване на общоучилищните правила;
- ✓ неспазване на установения ред при провеждане на екскурзии с учебна цел;
- ✓ пързаяне по парапети, надвесване от прозорци, игра с огън, опасни игри със снежни топки, хазарт, игри и прояви, застрашаващи живота и здравето на учениците в училището и района му ;
- ✓ тютюнопушене в училището и по време на мероприятия, организирани от училището.

#### **2. „Преместване в друга паралелка в същото училище“ /чл. 199 ал.1, т.2 от ЗПУО/ при:**

- ✓ неразрешим конфликт между ученика и класа;
- ✓ прояви на агресия спрямо съучениците си;
- ✓ възпрепятстване на учебния процес;

*Санкцията „Преместване в друга паралелка в същото училище” не се прилага, когато това налага промяна на профила на паралелката.*

#### **3 „Предупреждение за преместване в друго училище“ /чл. 199 ал.1, т.3 от ЗПУО/ при:**

- ✓ 13 неизвинени отсъствия;
- ✓ увреждане на училищната материално-техническа база и на учебната документация;

- ✓ системно и съзнателно нарушаване на дисциплината в процеса на обучение; умишлени действия, застрашаващи живота и здравето на ученици, учители и служители в училището;
- ✓ **тютюнопушене , употреба на алкохол и други психоактивни вещества. Когато нарушението на чл.172 от ЗПУО се извършва в района на училището.**
- ✓ прояви на физическо и психическо насилие, кибертормоз;

*По предложение на ПС при направени от 10 до 13 безпричинни отсъствия или грубо нарушение на дисциплината се прилага т. 2 или т. 3*

4. **„Преместване в друго училище“** /чл. 199 ал.1, т.4 от ЗПУО/ при:

- ✓ повече от 15 неизвинени отсъствия;
- ✓ системно нарушаване на Правилника за дейността в училището; упражняване на физическо или психическо насилие;
- ✓ унищожаване на училищно имущество;
- ✓ разпространение на наркотични вещества в училището;

5. **„Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“** /Чл. 199 ал.1 т.5 от ЗПУО/ на ученик, навършил 16-годишна възраст за:

- ✓ допуснати 15 и повече безпричинни отсъствия и провинения с особена тежест;
- ✓ други тежки нарушения като уронване авторитета на гимназията или на педагогическите специалисти, лошо отношение и накърняване достойнството на ученици от гимназията или персонала, представяне на неистински документи за извиняване на отсъствия и други. Системно нарушение е налице, когато е извършено **повече от три пъти** за една учебна година. Нарушенията трябва да бъдат отразени в дневника на паралелката.

(2) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция. Мерките по чл. 199, ал 2 и 3 от ЗПУО се налагат независимо от санкциите по чл. 199, ал. 1.

### **Чл.120**

(1) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час. Ученикът се насочва от учителя към педагогическия съветник. В дневника учителят вписва забележка. Ако ученикът не посети педагогическия съветник, учителят вписва в дневника и неизвинено отсъствие на ученика за часа.

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

(3) Веднага след приключването на учебния час по ал. 1 или след отстраняването на ученика по ал. 2 се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение. Учителят, отстранил ученика от час, е задължен да уведоми родителя за поведението на детето му и да изиска среща с родителя и ученика в училище за преодоляване на дезадаптивното поведение.

(4) За ученика с наложена санкция се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемно поведение. /Чл. 199 от ЗПУО/

#### **Чл.121**

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.122**

**(1) Освен налагането на санкция в зависимост от причините за проблемното му поведение на ученика се предоставя планирана обща подкрепа за личностно развитие.**

(2) Видът на общата подкрепа по ал. 1 се определя от координатора съвместно с класният ръководител, учителите на ученика и родителят /представителят на детето или лицето, което полага грижи за него/.

(3) За преодоляване на проблемното поведение и за превенция на отпадането от училище на ученици, които извършват нарушения, отсъстват по неуважителни причини или са в риск от отпадане, класният ръководител и/или педагогическият съветник в училището осъществяват връзката и сътрудничество между училището и семейството и обкръжението на учениците.

#### **Чл. 123**

(1) 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 личния лекар на ученика или от лекар извършил прегледа;

2. **поради наложително участие в друга дейност извън процеса на училищното образование** - при представяне на документ от спортния клуб или школа, в които членува, от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, и след потвърждение от родителя/представителя на ученика/лицето, което полага грижи за ученика.

3. **до 3 учебни дни в една учебна година** въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя до класния ръководител;

4. до 7 учебни дни в една учебна година с предварително разрешение на директора на училището въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя, в което подробно се описват причините за отсъствието.

(2) Заявлението по ал. 1, т. 3 се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в телефонен разговор или по имейл и подава заявлението до 3 учебни дни след връщането на ученика в училище.

(3) В случай че заявлението по ал. 1, т. 4 не може да се подаде преди отсъствието на ученика, родителят уведомява за това класния ръководител в телефонен разговор или по имейл и подава заявлението до 3 учебни дни след връщането на ученика в училище. Директорът на училището въз основа на заявлението взема решение дали отсъствията на ученика са по уважителни причини.

(4) 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.

(5) Не може да отсъства от учебния час по учебния предмет физическо възпитание и спорт ученик в случаите по ал. 4 за който е противопоказно физическо натоварване, но не и присъствието в учебния час.

(6) В случаите по ал. 5, 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.

#### **Чл. 124**

(1) 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. 125**

(1) Отсъствието на ученик от учебен час без уважителна причина е неизвинено отсъствие.

(2) При самоволно напускане на часа на ученика се пише неизвинено отсъствие и забележка в дневника.

(3) Закъснение за учебен час до 20 минути се счита за  $\frac{1}{2}$  неизвинено отсъствие, а къснение с повече от 20 минути – като едно отсъствие

#### **Чл.126**

(1) Директорът на училището задължително писмено уведомява родителя за откриването на процедура по налагане на санкция, а в случаите на налагане на санкция, „предупреждение за преместване в друго училище“, „преместване в друго

училище“ или „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ – и съответните териториални структури за закрила на детето.

(2) За санкциите „преместване в друго училище“ и „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ съобщението се изпраща на лицето, което е посочено да контактува с училището за времето на отсъствие на родителя.

(3) В уведомлението по ал. 1 се посочват извършеното от ученика нарушение и условията, при които родителят може да участва в процедурата по налагане на санкцията.

(4) Връчването на уведомлението по ал. 1 се извършва от служител на училището, по пощата или чрез куриерска служба с препоръчана пратка с обратна разписка на адреса на родителя или на лицето по чл. 60, ал. 2 на Наредбата за приобщаващото образование.

Съобщаването по ал. 1 може да се извърши и на посочен от родителя или лицето по чл. 60, ал. 2 електронен адрес, като в този случай връчването се удостоверява с копие от електронния запис за това.

#### **Чл. 127**

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

#### **Чл. 128**

(1) Преди налагане на санкция директорът или упълномощено от него лице задължително изслушва ученика в присъствието на педагогически съветника и/или се запознава с писменото обяснение от ученика на фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. На изслушването присъства и социален работник в съответствие с чл. 15, ал. 4 от Закона за закрила на детето.

(2) Родителят на ученика, съответно лицето по чл. 60, ал. 2, има право да присъства на изслушването и да изрази мнение.

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

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

(5) Срещите по ал.3 се протоколират и се подписват от участващите в тях.



(6) Преди налагане на санкциите се взема предвид мнението на класния ръководител на ученика.

#### **Чл.129**

(1) Заповедта за налагане на санкцията се издава при спазване на разпоредбите на чл. 205 от ЗПУО.

(2) В мотивите се посочват предприетите дейности за мотивация на ученика и за преодоляване на проблемното му поведение, в случай че такива са били предприети, и причините да не дадат резултат.

(3) Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването ѝ на ученика и на родителя, а заповедта за налагане на санкция „преместване в друго училище“ – и на началника на регионалното управление на образованието.

(4) Заповедта по ал. 1 може да се оспорва по административен ред пред началника на Регионалното управление на образованието

(5) Заповедта по ал. 1 може да се обжалва при условията и по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

#### **Чл.130**

(1) Наложените санкции се отразяват в ученическата книжка, в личния картон/личното образователно дело на ученика.

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

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

(4) Санкциите са срочни. Срокът на санкциите е до края на учебната година.

(5) 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 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, те влизат в сила от началото на следващата учебна година.

(6) Санкцията „преместване в друга паралелка в същото училище“ не се прилага, когато това налага промяна на профила.

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

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

## **Чл. 131**

Процедура по налагане на санкции

(1) Преди налагане на санкция „забележка” и „преместване в друга паралелка в същото училище”, класният ръководител:

1. изисква писмено обяснение от ученика относно фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение;
2. прави мотивирано писмено предложение до директора за налагане на санкция на ученик, който не изпълнява задълженията, определени в ЗПУО и Правилника за дейността на гимназията, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на ученика.
3. прилага писменото обяснение на ученика по т. 1. към мотивираното предложение, което прави до директора.
4. подготвя уведомително писмо, с което информира родителя за нарушението и за условията, при които може да участва в предстоящата процедура, и го предоставя на директора за подпис;
5. при налагане на санкция „забележка“ уведомителното писмо се връчва на ученика срещу подпис в дневника; ученикът е отговорен за предаването на уведомителното писмо на родителя.

(2) Преди налагане на санкциите „предупреждение за преместване в друго училище”, „преместване в друго училище” и „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение”, класният ръководител:

1. изисква писмено обяснение от ученика относно фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение; подготвя уведомително писмо, с което информира родителя за нарушението и за условията, при които може да участва в предстоящата процедура, и го предоставя на директора за подпис;
2. подготвя уведомително писмо до съответните териториални структури за закрила на детето и го предоставя на директора за подпис;
3. връчването на уведомлението по т.2 се извършва от служител на училището, по пощата или чрез куриерска служба с препоръчана пратка с обратна разписка на посочения адрес от родителя или от лицето, което полага грижи за ученика.

(3) При налагане на санкция „предупреждение за преместване в друго училище”, „преместване в друго училище” и „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение”, класният ръководител е докладчик пред педагогическия съвет .

## **Раздел IV**

### **ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ**

#### **Чл. 132**

Училището разработва и прилага цялостна политика за:

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

#### **Чл.133**

(1) На учениците в ГПЧЕ „Симеон Радев” се предоставя обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие, които осигуряват подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията им.

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

#### **Чл. 134**

(1) Общата подкрепа за личностно развитие се предоставя от учителите и от други педагогически специалисти в училището.

(2) Общата подкрепа за личностно развитие в училището, която е насочена към всички ученици в класа, гарантира участието и изявата им в образователния процес и в дейността на училището, се осъществява според изискванията на Наредбата за приобщаващото образование /чл. 16 – 25/ и включва:

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

### **Чл.135**

Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. работа с ученик по конкретен случай;
2. психо-социална рехабилитация, зрителна рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания;
3. обща и специализираща подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти.
- 4.ресурсно подпомагане

### **Чл.136**

За организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на учениците в началото на всяка учебна година със заповед на директора се определя координатор, който да изпълнява и документира дейностите за подкрепа на личностното развитие в съответния випуск, регламентирани в чл.16 на Наредбата за приобщаващо образование.

### **Чл.137**

Училищен координатор е педагогическият съветник, определен със заповед на директора.

## **Раздел V**

### **ИЗГРАЖДАНЕ НА ПОЗИТИВЕН ОРГАНИЗАЦИОНЕН КЛИМАТ И НА ПОДХОДЯЩА ПСИХОЛОГИЧЕСКА СРЕДА**

#### **Чл.138.**

(1)Изграждането на позитивен организационен климат и на подходяща психологическа среда е израз на общата воля и координираните усилия на всички участници в образователния процес.

(2) Основен принцип при изграждането на училищната политика за противодействие на тормоза и насилието е прилагането на цялостен подход, полагане на координирани и последователни усилия за предотвратяване на тормоза и насилието и създаване на сигурна среда.Реализирането е на ниво клас и ниво паралелка, като на всяко равнище се осъществяват такива по превенция и интервенция.

(3) Дейностите по превенция и интервенция на тормоза и насилието се разработват самостоятелно от училището въз основа на Механизъм за противодействие на училищния тормоз между учениците и включват:

1. изготвяне съвместно с учениците на правила за поведението им в паралелката и обобщаване на училищно ниво;
2. разглеждане на теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование в часа на класа, в заниманията по интереси и в урочната работа;

3. партньорство с родителите;
4. дейности за развитие на компетентностите на всички членове на училищната общност, включително за запознаване с различните форми на насилие и с техники за преодоляването им;
5. създаване на единни правила за всички служители, свързани със случаите на тормоз, изготвени от координационния съвет в подчинение на от Алгоритъм за прилагане на Механизма за противодействие на училищния тормоз;
6. извършване на групова работа с ученици и/ или кризисна интервенция.
7. работа със средата, в която е ученикът – семейството, връстниците.

#### **Чл.139.**

За преодоляване на проблемното поведение на ученика и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователния процес и в училищната среда, с участието му в дейността на училището и с поведенческите му прояви се въздейства върху вътрешната мотивация чрез:

1. обсъждане на между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;
1. използване на посредник при решаване на конфликт в училище;
2. консултиране на ученика с педагогическия съветник;
3. създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и за решаване на конфликти по ненасилствен начин;
4. насочване на ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;
5. индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава (наставничество) ;
6. участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището /ученикът съвместно с класния ръководител избира конкретна дейност, която може да се изразява в: подреждане на класни стаи и компютърни кабинети; поддържане на зелените площи, прилежащи към училищния двор; оказване на съдействие при набиране на текстове, текстообработка.
7. определяне на възможности за ученическо доброволчество; участие в организирането на занимания и дейности в часа на класа, свързани с гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, за развитие на класа като общност.

#### **Чл.140.**

Дейностите по чл.140 се изпълняват съгласно изискванията на чл.46 – 52 на Наредбата за приобщаващото образование.

#### **Чл.141.**

(1) За всички предприети дейности за преодоляване на проблемното поведение и за справяне със затрудненията с приобщаването в образователния процес и в училищната среда, с участието в дейността на институцията и с поведенческите прояви се информира

родителят, представителят на детето или лицето, което полага грижи за детето, а за дейностите по ал. 1, т. 2, 4 и 6 се изисква и информираното му съгласие.

(2) Родителят е длъжен да съдейства и да подпомага учителите и другите педагогически специалисти при реализирането на дейностите по чл.77.

(3) При отказ от страна на родителя да съдейства и да подпомага реализирането на посочените дейности директорът на институцията писмено сигнализира дирекция "Социално подпомагане" по настоящия адрес на ученика за предприемане на действия при необходимост при условията и по реда на Закона за закрила на детето.

#### **Чл.142.**

(1) Учениците се поощряват с морални и материални за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на институционалната общност при:

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

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

3. прояви на гражданска доблест и участие в доброволчески или благотворителни инициативи или при участие в дейности и значими прояви за приобщаване учениците към непреходните национално значими идеали и ценности.

(2) Директорът на училището след решение на педагогическия съвет със заповед да учредява награди учениците. В заповедта се определят и конкретни критерии, на които трябва да отговарят децата и учениците, за да бъдат удостоени с определена награда.

(3) Видовете награди, с които се удостояват учениците са регламентирани в чл.51т.13 на настоящия правилник.

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

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

(6) Постъпилите предложения се обсъждат на заседание на педагогическия съвет.

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

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

## **Раздел VI**

### **ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИТЕ**

#### **Чл. 143**

Ученици могат да се преместват при наличие на свободни места в паралелката , в която искат да постъпят в приемащото училище.

#### **Чл. 144**

(1) За свободни места се считат местата до утвърдения училищен и държавен план-прием, които включват:

1. незаетите места;
2. освободените през учебната година места.

(2) Свободните места се обявяват в тридневен срок от освобождаването им на сайта на училището и в регионално управление на образованието.

#### **Чл. 145**

(1) Преместването на ученици в друга паралелка на ГПЧЕ "Симеон Радев" без смяна на интензивно изучавания чужд език се извършва при следните условия и ред:

1. подаване на писмено заявление от родителя/ настойника на ученика с ясни и конкретни мотиви, обосноваващи искането.
2. до три дни директорът издава заповед за преместването, ако приеме мотивите за основателни. При отказ запознава родителя/ настойника с причините за решението си.

(2) Преместването на ученици в друга паралелка на ГПЧЕ "Симеон Радев" със смяна на интензивно изучавания чужд език се извършва при следните условия и ред:

1. подаване на писмено заявление от родителя/ настойника на ученика с ясни и конкретни мотиви, обосноваващи искането.
2. до три работни дни директорът определя със заповед условията за преместване на ученика и информира родителя/ настойника и/или ученика.
3. Родителят/настойникът и/или ученикът подписва декларация за информирано съгласие относно различията в учебния план и необходимите приравнителни изпити, ако има такива.

(3) Ученикът се счита за преместен в друга паралелка на ГПЧЕ "Симеон Радев" от датата, посочена в заповедта на директора.

#### **Чл.146**

(1) Преместването на ученици в друго училище се извършва при спазване на условията, регламентирани в чл. 108 от Наредба№ 10 за организация на дейностите в училищното образование.

(2) Ученикът се счита за преместен в новото училище от датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище.

#### **Чл. 147**

(1) Учениците може да се преместват, както следва:

1. от 8 до 10 клас включително- не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок.
2. в 11 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.
3. в 12 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.

(2) Учениците от 11 клас могат да се преместват след успешно завършен клас, като при преместването не могат да сменят профила и задължителните профилиращи предмети, които са изучавали.

(3) При различие между училищните учебни планове учениците полагат приравнителни изпити при условия и по ред, определени от приемащото училище.

(4) Премествания извън случаите по ал. 1 и ал. 2 се разрешават от началника на регионалното управление на образованието на територията, на която се намира приемащото училище, като се представят документи, удостоверяващи причините за преместването.

#### **Чл. 148**

(1) Учениците могат да се преместват в друго училище над утвърдения прием при смяна на местоживеенето с разрешение на началника на РУО.

(2) Не се изисква разрешение на началника на РУО по ал. 1, когато приемащото училище е единствено в населеното място.

#### **Чл. 149**

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

## **Раздел VII РОДИТЕЛИ**

#### **Чл. 150**

(1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и



всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето или ученика го прави необходимо.

(2) Средство за постоянна връзка между училището и родителя е ученическата книжка, електронната поща, телефона.

### **Чл.151**

Право и задължение на родителите е да подпомагат училището при обучението и възпитанието на техните деца.

### **Чл. 152**

Родителите имат право:

1. периодично да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда;
2. да се срещат с училищното ръководство, с класните ръководители и учителите в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни;
3. да се запознаят срещу подпис с училищния учебен план и с училищните правилници;
4. да участват в родителските срещи;
5. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището;
6. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на ученика;
7. да участват в училищното настоятелство;
8. най-малко веднъж годишно да получат информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и личностното развитие на децата им.

### **Чл. 153**

Родителите са длъжни:

1. да осигуряват посещаемост на ученика в училище;
2. да спазват правилника за дейността на училището и съдействат за спазването му от страна на ученика;
3. да оказват помощ и съдействие при обучението на децата си и да създават необходимите за това условия;
4. да създават добри навици за учебен труд у своите деца;
5. да посещават родителските срещи, да поддържат връзка с класния ръководител, за да се осведомяват за състоянието на детето си; да се явяват в училището, когато важни причини налагат това и бъдат поканени от класния ръководител или директора;
6. да уведомяват писмено класния ръководител при отсъствие на детето по семейни причини;

7. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот
8. да контролират времето, което детето отделя за занимания и работа с компютър;
9. да помагат на децата си за добра организация, съставяне и спазване на дневен режим;
10. да дават добър пример на децата си, да ги възпитават в уважение към училището, учителите и училищната институция;
11. да съдействат на училищното ръководство и учителите за изпълнение изискванията на Наредбата за приобщаващото образование.
11. да посещават училищните мероприятия, да съдействат за тяхното провеждане и да осъществяват контакт с други родители и съученици на детето си;
12. да окуражават и хвалят детето си, а когато е необходимо, да го критикуват;
13. да изпращат детето си на училище в добър и прегледен външен вид.

## **Раздел VIII**

### **АДМИНИСТРАТИВЕН И ПОМОЩНО-ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ**

#### **Чл.154**

В училището са назначени лица, изпълняващи:

- административни длъжности: счетоводител, касиер-домакин, завеждащ АТС;
- обслужващо-помощен персонал: хигиенисти, майстор по поддръжката

#### **Чл.155**

Правата и задълженията на административния и помощно-обслужващия персонал обслужващия персонал се определят съгласно КТ, длъжностните характеристики и правилника за вътрешния трудов ред на училището.

#### **Чл.156**

За изпълнението на възложената работа обслужващият персонал (чистачи и работник по ремонт и поддръжка) се отчитат на домакина и на главния счетоводител на училището, а чрез тях на училищното ръководство.

#### **Чл.157**

Лицата от по настоящия раздел са длъжни да спазват училищния Етичен кодекс.

## **ОСМА ГЛАВА**

### **УЧИЛИЩНА ДОКУМЕНТАЦИЯ**

#### **Чл.158**

Документите се съхраняват и се работи с тях съгласно Наредба№8 за информацията и документите. На всички учители и служители се осигурява достъп до нормативните училищни актове, както и до обществена информация, създавана и съхранявана в училището.

#### **Чл.159**

Училищна документация не се изнася от училище. Ползвани от учители и служители документи се връщат до края на работното време на лицето, което ги съхранява.

#### **Чл.160**

Директорът парафира получените писма и документи. Секретарят прави копие, което съхранява, а оригинала връчва на съответните лица.

#### **Чл.161**

Оригинали, копия или документи по образец се издават само с подписа на директора на училището.

#### **Чл. 162**

Всички документи, отнасящи се до лице от персонала, се съхраняват в личното му досие.

#### **Чл. 163**

(1) При допуснатата грешка в документ, който е прошнурован и пронумерован, грешката се поправя с червен химикал, след което се заверява от директора с подпис и печата на училището.

(2) При грешка в документ, който не е прошнурован и пронумерован, същият се унищожава и се изготвя нов по установения ред.

#### **Чл. 164**

(1) Училищната документация се води по регламентиран в Наредба №8 за документите и информацията ред от упълномощени със заповед на директора длъжностни лица.

(2) Унищожаването се извършва след изтичане на срока за съхранение по установения от Закона за държавния архив ред и условия.

(3) Воденето на училищната документация се проверява и контролира съгласно плана за контролната дейност на директора и заповеди, произтичащи от него.

(4) При три констатации на ненавременно и некоректно попълване на училищната документация на длъжностното лице се налага наказание по чл. 188, т. 1 от КТ.

#### **Чл.165**

Класният ръководител носи административна отговорност за водене документацията на класа, преди всичко за нейната достоверност. При констатиране на нарушения се търси строга персонална отговорност.

#### **Чл. 166**

Достъп до архива имат само Директорът, Заместник-директорът, Завеждащ АТС и библиотекарката на гимназията.

## **ДЕВЕТА ГЛАВА УЧИЛИЩНО ИМУЩЕСТВО**

#### **Чл. 167**

Всяка календарна година се извършва годишна инвентаризация и брак на дълготрайните материални и нематериални активи на училището.

#### **Чл. 168**

Инвентаризацията се извършва от комисия по ред, определен от училищния директор.

#### **Чл. 169**

За съхранението на училищното имущество отговорност носи материално-отговорното лице, което изготвя годишен счетоводен отчет за фактическото състояние на активите и води необходимата инвентарна документация.

#### **Чл. 170**

Педагогическият, непедагогическият персонал и учениците са длъжни да опазват училищното имущество и сградата.

#### **Чл. 171**

Ученик или служител, повредил училищното имущество, възстановява нанесената щета съгласно чл.117, ал1,т.12 на настоящия правилник.

## **ДЕСЕТА ГЛАВА ФИНАНСИРАНЕ**

### **Чл.172**

Училището се финансира от общинския бюджет и собствени приходи, които се набират чрез дарения и целеви средства от юридически и физически лица.

### **Чл.173**

Парични средства, получени като дарения, се описват в книгата за даренията и се изразходват по волята на дарителите.

## **ЕДИНАДЕСЕТА ГЛАВА МЕРКИ ЗА ЗАЩИТА СРЕЩУ ДИСКРИМИНАЦИЯТА**

### **Чл. 174**

В училището е забранена всяка проява на пряка или непряка дискриминация, основана на пол, раса, народност, етническа принадлежност, гражданство, произход, религия или вяра, образование, убеждения, политическа принадлежност, лично или обществено положение, увреждане, възраст, сексуална ориентация, семейно положение, имуществено състояние или на всякакви други признаци, установени в закон или в международен договор, по който Република България е страна.

### **Чл. 175**

Учителите и служителите са длъжни да познават и спазват изискванията на Закона за защита от дискриминация.

## **ДВНАДЕСЕТА ГЛАВА МЕРКИ ЗА СИГУРНОСТ И ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ В УЧИЛИЩЕ**

### **Чл.176**

В училището действа приет от общото събрание и утвърден със заповед на директора План за сигурност

### **Чл.177**

Влизането в сградата се разрешава само срещу предоставен документ за самоличност; портиерът вписва данните в пропускателен дневник. Документът се връща при напускане на сградата.

#### **Чл.178**

Не се допускат посетители в сградата без проверена и потвърдена ангажираност, включително изпълнители по договори за ремонтни дейности.

#### **Чл.179**

Задължително се проверяват външни хора и багаж, а при съмнение се извършва и физическа проверка на съдържанието на багажа.

#### **Чл.180**

Не се приемат неадресирани и съмнителни пратки и пакети. Извършва се внимателна проверка на същите, както и на преносителите им.

#### **Чл. 181**

Задължителна е бдителността на всички служители по отношение на наличие на багаж, пакети и др. без собственик; на непознати, безцелно движещи се хора в сградите.

#### **Чл. 182**

Регулярно се извършва проверка на аварийните изходи на сградите, както и на състоянието на осветлението, пожароизвестителните и пожарогасителните системи и системата за видеонаблюдение.

## ПРЕДХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Правилникът се изработва на основание и в съответствие с чл.28 ал.1,т.2 от ЗПУО и е приет на заседание на ПС на училището на 14.09.2018 година и утвърден със заповед на директора № 1454/14.09.2018г.

§ 2. Правилникът влиза в сила на 17.09.2018 година и отменя действащия до тази дата правилник.

§ 3. Правилникът подлежи на изменения при промяна на действащата нормативна уредба или решения на ПС.

§ 4. Предложения за допълнения и изменения на този Правилник се обсъждат и приемат на заседание на ПС и се утвърждават от директора.

§ 5. През учебната 2018-2019 година продължават да действат по отношение обучението в X – XII съответните разпоредби на Наредба № 3 от 15.04.2003 г. за системата за оценяване, Наредба № 3 от 17.05. 2004 г. за организацията и провеждането на държавните зрелостни изпити и Наредба № 2 от 14.04.2003 г. за признаване на завършени етапи на училищно обучение или степени на образование.

§ 6. За всички неуредени въпроси в настоящия правилник се използват разпоредбите на ЗПУО, КТ и други закони и нормативни актове.

§ 7. В началото на учебната година класните ръководители са длъжни да запознаят срещу подпис учениците и родителите с настоящия правилник.

§ 8. Копия от настоящия правилник на училището са на постоянно разположение на учителите при зам.директора и административната служба. След приключване на учебната година оригиналът се съхранява в училищния архив.

§ 9. Правилникът се публикува на интернет страницата на училището.

**ДИРЕКТОР:**

/Т. КРУМОВА/

