



Езикова гимназия "Васил Карагьов"
8 600, гр.Ямбол, ж.к. "Златен рог"110, тел.: 046/66 10 40
e-mail: info-2811517@edu.mon.bg; http://www.eg-yambol.org

ПРАВИЛНИК

за дейността

на ЕГ „Васил Карагьов“ - Ямбол

през учебната 2024/2025 година

**Приет на Заседание на Педагогическия съвет /Протокол № 13 /
11.09.2024 г./ и утвърден от Директора със заповед
№ 875 / 12 .09.2024 г.**

Глава I. Общи положения

Чл.1. (1) Настоящият правилник определя организацията и реда за провеждане на процеса на образование, който включва обучение, възпитание и социализация, в Езикова гимназия „Васил Карагьозов” – Ямбол (ЕГ), (назовавана в Правилника като гимназията и/или училището), конкретизира правата и задълженията на учителите и учениците, управлението, ресурсното и финансовото осигуряване на учебното заведение, съобразно Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО) подзаконовите актове за прилагането му, както и на ЗНП за учениците от 12 клас.

(2) Правилникът се издава на основание чл.28, ал.1, т.2 от ЗПУО и урежда отношенията в процеса на обучение, възпитание и социализация при пълно зачитане и уважение на човешката личност, в съответствие с принципите, целите и Държавните образователни стандарти (ДОС) в училищното образование в България.

Чл.2. Правилникът е задължителен за педагогическия и непедагогическия персонал, учениците и родителите, както и за всички други лица, които се намират на територията на училището.

Чл.3. С този Правилник се определят структурата, функциите, управлението на ЕГ „Васил Карагьозов”- Ямбол, правата и задълженията на педагогическите специалисти, учениците и служителите в училището, организацията на образователния процес, издаването на документи за завършен клас, етап или степен на образование. Правилникът има за цел създаване на ефективна организация на цялостната дейност, рационалното използване на работното време и повишаване качеството и резултатите от образователната работа с учениците.

Чл.4. (1) В процеса на цялостната образователна и възпитателна дейност се използва българският книжовен език, с изключение на обучението по чужди езици и преподаването на минимум три общообразователни предмета на чужд език в девети и десети клас.

(2) Усвояването на българския книжовен език се изразява в овладяването и прилагането на компетентностите, определени с ДОС за общообразователната, разширената, профилираната и допълнителната подготовка; в спазването на книжовноезиковите норми в учебните часове по всички предмети, с изключение на посочените в ал.1, при общуването на ръководството и педагогическите специалисти с учениците и родителите.

Глава II. Устройство и дейност

Чл. 5. (1) Училището е общинско неспециализирано инновативно училище - Езикова гимназия с патрон Васил Карагьозов.

(2) Материалната база на училището е общинска, предоставена за ползване, стопанисване, разпореждане и управление.

(3) Идентификационният номер на гимназията е 000962421, адрес 8600, гр. Ямбол, ж.к. Златен рог, № 110.

(4) Училищното знаме е: на червен фон от едната страна е ликът на патрона Васил Карагьозов с годината на раждане и годината на смъртта; а от другата страна е изписано името на гимназията и девиза „Училище за победители”.

Чл. 6. (1) Според етапа и степента на образование училището е Езикова гимназия.

(2) Гимназията осигурява качествена общообразователна, разширена, профилирана, професионална и допълнителна подготовка на учениците, условия за извънкласна дейност, подкрепяща учебна среда и съвременна материално-техническа база.

Чл. 7. Училището прилага системата на делегиран бюджет и се финансира от:

1. средства от държавния бюджет, разпределени от кмета на община Ямбол по утвърдена формула.
2. средствата от държавния бюджет за национални програми за развитие на образованието.
3. собствени приходи от: наеми, дарения и целеви средства от инициативи на Училищното настоятелство и др.

Чл. 8. (1) ЕГ "Васил Карагьозов" - Ямбол осигурява:

1. Качествено образование според държавните образователни стандарти и по училищни учебни планове за профил "Чужди езици", грсфил „Икономическо развитие“ и профил „Предприемачески“, разработени на базата на рамковия учебен план за профил „Чужди езици“ на МОН, и приети от Педагогическия съвет. За специалността „Екскурзовод“ обучението се осъществява по типов учебен план по специалност код 8120302 „Екскурзоводско обслужване“ от професия код 812030 „Екскурзовод“ ст професионално направление код 812 „Пътувания, туризъм и свободно време“ за професионално образование с придобиване на трета степен на професионална квалификация с интензивно изучаване на чужд език.
2. Равен достъп до качествено образование, подкрепа и приобщаване на всеки ученик.
3. Ориентираност към интереса и мотивацията на ученика и към формиране на компетентности и способности да прилага усвоеното в практиката.
4. Съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност
5. Формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот.
6. Придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите на демокрацията и правовата държава, на човешките права и свободи, на активното и отговорно гражданско участие.
7. Придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите, правилата, отговорностите и правата, които произтичат от членството ни в Европейския съюз.
8. Овладяване на общите основи и закономерности на човешкото познание.
9. Развитие на индивидуалностите и стимулиране на творческите заложби на учениците.
10. Духовно, физическо и социално развитие и здравословен начин на живот на учениците.
11. Овладяване и формиране на общочовешки и национални ценности, граждански добродетели и култура; компетентности за разбиране на глобални процеси, тенденции и техните взаимовръзки.
12. Рационален режим на учебна и извънкласна работа в училище и лична организация на труда.
13. Завършване на определената в ЗПУО образователна степен - средно образование.

(2) Своята дейност училището осъществява въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове като:

1. избира самостоятелно организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;
2. определя профилите и професиите, съставя училищните учебни планове, които се приемат от Педагогическия съвет;
3. определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, свое униформено облекло след съгласуване с Училищното настоятелство и Обществения съвет, както с участието на Ученическия съвет;
4. самостоятелно или в партньорство участва в национални и международни проекти и програми, подпомагащи образователната дейност.

Чл.9. (1) Училището като юридическо лице притежава обикновен собствен печат и печат с изображението на държавния герб.

(2) Печатът с изображението на държавния герб се полага върху: диплома за средно образование; удостоверение за завършен втори гимназиален етап на средно образование; удостоверение за валидиране на компетентностите по учебен предмет, невключен в дипломата за средно образование.

(3) Печатът с изображението на държавния герб се полага и върху дубликатите на документите по ал.2.

(4) Обикновеният печат на гимназията е кръгъл с надпис – името на гимназията, на патрона и града.

(5) Училището има право на:

1. наименование, символи, седалище и официален адрес, който съответства на адреса на дирекцията му;
2. банкова сметка и идентификационен номер по Булстат;
3. притежава собствено движимо и недвижимо имущество и да се разпорежда с него;
4. представя собствени движими вещи и недвижими имоти под наем, след решение на Общинския съвет, да извършва квалификационна и творческа дейност, образователни и други услуги, ако това не е във вреда на образователния и възпитателния процес и ако са спазени санитарно-хигиенните изисквания;
5. се разпорежда самостоятелно с бюджетните си средства;
6. определя вътрешната си организация, училищните символи, ритуали и униформено облекло.
7. определя организацията, методиката и средствата на обучение и възпитание;
8. определя начина на приемане на учениците в съответствие с нормативните актове;
9. издава документи за завършен клас, степен на образование;
10. сключва договори за асоцииране с юридически лица от страната и чужбина, без да нарушава държавните интереси.

(6) Гимназията носи отговорността за:

1. Изпълнението на държавните образователни стандарти, засягащи дейността ѝ.
2. Създаването на условия за оказване на живота и укрепване здравето на учениците по време на обучението и възпитанието им, както и на територията си.
3. Законносъобразно изразходване на бюджетните средства и опазването на материално-техническата база.
4. Извършване на дейности и прояви, които противоречат на законите на страната, ограничават правата и свободите на личността или нарушават образователния процес.

Чл.10. Училището издава удостоверение за завършен първи гимназиален етап на средно образование и диплома за средно образование, съгласно ЗПУО.

Чл.11.(1) Обучението в ЕГ "Васил Карагьозов" има светски характер. Светското образование не допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини на учениците, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия. Религиите може да се изучават в исторически, философски и културен план чрез учебното съдържание на различните учебни предмети, във факултативните часове или час на класа.

(2) Учебните програми за разширена подготовка по общообразователните предмети и по учебни предмети от областта на глобалното, гражданското, здравето и интеркултурното образование, предприемачеството, управлението на личните финанси и програмирането, защитата на родната, населението и околната среда, учебни предмети, които формират национално

самочувствие, патриотичен дух и родолюбие у децата и учениците, като разширяват и допълват съдържание, което присъства интегрирано в други учебни предмети, се утвърждават от директора на училището.

Чл.12. Обучението до 16-годишна възраст е задължително за всички ученици в гимназията, независимо дали са завършили съответната образователна степен.

Чл.13. Образованието в гимназията е безплатно в рамките на държавните образователни стандарти. Учениците ползват безплатно училищната сграда и оборудване за обучение и развитие интересите и способностите си.

Чл.14. (1) Училищните учебни планове за учениците от 8а,б,в, 9а,б, 10а,б, 11а,б,в и 12а,б. клас са разработени в съответствие с Наредба № 4 за учебния план на МОН, приложение 2, с интензивно изучаване на чужд език, 648 часа, ниво В2. Учениците от 9в и 12в клас се обучават по типов учебен план по специалност код 8120302 „Екскурзоводско обслужване” от професия код 812030 „Екскурзовод” от професионално направление код 812 „Пътувания, туризъм и свободно време” за професионално образование с придобиване на трета степен на професионална квалификация с интензивно изучаване на чужд език.

(2) Училищните учебни планове за средно образование, включващи първи и втори гимназиален етап, се изготвят от ръководството на училището за всяка учебна година на базата на рамковите учебни планове, определени с държавния образователен стандарт за учебния план и на типови учебни планове по професионална подготовка и се съхраняват 50 години.

(3) В училищния учебен план се включва за всеки клас, за всяка паралелка, за всяка седмица по един час за спортни дейности, който се утвърждава в началото на всяка учебна година на заседание на ПС, както и по един учебен час на класа.

(4) В училищния учебен план за избираемите часове се определят предметите за разширена, профилирана и професионална подготовка, както и допълнителната подготовка във факултативните часове.

(5) Плановете се приемат на заседание на педагогическия съвет, съгласуват се с Обществения съвет и се утвърждават със заповед на директора. Не могат да се променят през учебната година.

Глава трета - Организация на училищното обучение

Раздел първи - Организационни форми

Чл.15. (1) Училищното образование се организира в последователни класове, които се означават с римски цифри във възходящ ред. Паралелките от един клас се обозначават с буквите на българската азбука, които се поставят след номера на класа.

(2) Не се обособяват паралелки по етническа принадлежност, когато в определен клас има ученици от различна етническа принадлежност.

Чл.16. Според приема по профили и професии в осми клас при обучението по чужд език, паралелки не се делат на групи.

Чл.17. Броят на паралелките и броят на учениците в тях се определят в началото на всеки етап от средната степен на образование, съгласно утвърдения държавен прием. Деленето на паралелките на групи, организирането на индивидуално обучение се определя от държавния образователен стандарт за финансиране на институциите, ДОС за физическа среда, информационно и библиотечно осигуряване.

Чл.18. В зависимост от учебните предмети по общообразователна, разширена, профилираща, професионална и допълнителна подготовка, както и в извънкласни дейности в областта на

изкуствата и спорта, могат да се организират сборни групи от различни паралелки, паралелката да се дели на групи или да се организира индивидуално обучение съгласно наредба на Министъра на образованието и науката.

Раздел втори - Форми на обучение

Чл.19. Образователният процес в гимназията се организира в дневна форма на обучение, която е присъствена форма и се провежда в рамките на графика на учебния процес. Обучението в дневна форма се организира в паралелки и групи. Обучението може да се организира и в самостоятелна и индивидуална форма.

Чл.20. (1) За някои ученици дневната форма на обучение, по решение на Педагогическия съвет, може да бъде заменена със самостоятелна. Условиата и редът за организиране и провеждане на занятията и изпитите в самостоятелната форма се определят със Заповед на директора на гимназията.

(2) Дневното обучение е присъствена форма, която се провежда от 8.00 ч. до 14.25 ч. в учебните дни, съгласно график на учебното време. Графикът се приема от ПС и се утвърждава от директора на училището. Екземпляр от графика се поставя в учителската стая и на информационното табло за учениците за сведение и изпълнение. Всяка учебна седмица, освен задължителните учебни часове, включва и по един учебен час на класа и час по ФВС, който се използва за организиране и провеждане на спортни дейности. Този час се включва в седмичното разписание на учебните занятия извън броя на задължителните учебни часове и се провежда от правоспособен учител по ФВС или треньор. Часовете за факултативно обучение и други форми за извънкласна и извънучилищна работа продължават и след 14.25 часа.

Чл.21.(1) Индивидуална форма на обучение се организира по утвърден Училищен план за индивидуална форма. В тази форма могат 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, вечерна или комбинирана форма за повече от 30 последователни учебни дни;
2. ученици, които по семейни причини желаят да завършат в други срокове обучението си за един или повече класове;
3. ученици с изяви дарби;
4. ученици със специални образователни потребности при условията на чл. 107, ал.4 от ЗПУО;
5. учениците в случаите по чл. 107, ал. 2, т. 1 – 4 от ЗПУО.

(2) Индивидуалната форма включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване или изпити за определяне на сročна или годишна оценка.

(3) 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 / болнични условия или в електронна среда.

(4) Учебните предмети, по които е възможно да се води обучение в домашни условия, броят учебни часове и необходимостта от индивидуално обучение на съответния ученик се определят с решение на ПС (за всеки конкретен случай) след запознаване със становището на учителите, които му преподават и на класния ръководител.

Чл. 22. За обучение в самостоятелна форма учениците и родителите подават заявление в периода 1-10 септември и ПС приема решение по Заявлението.

(1) Самостоятелната форма включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план. В самостоятелна форма могат да се обучават:

1. ученици в задължителна училищна възраст, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна форма;
2. ученици в задължителна училищна възраст – по желание на ученика или родителя, по реда на чл. 12, ал. 2 на ЗПУО;
3. ученици с изявени дарби;
4. лица, навършили 16 години, които:

а) са прекъснали обучението си в гимназията (в минали учебни години при действието на даден учебен план) и желаещи да го продължат по действащия учебен план;

б) са започнали обучението си в други училища, но не са завършили средно образование.

В случаите по буква „а“ и буква „б“, учениците полагат приравнителни изпити, когато съществува различие между съответните рамкови и училищни планове, като имат право на еднократно явяване за оформяне на годишна оценка по неизучаваните учебни предмети, при условия и по ред, определени със заповед на директора на училището;

в) Ученици, обучавани в дневна форма в гимназията, но по социални причини желаят да сменят формата на обучение, като продължават обучението си по учебния план, по който са започнали;

г) Ученици с наложена от педагогическия съвет санкция – „преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“, като продължават обучението си по учебния план, по който са започнали. След изтичане на санкцията тези ученици могат да продължат образованието си в дневна форма на обучение.

(2) Учениците, които се обучават в самостоятелна форма по желание на родителите и не постигат необходимите компетентности в съответния клас, продължават обучението си в друга форма на обучение, препоръчана от екипа за подкрепа за личностно развитие.

(3) При самостоятелна форма на обучение се прилага училищният учебен план за дневна форма на обучение.

(4) Оценяването в самостоятелна форма се организира в две изпитни сесии. Изпитните сесии на учениците в самостоятелна форма на обучение за учебната година са:

а) редовни – през учебната година по график:

- м. януари и м. юни за учениците от VIII-XI клас
- м. януари и м. април за учениците от XII клас

б) поправителни:

- до две седмици след приключване на учебните занятия или изпитите в индивидуална и самостоятелна форма на обучение;
- до две седмици преди началото на учебната година.

в) за XII клас:

- до две седмици след приключване на учебните занятия или изпитите в индивидуалната и самостоятелна форма на обучение;
- до две седмици преди сесията през м. август.

1. В срок до 2 седмици след началото на учебната година и до 2 седмици след януарската сесия, учениците подават писмено заявление до директора за явяване на съответните сесии, в което посочват по кои от определените им учебни предмети в учебния план ще се явяват на изпити през съответната сесия за завършване на дадения клас.

2. Директорът издава заповед за определяне на условията и реда за организиране и провеждане на съответните изпити.
3. Учениците имат право да се явят на изпит по всеки учебен предмет веднъж в редовна и на две поправителни сесии.
4. При преминаване от дневна в самостоятелна форма на обучение учениците полагат изпитите за определяне на годишната оценка върху учебното съдържание по съответния учебен предмет, изучаване през учебната година.
5. Ученици, които след приключване и на втората поправителна сесия не са положили всички изпити най-малко с оценка Среден 3, остават да повтарят класа.
6. Ученици, които се обучават в индивидуална или в самостоятелна форма 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.
7. Учениците от последния гимназиален клас, които имат оценка Слаб 2 по учебни предмети от задължителната или задължителноизбираемата подготовка на редовните и/или допълнителната поправителни сесии, или не са се явили на поправителни изпити, не повтарят класа. Те могат да се явяват на поправителните изпити в сесиите.
8. До 15 септември на всяка учебна година, ученик в самостоятелна или индивидуална форма на обучение, завършил успешно съответния клас подава молба до директора на училището, в която заявява желанието си за обучение и посочва формата на обучение за съответната учебна година, в противен случай обучението на ученика се счита за прекъснато.
9. Успешно завършилите последния гимназиален клас имат право да се явят на държавни зрелостни изпити при условията и по реда на провеждане на съответните изпити за учениците в дневна форма на обучение.
10. Завършването на клас и степен на образование в индивидуалната и в самостоятелната форми на обучение, се удостоверяват с едни и същи по вид документи, съгласно държавния образователен стандарт за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, които дават права, равни на правата на завършилите в дневна форма на обучение.

Чл. 23. (1) Формата на обучение се избира от ученика в началото на учебната година и не може да се променя през учебната година, освен в случаите след решение на Педагогическия съвет за преминаване от дневна в самостоятелна форма на обучение, за което директорът издава заповед.

(2) Формите на обучение, които се организират в гимназията се приемат от педагогическия съвет в началото на учебната година.

(3) Промяната на формата на обучение се допуска и по време на учебната година, когато се преминава:

1. от дневна в самостоятелна форма на обучение;
2. от индивидуална към дневна форма на обучение.
3. за всички останали случаи промяната е възможна след разрешение на Началника на РУО по подадено заявление от родителя.

Раздел трети - Учебно време

Чл.24. Училищното обучение се организира в учебни години, учебни срокове, учебни седмици и учебни часове в съответствие с чл.101 от ЗПУО и Наредба 10. Учебната година е с

продължителност 12 месеца и започва на 15 септември, при почивен ден- начало на първия работен ден.

Чл.25.(1) За всяка учебна година графикът на учебния процес се определя съгласно Заповед на Министъра на образованието и науката.

(2) Учебни дни се определят за неучебни или обратно, както и при разместване на почивните дни, само със заповед на Министъра на образованието и науката. В определените от ЗПУО случаи Кметът на общината може да обяви до 3 дни за неучебни в една учебна година.

(3) Директорът на гимназията, след решение на Педагогическия съвет може да обяви до 3 учебни дни от една учебна година за неучебни, но присъствени, за което уведомява Началника на РУО – Ямбол.

(4) Неучебни са дните, в които образователния процес в гимназията е временно преустановен по задължително предписание на компетентен орган, определен с нормативен акт.

Чл. 26. (1) Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях. Учебният ден в гимназията започва от 8,00 часа и приключва не по-късно от 14, 25 часа.

(2) След 14,25 часа се провеждат: часовете по факултативна подготовка, часовете за консултации, занятията по извънкласни и извънучилищни дейност, дейностите по проекти и програми и др.

(3) Началото и краят на учебния ден за гимназията се определя със заповед на директора преди началото на всяка учебна година. В заповедта се определят и почивките между учебните часове, които са с продължителност 10 минути, а след третия учебен час – не по-малко от 20 минути.

(4) Последователни учебни часове може да се организират без почивка между тях по решение на педагогическия съвет на гимназията по разширена, допълнителна и профилирана подготовка в гимназиална степен, но не повече от два последователни учебни часа;

Чл. 27. (1) Седмичното разписание се изготвя и съобразява с Наредба № 10 от 19.06.2014 г. за здравните изисквания при изготвяне и спазване на седмичните учебни разписания. Утвърждава се от директора на училището не по-късно от три дни преди започване на всеки учебен срок и се изпраща за съгласуване в РЗИ. Всяка наложителна промяна в разписанието се утвърждава от РЗИ. След съгласуването на седмичното разписание, екземпляр от него се изпраща в РУО – Ямбол.

(2) За определен учебен ден директорът на училището може със заповед, в която задължително описва обстоятелствата за промяната, да определи различно от утвърденото седмичното разписание разпределение на учебните часове при:

1. разместване на часове за определени дни по указания на министъра на образованието и науката и/или началника на регионалното управление на образованието (РУО) 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.

(3) Временни размествания в седмичното разписание на часовете се координират от зам.-директора по УД при определени обстоятелства (отсъствия на учители поради болест, законово установен отпуск, при аварийни ситуации и др.)

(4) Информация за временните размествания в седмичното разписание се поставят на информационните табла в училище (в учителската стая и във фойето на първия етаж).

(5) По време на учебната година учениците може организирано да посещават обществени, културни и научни институции и природни обекти в зависимост от темите в учебното съдържание,

да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия, както и в пътувания, които не са предмет на уреждане в наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма.

(6) През учебната година, в зависимост от темите в учебното съдържание, учениците на гимназията могат организирано да посещават различни културни и научни институции, прояви и мероприятия, след информирано съгласие от родителите и при спазването на следния ред:

1. В тематичния план на учителя да има предвидени и отразени такъв/и час/ове, с посочено името на институцията, природния обект и др., който ще бъде посетен/а.
2. Учителят/педагогическият специалист представя и вхсдира в канцеларията Искане до директора за посещение по ал.6, по образец, минимум 5 дни преди посещението. До 3 дни след постъпване на искането, директорът уведомява учителя за решението.
3. Към искането по предходната точка учителят/педагогическият специалист прилага копие на страницата от Книгата за инструктажи, доказваща проведенния инструктаж.
4. При нарушения на приетия ред се налагат наказания съгласно Кодекса на труда.

(7) Участието в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани в град Ямбол се разрешава от директора на гимназията по реда и начина определени по ал. 6.

(8) За организирани прояви, изяви и мероприятия извън град Ямбол, които не са предмет на уреждане в наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма се спазва реда по ал.6, като допълнително се уведомява по електронната поща началникът на регионалното управление на образование в срок не по-късно от 3 дни преди пътуването.

(9) Организираната проява, изява или мероприятие по ал. 8 се провежда, ако не постъпи отрицателно мотивирано писмено становище от началника на регионалното управление на образованието.

(10) За всички дейности по организирано извеждане на учениците от Ямбол се представят документите по ал.6 но и допълнително: списък на учениците, участващи в пътуването, информирано съгласие на родителя; застрахователна полица, а при пътуване с нает транспорт, извън редовните автобусни линии и ж.п транспорт, се прилагат документи на фирмата превозвач, на превозното средство и шофьора. В искането до директора се попълва часът на тръгване и завръщане, мястото за тръгване и завръщане, маршрутът, ако е приложимо.

(11) Всички документи по ал.6 и ал.10 се подават и обработват от ЗАС, и съхраняват в офиса на ЗАС, като в края на годината подвързани в папка се предават в архива на гимназията.

(12) Екскурзии, зелени/сини училища, туристически излети, абитуриентски екскурзии/балове на учениците и др., попадащи в обхвата и разпоредбите на Наредба за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена през учебната година се планират в годишния план за дейността на училището и са до 3 дни в учебно време. Организиран се съгласно Наредбата, процедурата в заповед на Началника на РУО и Правилата, утвърдени със заповед на директора на гимназията, като:

1. екскурзии, туристически излети, „зелени училища“, екскурзии на абитуриентите и др. се организират съгласно изискванията и разпоредбите на действащите нормативни актове, допълнителните указания и графици и след съгласуване (при неучебно време) или разрешение на РУО – Ямбол (при учебно време).
2. Организаторите и/или ръководителите подготвят всички необходими документи в определените срокове, представят ги на директора и след съгласуване на проекта за договор на гимназията със съответния туроператор от Началника на РУО-Ямбол, започват да организират екскурзията.

3. Директорът със своя заповед определя ръководителите, приоритетно участват класните ръководители, чиито ученици участват в пътуването, при необходимост в състава на ръководителите могат да се включват родители.

4. В съответствие с клаузите на договора с туроператора, директорът командирова ръководителите и определя за чия сметка са командировъчните разходи.

(13) Туристическите пътувания по ал.12 през учебно време се планират и с образователни и възпитателни цели и задачи, като включват поне две от следните дейности:

1. уроци в културни, обществени и научни институции;
2. уроци и занимания по интереси с образователно и културно значение;
3. посещение в друго училище за съвместни уроци;
4. посещение в обществени институции за нариерно ориентиране;
5. уроци или занимания по интереси в областта на спорта съвместно с други училища.

Чл.28. (1) Продължителността на учебния час е 45 минути за всички ученици на гимназията и се отнася за: общообразователната, разширената, избираемата, профилираната, професионалната подготовка; за факултативната подготовка, за часа на класа и за часа за организиране и провеждане на спортни дейности.

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

(3) В случаите и по реда на ал. 2 директорът може да намалява и продължителността на часа за спортни дейности, часовете за факултативни дейности, час на класа и др.

(3) В случаите по ал. 2 и 3 директорът на училището уведомява началника на регионалното управление на образованието до края на учебния ден, за който се отнася намаляването, и създава организация за уведомяване на родителите на учениците.

Чл. 29. Учебният час по спортни дейности се организира и провежда при спазването на следния ред:

(1) До 30 март Педагогическият съвет на гимназията, съобразно възможностите за провеждане, избира за следващата учебна година спортните дейности от определените по чл. 92, ал. 1 от ЗПУО и Заповедта на Министъра на образованието и науката.

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

(3) Въз основа на избраните спортни дейности учениците могат да се разпределят и в групи. Броят на групите по спортни дейности не може да бъде по-голям от броя на паралелките за съответния клас.

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

(5) Организирането и провеждането на спортни дейности по ал. 1 се осъществява от педагогически специалисти в областта на физическото възпитание и спорта с професионална квалификация "учител" или "треньор" по даден вид спорт.

(6) При разпределянето на учебните часове по спортни дейности за съответната учебна година директорът определя със заповед учител и/или треньор, времето и мястото за провеждането им по паралелки или групи.

(7) 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.

(8) Учениците, за които е противопоказно участието в часовете по спортни дейности и в часовете по физическо възпитание и спорт, имат право да бъдат освободени от тях.

(9) Видът на заболяването и заключението за освобождаване се удостоверява с медицинска експертиза за временна неработоспособност, експертиза за вид и степен на увреждане или експертиза за трайно намалената работоспособност.

(10) Въз основа на представените медицински документи директорът определя със заповед учениците, освободени по здравословни причини от учебните часове по спортни дейности и от часовете по учебния предмет физическо възпитание и спорт и срока за освобождаване. В заповедта се посочва какво ще правят учениците във времето, определено за този часове. Директорът, чрез класните ръководители, уведомява родителите на учениците писмено за обстоятелствата по освобождаването.

(11) Същата процедура се прилага и при освобождаване на учениците от учебните часове по ФВС през учебната година.

Чл.30. Образователният процес в гимназията се провежда на една смяна, общият брой задължителни и избираеми часове е 32 учебни часа за учениците от VIII – XII клас.

1. След започване на първия учебен час, ЗДУД информира педагогическия колектив за отсъстващите учители за деня като поставя съобщение с имената на отсъстващите учители за деня на таблото за съобщения в учителската стая и/или по електронен път.
2. Своевременно се осигурява заместник на отсъстващия учител в съответствие с Национална програма „Без свободен час“. При заместване от учители или лица, които не са специалисти по определения предмет или нямат педагогическа квалификация, се използват теми от Програмата по гражданско и здравно образование, приета от ПС, за работа с учениците.
3. При неосигурен заместник на отсъстващ учител, ЗДУД прави необходимите корекции в седмичното разписание и своевременно уведомява учителите и учениците за промените.
4. Занятията по интереси на учениците се провеждат съгласно условията и реда на Наредбата за приобщаващото образование. Те се провеждат извън часовете по учебен план, през почивните дни, през ваканциите, определени със Заповед на МОН, а в извънредни ситуации в ОРЕС.
5. Занятията по проекти се провеждат в извънучебно време в съответствие с Инструкцията на проекта. Ръководителите на групи по проекти за работа с учениците се утвърждават на заседание на Педагогическия съвет. директорът сключва договор с тях и заплащането е съгласно Инструкцията и за сметка на проекта.

Чл.31. График на образователния процес

(1) През учебната година учениците ползват есенна, Коледна, зимна, пролетна и лятна ваканция.

(2) Продължителността на ваканциите, с изключение на лятната ваканция, се определят със Заповед на Министъра на образованието и науката.

(3) Патроният празник на училището е неучебен ден, обявява се със заповед на директора при условие, че е включен в обяснителните бележки на Училищния учебен план в Годишния план на гимназията. Информира се Началника на РУО – Ямбол.

(5) Библиотечно-информационното обслужване се осигурява чрез училищна библиотека и гарантира свободен достъп на учениците до информация от различни документални източници в библиотечния фонд и в глобалната мрежа с цел изграждане на навики за четене и компетентности за търсене и ползване на информация.

1. Училищната библиотека предоставя универсална информация чрез различни по тип, вид, тематика, език документални източници.

2. Училищната библиотека формира в учениците култура и умения за търсене и ползване на информация, изгражда навици за непрекъснато самосъобразяване, подтиква към креативност, подпомага достъпа до културни и образователни събития, мотивира личностното израстване и гражданската отговорност.
3. Библиотечното обслужване през 2024/2025 учебна година се осигурява чрез съвместяване на задължения от касиер-дсмажина на гимназията, по предварителна заявка и/или през определени часове.

(6) Грижата за здравето на учениците се осигурява чрез създаване на условия за достъп до медицинско обслужване в училищния медицински кабинет и училищния стоматологичен кабинет. В часа на класа се включват теми по здравно образование – могат да участват и родители и специалисти.

(7) Родителят е длъжен да предоставя информация за здравословното състояние на детето си, и за проведени медицински изследвания и консултации при постъпване в гимназията и да осъществява взаимодействие с медицинския специалист в здравния кабинет в училището.

Глава четвърта

Раздел първи – *държавен план прием*

Чл. 32.(1) Държавният план-прием за гимназията определя за всяка предстояща учебна година:

1. броя на паралелките за гимназията;
2. броя на местата в паралелките;
3. Профилите и професиите по паралелки и формата на обучение.

(2) Изготвянето и утвърждаването на държавния план-прием се извършва по следния ред:

1. до 15 януари на текущата учебна година директорите на училищата представят на началника на регионалното управление на образованието мотивирани предложения, съгласувани с общината, относно броя на паралелките, броя на учениците, профилите и професиите, както и формите на обучение;

2. Държавният план-прием се утвърждава до 30 март със заповед на Началника на РУО.

Чл. 33.(1) Дейностите по приема на ученици в VIII клас, съгласно ЗПУО, се организират от началника на регионалното управление на образованието по утвърдените от Министъра на образованието и науката организация и график на дейностите.

(2) Класираните ученици се записват в гимназията, съгласно определените срокове.

Свободните места се попълват в съответствие с изискванията.

Чл. 34.(1) Допълнителният държавен план-прием определя броя на местата, на които учениците, завършили първия гимназиален етап на средно образование от обединените училища, се приемат:

1. в профилираните гимназии и в професионалните гимназии;
2. в паралелките за профилирана подготовка или за професионална подготовка в средните училища

(2) Допълнителният държавен план-прием се планира по реда и в сроковете на държавния план-прием.

(3) Допълнителният прием е по рамков или типов учебен план и училищен учебен план, по които са се обучавали учениците в първия гимназиален етап.

(4) Приемането на учениците в XI клас се извършва въз основа на резултатите от националното външно оценяване от X клас.

Раздел втори - преместване на ученици

Чл.35. (1) Преместване на ученик е всеки случай на постъпване в друга паралелка на същото или друго училище, съгласно Наредба № 10 на МОН

(2) Ученици могат да се преместват при наличие на свободни места в паралелката/ите на гимназията. За свободни места се считат местата до утвърдения държавен план-прием, които включват:

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

(3) Свободните места се обявяват в тридневен срок от освобождаването им на сайта на гимназията и в регионално управление на образованието - Ямбол.

Чл. 36. (1) Учениците може да се преместват, както следва:

1. от VIII до X клас, включително, не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок.
2. в XI клас не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок по същия профил или професия/специалност.
3. в XII клас, не по-късно от 30 учебни дни преди края на първия учебен срок по същия профил или професия.

(2) Учениците от XI клас могат да се преместват след успешно завършен клас при смяна на профил или професия.

(3) При различие между училищните учебни планове учениците полагат приравнителни изпити при условия и по ред, определени със заповед на директора.

(4) Премествания във всички други случаи се разрешават от началника на регионалното управление на образованието – Ямбол като се представят документи, удостоверяващи причините за преместването.

Чл. 37. Учениците се преместват при спазване на следните условия и ред:

1. подават писмено заявление от родителите и/или ученика съгласно чл. 12, ал. 2 на ЗПУО до директора на гимназията;
2. до три работни дни от получаване на заявлението директорът на училището потвърждава пред родителя възможността за записването на ученика, уведомява писмено директора на училището, в което ученикът се е обучавал, и му предоставя копие на заявлението по т. 1;
3. до пет работни дни от получаване на информацията по т. 1 директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, издава удостоверение за преместване и го предоставя на директора на приемащото училище заедно с копие на училищния учебен план и копие на личното образователно дело на ученика;
4. Директорът на приемащото училище до три работни дни от получаване на удостоверението по ал. 2 определя със заповед условията за приемане на ученика и информира родителя и/или ученика. Родителят или ученикът подписва декларация за информирано съгласие относно различията в учебния план в приемащото училище и необходимите приравнителни изпити, ако има такива.
5. В срока по т.4 директорът на приемащото училище информира писмено директора на училището, от което идва ученикът, за неговото записване.
6. Ученикът се счита за преместен в новото училище от датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище.

7. При престъпване на ученик в риск от отпадане, за когото са предприети мерки за предотвратяване на отсъствията по неуважителни причини, директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, задължително информира началника на РУО.

Глава пета: оценяване

Раздел първи – оценяване на резултатите от обучението на учениците

Чл.38. (1) Оценяването в процеса на училищното обучение има за цел установяване на постигнатите резултати от обучението на учениците по учебен предмет или модул от общообразователната, разширената и профилираната подготовка и поставяне на текущи, срочни и годишни оценки.

1. Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците по ЗПУС, за гимназиална степен, е в сила за учениците, които през учебната 2024 – 2025 година са в VII, IX, X, XI и XII клас.

(2) Оценяването се осъществява: в процеса на училищното обучение; в края на клас или на етап от степен на образование; при завършване на степен на образование.

(3) В зависимост от оценяващия оценяването може да е: вътрешно – когато оценяващ е обучаващият учител; външно – когато оценяващи са комисия или лица, различни от обучаващия учител.

(4) В зависимост от обхвата си оценяването може да е: национално – обхваща ученици от един клас в цялата страна; регионално – обхваща ученици от един клас в рамките на една или няколко области; училищно – обхваща ученици от един клас в рамките на отделно училище.

(5) Форматът на националното външно оценяване в X клас, учебните предмети, по които то се извършва, както и условията и редът за организацията и провеждането му се определят с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

(6) В зависимост от организацията може да е: групово – обхваща част или всички ученици от една или повече паралелки; индивидуално – за отделен ученик

Чл.39. (1) Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити. Текущите изпитвания се осъществяват в процеса на училищното обучение, а изпитите – в процеса на училищното обучение, както и при завършване на етап и/или степен на образование.

(2) Изпитите в процеса на училищното обучение са:

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

(3) 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.40. (1) Въз основа на установените резултати от изпитванията и изпитите се поставя оценка.

(2) Оценката е показател за степента, в която са постигнати компетентностите, определени в държавния образователен стандарт за общообразователна подготовка, в държавния

образователен стандарт за профилирана подготовка и/или в учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас.

(3) В зависимост от функцията си поставената оценка може да бъде:

1. текуща оценка – установява степента на постигане на конкретните учебни цели и осигурява информация за резултатите от обучението на ученика;
2. срочна оценка – поставя се в края на учебния срок и има обобщаващ характер за резултатите от обучението на ученика по учебния предмет и/или модул през съответния срок;
3. годишна оценка – поставя се в края на учебната година и има обобщаващ характер за резултатите от обучението на ученика по учебния предмет и/или модул през годината;
4. окончателна оценка – формира се в края на етап от степента на образование и има обобщаващ характер за резултатите от обучението на ученика по даден учебен предмет и/или модул през съответния етап. Окончателна е и оценката, която се поставя след полагане на изпит, в случаите когато тя не е слаб (2).

Чл.41. (1) Оценката съдържа качествен и количествен показател. Оценките, които може да се поставят, са отличен (6), много добър (5), добър (4), среден (3), слаб (2).

(2) Качественият показател, който определя степента на постигане на очакваните резултати от обучението, е:

1. **отличен** – ученикът постига напълно очакваните резултати от учебните програми. В знанията няма пропуски. Усвоени са всички нови понятия и ученикът ги използва успешно. Притежава необходимите компетентности и може да ги прилага самостоятелно при решаване на учебни задачи в различни ситуации. Действията му са целенасочени и водят до краен резултат;

2. **много добър** – ученикът постига с малки изключения очакваните резултати от учебните програми. В знанията има незначителни пропуски, които не са съществени. Усвоени са новите понятия и повечето от тях се използват правилно. Демонстрира придобитите компетентности при решаване на учебни задачи в познати ситуации, а рядко – и в ситуации, които не са изучавани в клас, макар това да става с известна неувереност. Действията му са целенасочени и водят до краен резултат, който извън

рамките на изучените ситуации може да не е съвсем точен.

3. **добър** – ученикът постига предобладаващата част от очакваните резултати от учебните програми. Демонстрира знания и умения с малки пропуски и успешно се справя в познати ситуации, но се нуждае от помощ при прилагането на знанията и уменията си в непознати ситуации. Усвоени са преобладаващата част от новите понятия. Действията му съдържат неточности, но в рамките на изученото водят до краен резултат;

4. **среден** – ученикът постига само основните очаквани резултати от учебните програми. В знанията си той има сериозни пропуски. Усвоени са само някои от новите понятия. Притежава малка част от компетентностите в съответствие с учебната програма. Може да ги прилага с пропуски и грешки в задоволителна степен в твърде ограничен кръг алгоритмизирани и изучавани в клас ситуации. Действията му съдържат недостатъци и рядко водят до краен резултат;

5. **слаб** – ученикът не постига очакваните резултати от учебните програми, заложи като прагова стойност за успешност и зададени чрез степента на позитивен измерител „среден“.

Чл.42. (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.

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

Чл. 43. (1) Минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет или модули за всеки учебен срок е:

1. две текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с до два учебни часа седмично;
2. три текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с 2,5 – 3,5 учебни часа седмично;
3. четири текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с 4 и повече учебни часа седмично;
4. едно текущо изпитване по всеки модул от профилираната или професионалната подготовка.

(2) В минималния задължителен брой текущи изпитвания по ал. 1 не се включва текущото изпитване по чл. 42, ал. 2.

(3) След установяване на постигнатите резултати при текущите изпитвания на учениците се поставят текущи оценки. При текущите устни изпитвания учителят е длъжен да аргументира устно оценката си пред ученика, а при текущите писмени изпитвания да предостави скалата за оценяване и/или писмено.

1. Текущите оценки и отсъствия се вписват в електронния дневник най-късно до края на текущата седмица. Срочните и годишните оценки се вписват в електронния дневник на класа. Срочните и годишните оценки на учениците от VIII - XII клас се вписват задължително в ЛОД на ученика.
2. Оценките от изпитите се вписват в съответни изпитни протоколи, в НЕИСТУО и в ЛОД на ученика.
3. При отказ да бъде изпитан, при преписване и подкаждане, ученикът получава оценка Слаб 2.

(4) 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.

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

(6) При груповите устни, писмени и практически изпитвания всеки ученик дава устни, писмени или практически решения и отговори на групово поставени задачи или въпроси.

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

Чл. 44. (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. 45. (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 двата етапа на средната степен на образование;
2. чужди езици - в двата етапа на средната образователна степен

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

(4) Класната работа по български език и литература и по чужд език при обучение за придобиване на общообразователна и на профилирана подготовка се провежда в два злети часа.

Чл.46. (1) Контролните и класните работи се коригират и рецензират от преподаващия учител и се връщат на учениците за запознаване с резултатите и за подпис от родителя.

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

Чл.47. (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 и/или контролни работи;
3. не се провеждат класни работи в последната седмица от учебния срок.

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

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

Чл. 48. (1) Срочната оценка се оформя от учителя, като се отчитат компетентностите на ученика върху учебното съдържание по съответния учебен предмет или модул, изучаван през учебния срок за придобиване на общообразователната, разширената, профилираната и професионалната подготовка при вземане предвид на текущите оценки.

(2) Срочните оценки по даден предмет се оформят по преценка на учителя въз основа на различни форми на проверка.

(3) Не се формира срочна оценка и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със СОП по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки.

(4) 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.

(5) Срочна оценка не се формира без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл.43 поради състояние на ученика в повече от 25% от часовете по учебния предмет в съответния вид училищна подготовка. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка.

(6) Не се оформя срочна оценка по учебния предмет "Физическо възпитание и спорт" за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му, за време, което не позволява поставяне на минималния задължителен брой текущи оценки по чл.43.

(7) Годишната оценка по учебния предмет "Физическо възпитание и спорт" за ученици, освободени по здравословни причини за един учебен срок, се формира от срочната оценка за учебния срок, през който е изучаван учебният предмет.

(8) Не се оформя годишна оценка по учебния предмет "Физическо възпитание и спорт" за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му през двата учебни срока. В този случай в задължителната училищна документация се записва текст "освободен/а"

(9) Срочната оценка се оформя не по-рано от една учебна седмица преди приключване на съответния учебен срок.

Чл.49. (1) На учениците, навършили 16 години, които напускат училището се издава удостоверение за завършен клас.

Чл.50. На учениците, завършили последния гимназиален клас и успешно положили държавни изпити се издава диплома за завършено средно образование. При неявяване или неуспешно полагане на държавни изпити, по желание на ученика, се издава удостоверение за завършен втори гимназиален етап на средно образование.

Раздел втори - Завършване на клас и степен на образование

Чл.51. (1) Ученикът завършва класа, ако по учебните предмети от общообразователната, разширената, профилираната и професионалната подготовка има годишна оценка най-малко среден (3).

(2) Ученици, които имат годишна оценка слаб (2) по учебни предмети от общообразователната, разширената, профилираната и професионалната подготовка, полагат поправителни изпити по тях, но не повече от две редовни поправителни сесии (след приключване на учебните занятия, м.май или юли и от 1 до 13 септември). Трета поправителна сесия се провежда само при Заповед на Министъра на образованието и науката.

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

(4) Ученици, които имат оценка слаб (2) по учебен предмет от общообразователната, разширената, профилираната и професионалната подготовка редовните и/или не са се явили на поправителните изпити, или допълнителна поправителна сесия, повтарят класа.

(5) Ученици, които се обучават в индивидуална и 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 поправителни изпити.

(6) Учениците от последния гимназиален клас, които имат оценка слаб (2) по учебни предмети от общообразователната, разширената, профилираната и професионалната подготовка на редовните и/или на допълнителните поправителни сесии, не повтарят класа. Те могат да се явяват на поправителните изпити в януарска поправителна сесия и в сесиите по ал.2.

Чл.52 (1) Учениците имат право еднократно да се явяват на не повече от три изпита за промяна на оценката по учебни предмети след приключване на учебните занятия за последния клас от съответната степен на образование. Изпитите се полагат върху учебното съдържание за съответния клас и гимназиалния етап при условия и по ред определени със заповед на директора на училището.

(2) Получената оценка на изпит по ал.1 е окончателна. Когато получената оценка е слаб (2) ученикът се явява на поправителен изпит по реда на чл.39.

Чл.53 (1) Условно преминаване в следващ клас не се допуска.

Чл.54 (1) Окончателните оценки по всеки учебен предмет при завършване на първия гимназиален етап на средното образование се формират с точност до 0,01 като средноаритметични от годишните оценки по учебния предмет, изучаван в класовете от първия гимназиален етап в задължителните и в избираемите учебни часове.

(2) Окончателните оценки при завършване на първия гимназиален етап на средното образование по всеки учебен предмет, който се изучава само в един клас от първия гимназиален етап, са годишните оценки за съответния клас.

(3) 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, изучаван във втория гимназиален етап в задължителните и в избираемите учебни часове.

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

(5) 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.

Глава шеста

Участници в училищното обучение

Раздел първи

Учители

Чл.55. (1) Учители в ЕГ "Васил Карагьозов"-Ямбол могат да бъдат лица с придобито образование, професионална квалификация и правоспособност, отговарящи на изискванията на Приложение №1 към чл.10 от НАРЕДБА № 15 / 22.07.2019г. за СТАТУТА И ПРОФЕСИОНАЛНОТО РАЗВИТИЕ НА УЧИТЕЛИТЕ, ДИРЕКТОРИТЕ И ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ.

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

Чл.56. Учителските длъжности са:

1. учител
2. старши учител
3. главен учител

Чл.57.(1) Учителите в гимназията организират и провеждат образователния процес по учебния предмет, проверяват и оценяват знанията и уменията на учениците, съдействат за пълното им интегриране в училищната и социалната среда. Длъжността „учител“ включва следните функции:

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;
2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците;
3. ефективно използване на дигиталните технологии;
4. оценяване напредъка на децата и учениците за придобиване на ключови компетентности;
5. анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на децата и учениците;
6. обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;
7. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
8. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професия, упражняването на които изисква такава;
9. подготовка на изпитни материали за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;

10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
11. разработване и изпълнение на проекти и програми;
12. участие в професионална мобилност и професионални общности;
13. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;
14. опазване на живота и здравето на децата и учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;
15. водене и съхраняване на задължителните документи;
16. провеждане на консултации с ученици и родители;
17. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;
18. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

(2) Допълнителното консултиране по учебни предмети е достъпно за всички ученици и се предоставя от учителите по предмети ежеседмично в рамките на учебната година.

(3) Директорът на училището утвърждава график в началото на учебната година, в който се определя приемно време и място на всеки учител, поставя се на видно място в сградата на училището и се публикува на интернет-страницата на училището.

(4) Класните ръководители информират родителите за възможностите за допълнително консултиране по учебните предмети. Времето за допълнително консултиране е част от работното време на учителите.

Чл.58. (1) Учителите педагогически специалисти имат право :

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в Закона за предучилищното и училищното образование;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на гимназията;
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 дават мнения и правят предложения за развитието на гимназията;
8. да членуват в професионални организации и да вземат участие в работата на регионалните и националните им органи;
9. да участват в класирането на проектите за учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;
10. да получават информация по въпроси, свързани с изпълнението на служебните им задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната им квалификация от органите за управление в системата на образованието;
11. да провеждат научно-практическа и практико-експериментална работа след съгласуване с училищното ръководство;
12. да получават представително облекло според нормативните документи;
13. да разрешават като класен ръководител отсъствия на ученици до петнадесет дни за учебна година, след информация – искане от родител, по уважителни причини;

14. да използват училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения. Размножаването на материали за тестове и изпитвания на учениците се извършва от длъжностно лице, определено от директора.
15. да получават информация от директора на училището, регионалното управление по образованието и Министерството на образованието и науката относно възможностите за поддържане и повишаване на професионалната си квалификация;

Чл.59. (1) Учителите са длъжни :

1. да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. да спазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от гимназията.
3. да зачитат правата и достойнството на учениците и другите участници в училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на гимназията и специфичните потребности на учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.
5. да изпълняват нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната им характеристика. Да водят задължителната учебна документация, съгласно изискванията на Наредба №8 на МОН.
6. да преподават учебния предмет на книжовния български език, с изключение на учебните предмети "чужд език", както и на учебните предмети на чужд език, да общуват с учениците на книжовен български език и да ги подпомагат да усвояват книжовните езикови норми; да проверяват и оценяват знанията и постиженията на учениците в съответствие с Наредба №11 и №3 на МОН за системата за оценяване;
7. всеки учител по време на учебен процес има право да ползва до 3 дни платен годишен отпуск на година. В тези случаи учителят съдейства на ръководството да бъде осигурен заместник за тези дни. Извън тези дни педагогическият персонал може да използва неплатен отпуск. Заявлението за отпуск в учебно време се подава минимум 5 работни дни преди датата за ползване. Отпускът е разрешен след като е издадена заповед на директора и лицето е получило екземпляр от нея.
8. при ползване на отпуск по болест учителят е длъжен в 2-дневен срок да предостави болничния лист в канцеларията на училището или да го изпрати сканиран на училищната поща.
9. да участват в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;
10. да участват в работата на педагогическия съвет и да изпълняват неговите решения;
11. да вписват текущите оценки на учениците в електронния дневник на класа, непосредствено след изпитването;
12. да изпълняват предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;
13. да поддържат и повишават професионалната си квалификация;
14. да информират писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на детето или ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочват към форми за действителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на детето или ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения;

15. да не ползват мобилен телефон по време на час;
16. да не пушат, да не внасят и да не употребяват алкохол в училището, детската градина или обслужващото звено, както и извън тях - при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца или ученици;
17. да се явяват на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението им на учител и на добрите нрави;
18. да не внасят в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
19. да се явяват в гимназията най-малко 10 минути преди започване на работното време – първия час на учителя за деня според седмичното разписание;
20. да не дават информация за становища и мнения, обсъждани на Педагогически съвет или имащи служебен характер, чрез която съзнателно или не, може да се накърнят интересите на гимназията;
21. да не допускат в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия, да не извършват действия свързани с налагане на идеологически и/или религиозни доктрини, както и осъществяване на политическа и партийна дейност;
22. да не извършват пропаганда, популяризиране или подстрекаване на идеи и възгледи, свързани с нетрадиционна сексуална ориентация и/или определяне на полсва идентичност, различна от биологичната;
23. да изпълняват задълженията си като дежурен учител в училището по време на учебните занятия и по утвърдения от директора график. Дежурният учител има следните задължения:
 - 23.1. започва работа 20 минути преди началото на първия учебен час. В началото и в края на работния ден проверява състоянието на материалната база и отразява препоръките и предложенията си в Дневник за отчитане на дежурството;
 - 23.2. престоят на дежурния учител в училището е задължителен за деня, независимо от часовото натоварване от 7.40 ч. до 14.30 ч. при седемчасов ден; до 13.30 – при шестчасов учебен ден;
 - 23.3. дежурният учител контролира поведението на учениците през междучасията и се грижи за дисциплината в коридора и класните стаи на съответния етаж и/или двора, спортния комплекс и др. Контролира реда, следи за опазването и съхранението на имуществото и наличния инвентар в коридорите и класните стаи;
 - 23.4. изпълнението на дежурството се координира и контролира от главния дежурен учител. Дежурният учител своевременно съобщава на главния дежурен учител, ако се налага и на директора, за констатирани нарушения. Главният дежурен в началото на учебния ден съобщава на директора дали всички дежурни учители са на работа и в края на работния ден попълва в Дневник за дежурство;
 - 23.5. дежурните учители имат отличителен знак „Дежурен учител“, и „Главен дежурен учител“ за главния дежурен;
 - 23.6. да следи за опазването на хигиената, в коридорите и класните стаи; да не се допуска тютюнопушене в тоалетните и др.;
 - 23.7. да спазва процедурите за закрила на децата и учениците и защита при случаи на насилие или риск от насилие и при кризисна интервенция;
 - 23.8. дежурството на учителите може да се подпомага от дежурни ученици, съгласно регламент в раздела за ученическото самоуправление.

- 23.9. при констатиране на нарушения от учениците на разпоредби на този правилник, дежурният учител прави предложение за откриване на процедура по налагане на санкция на ученика/ите, уведомява класния ръководител, който уведомява родителя/ите на ученика/ите;
 - 23.10. дежурствата в класните стаи се организират от класните ръководители.
 24. да участват в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението в гимназията.
 25. да уведомява, от предходния ден директора при планирани дати за мед. преглед, стоматолог или изследване, както и при симптоми за здравословен проблем, а преди началото на работния ден – при инцидентна необходимост от медицинска помощ, при ползване на отпуск поради заболяване с цел осигуряване на заместник, недопускане на свободни часове и осигуряване безопасността на учениците;
 26. да вписва в дневника ежедневно, до края на учебния ден, действително взетите часове и конкретната тема на урока, отсъстващите за деня и закъснелите за часа ученици; при неспазване на определения срок и направена констатация в протокोल от проверка на ръководството, часовете се приемат за незаработени и на учителя не се начислява трудово възнаграждение за тях;
 27. да уведомява в определените срокове, в края на всеки месец, ръководството за учениците с повече от 5 отсъствия по неуважителни причини за съответния месец, за да се изпрати съобщение до кмета на община Ямбол и да се предприемат мерки за обща подкрепа за тези ученици;
 28. да не склонява ученици от учебния процес; да не прилага форми на физическо и психическо насилие върху учениците и да не накърнява личното им достойнство;
 29. да подпомага родителите, които срещат затруднения при възпитанието на децата си;
 30. в едномесечен срок от началото на всяка учебна година да подава писмена декларация пред директора на училището относно обстоятелството дали през предходната учебна година е предоставял образователни услуги срещу заплащане, както и относно липсата на конфликт на интереси. Учители и други лица, които участват при изготвянето на темите или задачите за различните видове изпити, както и при оценяването на тези изпити, подават декларация относно липса на конфликт на интереси, при наличие на такъв, не могат да участват в съответните комисии;
 31. да познава и спазва Етичния кодекс на общността;
 32. да работи за обогатяването и усъвършенстването на материално-техническата база на училището;
 33. учителите и ръководството на училището не отговарят за забравени и изгубени от учениците вещи;
 34. да дава консултации в дни и часове, определени със заповед на директора – присъстващите ученици, датата и времето за консултация се отбелязват в Дневник на класа;
 35. да осигурява обща подкрепа за учениците, на които преподава.
 36. Педагогическият и непедагогическият персонал са длъжни да спазват изискванията на Закона за защита на личните данни.
- (2) Учителят не може да нарушава правата на ученика, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху него.
1. Учител, съзнателно подпомогнал извършването на актове на дискриминация, носи отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията.

2. Учител, който не реагира адекватно или съзнателно или несъзнателно толерира неспазването на реда в гимназията, правилата за културно и толерантно отношение между учениците, носи отговорност по силата на действащите нормативни документи.

Чл.60 (1) Учителят може да отстрани ученик от учебен час в следните случаи:

1. Когато ученикът пречи на учителя и/или на съучениците си по време на учебния час, както и при използване на мобилен телефон и др. устройства:
 - Ученикът се отстранява до края на съответния учебен час, учителят НЕ отбелязва отсъствие в дневника, но вписва причината за отстраняването в графата забележки в дневника на класа. Информира класния ръководител на отстранения от часа ученик;
 - Учителят изпраща отстранения ученик при психолога, а при негово отсъствие при ЗДУД, на гимназията;
 - След провеждане на разговор с ученика и възлагане на дейности за изпълнение до края на учебния час, психологът уведомява класния ръководител на ученика, и след разговор с родителя, набелязват мерки за подкрепа за преодоляване на поведението на ученика, довело до отстраняването му от час/часове;
 - Ученикът няма право да напуска територията на учебния корпус по времето на отстраняването си от учебен час. При нарушаване на разпоредбата носи отговорност по този правилник.
2. Когато ученикът се яви в училище в състояние, което не му позволява да участва в образователно-възпитателния процес:
 - Ученикът се отстранява от училище от преподавател, класен ръководител или длъжностно лице до отпадане на основанията за отстраняването му.
 - Лицето, отстранило ученика, информира класния ръководител и представител на ръководството на училището.
 - Класният ръководител уведомява родителя или настойника на ученика.
 - За времето на отстраняването на ученика се отбелязват неизвинени отсъствия, в графата за забележки в дневника на класа се вписва причината.

Чл.61. Освен задълженията по чл.58 и функциите по чл.59 старши учителят осъществява и следните допълнителни функции, свързани с:

1. организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;
2. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на децата по възрастови групи;
3. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на учениците по съответния учебен предмет или модул на нивс клас;
4. подпомагане на новоназначени учители и на стажант-учители;
5. подпомагане на лицата, заемщи длъжността "учител";
6. разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

Чл.62. Освен задълженията по чл.59 и функциите по чл.57 главният учител осъществява и следните допълнителни функции, свързани с:

1. планиране, организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;
2. анализиране на институционалните квалификационни дейности;
3. координиране на участието в професионални общности, обмяна на добри педагогически практики, включително и по преподаване за придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;
4. анализиране на резултатите от оценявания и изпити в училището;

5. подпомагане на новоназначени учители и стажант-учители в случаите, когато е определен за наставник;
6. методическа подкрепа на лицата, заемащи длъжността "учител" и "старши учител";
7. разработване на училищните учебни планове, учебни програми, инсвативни и авторски програмни системи.

Чл.63.(1) Учителите, които са и класни ръководители имат и следните допълнителни функции:

1. подкрепа на ученическото самоуправление чрез съвместно разработване на теми за плана за часа на класа и правила за поведението във/на паралелката;
2. своевременно информирание на родителите за:
 - а) правилника за дейността на училището, училищния учебен план, седмичното разписание;
 - б) образователните резултати и напредъка на учениците;
 - в) формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
 - г) неспазване на задълженията, произтичащи от чл. 172 от Закона за предучилищното и училищното образование;
3. организиран отдих, физическа активност, занимания по интереси и др.;
4. изготвяне на мотивирано писмено предложение за поддържане на учениците;
5. информирание на директора за извършени нарушения от ученика с оглед налагане на санкции по чл.199, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование;
6. изготвяне на мотивирано писмено предложение за налагане на санкция "забележка" или "преместване в друга паралелка на същото училище".

(2) Учител, който е и класен ръководител, има следните допълнителни задължения:

1. да следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда, като периодично и своевременно информира родителите;
2. да анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;
3. да контролира посещаемостта на учебните часове от учениците от паралелката;
4. своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на наказание или други мерки по този правилник;
5. да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложените му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага;
6. да организира и да провежда родителски срещи;
7. периодично да организира индивидуални срещи с учениците от паралелката, да организира и провежда часа на класа и да работи за развитието на паралелката като общност;
8. да участва в процедурите за налагане на санкции и мерки по отношение на учениците от паралелката в случаите и по реда, предвидени в този правилник;
9. да осъществява връзка с учителите, които преподават на паралелката, и периодично да се информира за успеха и развитието на учениците от паралелката по съответния учебен предмет, за спазване на училищната дисциплина, за уменията им за общуване и интегриране в училищната среда;

10. да осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите;
11. да осъществява връзка и да подпомага специалистите, които работят с ученици с паралелката;
12. да води редовно и да съхранява учебната документация за паралелката;
13. да уведоми родителя или настойника в случаите на отстраняване на детето им от учебен час или от училище по чл.6С от Правилника. Уведомяването се извършва в деня на отстраняването на ученика.
14. да провежда Часа на класа, съгласно седмичното разписание утвърдено от РЗИ и ПЧК, съгласно с утвърдения от директора график за неговото провеждане.

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

(4) На първата родителска среща за учебната година класният ръководител предоставя на родителите информация за графика на приемното време на учителите в училището и ги запознава с всички основни нормативни актове – Правилник за дейността на гимназията, План на гимназията, графика за класни и контролни работи, факултативна подготовка, час за спортни дейности, за родителските срещи, консултациите на учителите и др.

Чл.64. (1) Психологът в гимназията има функции, свързани с наблюдение и подкрепа на психичното развитие и здраве на децата и учениците, подпомагане на процеса на адаптация, личното и социалното им приспособяване в образователната среда чрез методическа, посредническа и консултативна дейност в сътрудничество с учители, директор, другите педагогически специалисти и родителите, както и свързани с инициране и подпомагане осъществяването на училищни политики, допринасящи за напредъка и позитивното развитие на учениците, с консултирането им, с поддържането на връзките между институцията, семейството и обществото. Психолога в гимназията:

1. активно участва в изграждането на позитивен психологически климат в образователната среда;
2. извършва наблюдение, оценяване и подкрепа на психичното здраве и развитие на децата и учениците;
3. участва в изграждане на училищната политика за закрила на детето и за превенция на тормоза и насилието между учениците;
4. работи в екип с учителите и другите педагогически специалисти, както и с родителите за разпознаване на децата и учениците, които имат нужда от допълнителна подкрепа;
5. участва в оценката на потребностите на детето/ученика с прогноза и насоки за личностното му развитие;
6. осигурява подкрепа на децата и учениците в образователния процес;
7. участва в обсъждането и вземането на решения при работа по случаи на деца и ученици, които имат нужда от допълнителна подкрепа, включително и в случаи при налагането на санкции на ученици;
8. участва при изготвянето на индивидуални учебни програми на ученици, които получават допълнителна подкрепа;

9. участва в изготвянето и в реализирането на училищни програми за превенция на отпадането от училище и за намаляване броя на преждевременно напусналите;
10. извършва ранно оценяване на развитието на детето и ученика съгласно държавния образователен стандарт за приобщаващото образование;
11. осъществява превенция на обучителни трудности;
12. предлага подходящи форми за дългосрочна консултативна работа и психо-социална рехабилитация на базата на диагностична оценка и изследвания със стандартизирани и утвърдени диагностични инструменти;
13. работи по възникнали в детската градина или училището случаи в сътрудничество с институции и служби от общността;
14. осъществява дейности по превенция на зависимостите и насилието, разпознава формите им, оценява поведенчески прояви на децата и учениците, предлага и прилага форми на въздействие и за мотивация с цел преодоляване на проблемното поведение на деца/ученици;
15. взаимодейства и консултира учителите, другите педагогически специалисти и родителите за справяне с даден проблем, свързан с обучението, възпитанието и социализацията на децата и учениците, или за вземане на решение по случай;
16. индивидуално консултира, работи по конкретен случай или групово работа по определен проблем, кризисна интервенция, превенция на психично-здравни проблеми и други форми на подкрепа;
17. извършва посредничество при решаване на конфликти;
18. осигурява подкрепа на децата и учениците при избора на занимания по интереси и в кариерното ориентиране и консултиране;
19. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.
20. Координира дейностите по Наредба за приобщаващото образование. Осигурява обща и допълнителна подкрепа на учениците.

Чл. 65. (1) Функциите на заместник-директора се определят от директора. Заместник-директорът, който осъществява функции, свързани с управлението и контрола на учебната дейност, изпълнява норми за преподавателска работа.

(2) Заместник-директорът, който изпълнява норма за преподавателска работа, изпълнява и функциите по чл.57, ал. 1.

Чл.66. (1) Постигнатите професионални компетентности всеки педагогически специалист в гимназията (учител, старши учител, главен учител, психолог, заместник-директор по учебната дейност, директор и др.) отразява в професионалното си портфолио, което е задължително от учебната 2019/2020 година.

(2) Създаването на професионално портфолио на педагогическите специалисти е процес на събиране, съставяне, съхраняване и представяне на постигнати резултати. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват:

1. активно участие в реализиране на образователната политика на гимназията;
2. постигнатите резултати с учениците в образователния процес;
3. динамиката на професионалните изяви – лични и на учениците, с които работи;
4. професионалното усъвършенстване и кариерното развитие.

(3) Професионалното портфолио подпомага самооценяването на педагогическия специалист и позволява в процеса на атестиране (от учебната 2020/2021 година, по-обективно да бъде оценено съответствието на дейността му с професионалния профил, с резултатите, постигнати от него и от учениците, с които работи, както и със стратегията за развитие на училището.

(4) Изискванията и съдържанието на професионалното портфолио са посочени в чл.67 на Наредба №15 на МОН.

Чл. 67. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти за професионално развитие се извършва от:

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

Чл.68.(1) Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване на квалификацията се осъществяват на национално, регионално, общинско и училищно ниво.

Чл.69. Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си:

1. по програми на организациите по чл. 68 в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране;
2. в рамките на вътрешноинституционалната квалификация – в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

Чл.70.(1) Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват последователно следните професионално-квалификационни степени (ПКС):

1. пета професионално-квалификационна степен;
2. четвърта професионално-квалификационна степен;
3. трета професионално-квалификационна степен;
4. втора професионално-квалификационна степен;
5. първа професионално-квалификационна степен.

(2) Изискванията към педагогическите специалисти – кандидати за придобиване на професионално-квалификационна степен, както и условията, на които трябва да отговарят са регламентирани в чл.56-62 на Наредба №15.

Чл.71. (1) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентностите при последователно заемане на учителски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

(2) Кариерното развитие на педагогическите специалисти, с изключение на учителите и възпитателите, се осъществява чрез последователно придобиване на втора и първа степен.

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

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

Чл.72 Лицата, които постъпват за първи път на учителска длъжност и не са придобили учителски стаж, се назначават на длъжност "учител".

Чл.73 (1) Длъжността "старши учител" се заемат от лица, които освен завършено висше образование и професионална квалификация, необходими за заемане на длъжността отговарят на условията по чл.71 от Наредба №15.

Чл.74.(1) Длъжността "главен учител" се заема от лица със завършено висше образование на образователно-квалификационна степен "магистър" и професионална квалификация "учител", които отговарят на условията по чл.72 от Наредба №15.

Чл.75.(1) Втора степен от кариерното развитие на директора, заместник-директора и психолога се присъжда съгласно условията, регламентирани в чл.73 от Наредба №15.

Чл.76.(1) Първа степен от кариерното развитие на директора, заместник-директора и психолога се присъжда съгласно условията, регламентирани в чл.74 от Наредба №15.

Чл.77.(1) Педагогическите специалисти се атестират на всеки 4 години по реда и условията, описани в чл.77-88 от Наредба №15.

Раздел втори

Ученици

Чл.78. Учениците участват като партньори в училищното обучение и имат активна роля за постигане на целите на образователно-възпитателния процес.

Чл.79.(1) Учениците имат право :

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес, да бъдат защитени от училището при накърняване на личното им достойнство и човешките им права;
3. да избират профила на обучение в първия и втория етап на гимназиалната степен, както и учебните предмети, предвидени в училищния учебен план като избираеми, при спазване изискванията на нормативните актове;
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; да ползват безплатно училищната материално-техническа база по ред, определен от директора на училището, в учебно и в неучебно време за развитие на интересите и способностите си;
6. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си, правилата за вътрешния ред и училищната дисциплина - при постъпването им в училище, в началото на всеки учебен срок, както и при поискване;
7. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие; да получават информация по въпроси, свързани с неговото обучение, относно правата и задълженията им в училище, да бъдат консултирани във връзка с професионалното им ориентиране и развитие, да бъдат насочвани, стимулирани и подпомагани в съответствие с техните потребности, желания и способности;
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 и материални награди за високи постижения в учебната, извънкласната и извънучилищната дейност и за приноса си за развитието на училищната общност;
14. да се ползват от формите за насърчаване на равния достъп до образование при условия и по ред, определени в нормативен акт;
15. да участват, включително с присъствието на родител, при решаване на въпроси, засягащи техните права и интереси.
16. да се обръщат и получават защита от училищния омбудсман при нарушаване на правата им и възникнали конфликти.
17. да получават за безвъзмездно ползване учебници по общобразователна подготовка за съответният клас.

(2) Учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището чрез различни форми на ученическо самоуправление на ниво паралелка и училище, като:

1. могат да бъдат избирани в състава на Съвета на класа и Ученическия съвет на гимназията;
2. могат да участват в избора за училищен омбудсман и заместник-омбудсман и да бъдат избирани;
3. участват в Деня на ученическото самоуправление в гимназията и Дните на отворените врати;
4. предлагат дейности и участват в тях, свързани с благотворителни, социални, младежки и др. инициативи.

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

Чл.80.(1) Учениците имат следните задължения:

1. да присъстват и да участват в учебните часове и занимания, да се явяват навреме в училище за началото на учебните занятия в съответствие с учебния график; да не отсъстват от учебните часове без уважителна причина - за присъствените форми на обучение;
2. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;
3. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
4. при участие в празнични инициативи да се явяват с униформата на гимназията, ако пригизават лично или получават от гимназията, ежедневно да се явяват в училището с облекло и във вид съгласно изискванията на настоящия правилник;
5. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркстични вещества;
6. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност; да не носят средства с дразнещо или неврно-паралитично действие;
7. да спазват правилата за поведение в паралелката и в гимназията;
8. да спазват правилника за дейността на гимназията;

9. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове; да не пречат на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения, както и на съучениците си по време на учебните часове;
10. да не използват мобилните си телефони по време на учебните часове и други технически и електронни средства, освен в случаите, в които употребата им е позволена от учителя изключително и само във връзка с нуждите на образователния процес; в началото на всеки учебен час учениците изключват и поставят мобилните си телефони и/или други комуникационни и електронни устройства на определените за това места на бюрото на учителя;
11. да се явяват в училище във вид, съответстващ на положението им на ученици и да спазват добрите нрави и правилата на училището;
12. да не бъдат на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето;
13. да опазват материално-техническата база и чистотата на територията на училището. да опазват хигиената в гимназията и училищното имущество; при извършено похабяване на училищното имущество, за собствена сметка (на родителите) извършват ремонта и възстановяват действителната стойност на похабеното имущество, както и книги и учебници от библиотеката; когато класът съзнателно укрива нарушителя, целият клас възстановява стойността на похабеното имущество;
14. да не участват в политически партии и организации до навършване на 18 години; да не разпространяват в училище религиозни идеи и идеи, пропагандиращи насилие и етническа вражда. Ученик, който унижава личното достойнство на съучениците си и упражнява физическо или психическо насилие върху тях, свързано с религиозни, етнически и народни различия, се санкционира съгласно Правилника на гимназията и Закона за предучилищното и училищното образование;
15. да ползват тетрадки, моливници и други пособия, които отговарят на възрастовите особености на учениците, не са илюстрирани с неприлични снимки, не съдържат агресивни послания, а възпитават в естетика и добър вкус;
16. да не унищожават, укриват или фалшифицират училищни или лични документи;
17. да дават дежурство в клас по ред определен от класния ръководител и да създава предварителна организация за нормално провеждане на учебните часове като отговарят за реда и дисциплината на класа и имат следните задължения:
 - да отговарят за опазване на МТБ в класните стаи и кабинетите. При установени повреди да информират дежурния учител, класния ръководител или ръководството;
 - да отговарят за опазването на хигиената, проветряването на класната стая и почистването на дъската;
 - при отсъствие на дежурен ученик, той се замества с следващия по ред;
 - дежурните ученици съдействат на учителите за най-бързото евакуиране при бедствия, аварии и катастрофи.
18. да не закусват по време на учебните часове в учебните зали;
19. да присъстват в час с учебници, учебни помагала и пособия, необходими за отделните предмети, както и със спортно облекло в часовете по ФВС.
20. да свалят шапката си, слънчевите очила и аудиослушалките по време на учебни часове.
21. да спазват указанията на охраната при нормална и при изключителна обстановка в сградата и района на гимназията и да поддържат със служителите от охраната и непедагогическия персонал официални отношения;

22. да спазват правилата и нормите за ползване на физкултурния комплекс, установени със заповед на директора на училището;
23. да не подкаждат и преписват по време на учебния процес или да използват готови материали като свои;
24. да полагат грижи за опазване на получените безвъзмездно учебници и учебни помагала по общообразователна подготовка.
25. в края на учебната година да върнат получените учебници в състояние годно за използване през следващата учебна година.

(2) Непълнението на задълженията, посочените в ал.1, т.24 и т.25 е нарушение на правилника и в този случай родителите (настойниците) възстановяват съответният учебник или неговата стойност

(3) Непълнението на задълженията, предвидени в този правилник е нарушение на училищната дисциплина и подлежи на санкция.

Чл.81.(1) Ученик се отписва от училището, когато:

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

(2) Когато ученикът е в задължителна училищна възраст, директорът на училището уведомява съответната общинска администрация, РУО и органите за закрила на детето.

Чл.82.(1) Училището осигурява подкрепа за личностно развитие на учениците съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги като разработва и прилага цялостни политики за:

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

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

(3) Подкрепата за личностно развитие в училище е обща и допълнителна.

(4) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа в училището работи психолог.

(5) Условията и редът за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 83.(1) Общата подкрепа за личностно развитие се осигурява от постъпването на ученика в училище и е насочена към развиване на потенциала на всеки ученик.

(2) Общата подкрепа 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. поощряване с морални и материални награди;
9. дейности и превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
10. дейности и превенция на обучителни затруднения.

Чл.84.(1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие според вида си е краткосрочна или дългосрочна и включва:

1. работа с ученик по конкретен случай;
2. психо-социална рехабилитация;
3. ресурсно подпомагане.

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

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

(3) Видът и формите на обучение, както и конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие се определят с план за подкрепа на ученика. Планът за подкрепа за учениците по ал. 2, т. 1 определя и часовете за ресурсно подпомагане.

Чл.85.(1) Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в училището.

(2) Екипът по ал. 1 осъществява и допълнителната подкрепа за ученици със СОП.

(3) Екипът за подкрепа за личностно развитие се създава със заповед на директора за определен ученик.

(4) В състава на екипа за подкрепа за личностно развитие задължително се включва психолог. В екипа може да се включват и други специалисти, както и представители на органите за закрила на детето и на органите за борба с противосоциалните прояви на малолетните и непълнолетните.

(5) Екипът за подкрепа за личностно развитие работи съвместно с родителите, а при необходимост и с регионалните центрове за подкрепа за процеса на придобиващото образование и/или с центрове за подкрепа за личностно развитие.

Чл.86.(1) Екипът за подкрепа за личностно развитие в училището:

1. идентифицира силните страни на детето или ученика, затрудненията, свързани с развитието, обучението и поведението му, както и причините за тяхното възникване;
2. извършва оценка на индивидуалните потребности на детето или ученика;
3. изготвя и реализира план за подкрепа;
4. извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай;
5. изпълнява и други функции, предвидени в държавния образователен стандарт за придобиващото образование, чл. 29.

Чл.87.(1) В ЕГ „Васил Карагьозов“ се приемат и обучават ученици със специални образователни потребности.

(2) В една паралелка в училище може да се обучават до трима ученици със специални образователни потребности.

Чл.88.(1) Училището осигурява подкрепа за личностно развитие на учениците чрез дейности за обща училищна политика, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.

(2) Дейностите по превенция и интервенция се разработват въз основа на Механизъм за противодействие на тормоза и насилието в системата на предучилищното и училищно образование и на алгоритъма за неговото прилагане, утвърдени от министъра на образованието и науката.

(3) Видовете и съдържанието на действията по мотивация и преодоляване на проблемното поведение включват една или повече от следните дейности:

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

(4) Условията и редът за осъществяване на дейностите по ал. 3, т. 1 - 8 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл.89.(1) Общата училищна политика насочена към превенция на тормоза и агресивното поведение включва спазването на единни правила за задълженията на всички служители, свързани със случаите на тормоз в училище и те са:

1. При най-малките сигнали и съмнения за тормоз и агресивно поведение е необходима адекватна намеса на педагогическите и непедагогическите специалисти от училище и подаване на сигнал до директора на училището, до съответните учители, органи или институции.
2. Уведомяване на Координационния съвет за подадения сигнал и предприемане на съответните действия съобразно Класификацията на нивата и формите на тормоз.
3. Документиране в Дневника за случаи и процедури за управление на информацията, съответстваща на Класификацията на нивата и формите на тормоз.

(2) Последващи дейности спрямо ученика, който е упражнил тормоз:

1. Уведомяване на класния ръководител, директора и родителите;
2. Възстановяване на нанесените щети, ако има такива;
3. Разговор с класния ръководител или психолога относно неприемливото поведение на ученика, поемането на отговорност и личния му избор;
4. Проследяване на взаимоотношенията му с другите, както и предлагане на психологическа подкрепа от психолога.

(3) Последващи дейности спрямо ученика, който е обект на тормоз:

1. Класният ръководител трябва да проучи всяко съмнение, намек или сигнал за евентуална жертва на тормоз, да изгради доверителна и подкрепяща връзка с ученика и ако е необходимо да отнесе случая до заинтересованите страни - директор, психолог, родители, отдел „Закрила на детето“ по местоживее на детето, MBF и др.
2. Дискретност и поверителност при разговора с ученика, обект на тормоз, за да се запази достойнството и да се създаде доверие.
3. Никогa не се предлага среща между жертва и насилник с цел помиряване, с оглед възможна конфронтация и неблагоприятни последици.
4. След ситуация на тормоз е необходимо продължително наблюдение на ученика и ако е необходимо - класният ръководител разговаря с него.

(4) Последващи дейности спрямо наблюдателите на ситуацията на тормоз:

1. Класният ръководител работи с наблюдателите по време на ситуация, чрез изтъкване правилата на училището и посочване защитниците на човешките ценности и норми.
2. Сформиране на група за обсъждане на ситуацията на тормоз.

3. Излизане от ситуацията със силата на убеждението и демонстрация на възможностите на интелекта, а не на физическата сила.

4. Насърчаване на грижа спрямо тормозения ученик.

(5) Последващи дейности спрямо родителите:

1. Уведомяват се във всички случаи, при които тяхното дете е било участник по някакъв начин в ситуация на тормоз;

2. Информирани за последствия, договаряне на варианти, акцентиране върху различни гледни точки по проблема, ако е необходимо насоки за работа с психолог.

3. Тематична родителска среща при случаи, обхващащи голяма част от учениците в класа.

(6) Училищна система за насочване към други служби:

1. Може да бъде подаден сигнал и към национална телефонна линия 116. 111 – двадесет и четири часа, в денонощието приема сигнали, консултира, информира и оказва помощ по всички въпроси, свързани с деца. След сигнализиране на този номер, до 1 час осведомяват необходимите органи, а до 24 часа социален работник трябва да провери сигнала.

2. Взаимодействие с отдел "Закрила на детето" по местоживее и отдела, на чиято територия е училището, МВР и др. участници в екипа на координационния механизъм за противодействие на училищния тормоз.

3. В случай на дете в риск се сигнализира отдел „Закрила на детето“ към Дирекция „Социално подпомагане“, откъдето назначават социален работник по случая.

Чл.90.(1) ЕГ „Басил Карагьозов“ има етичен кодекс на училищната общност, който се разработва от комисия, назначена със заповед на директора.

(2) Етичният кодекс се изготвя по достъпен и разбираем за учениците начин и се поставя на видно място в училищната сграда.

(3) Етичният кодекс се приема на заседание на педагогическия съвет.

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

Чл.91. (1) За неизпълнение на задълженията, определени в този Правилник, в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение, на учениците може да се налагат следните санкции:

1. забележка – за:

а) 5 неизвинени отсъствия;

б) внасяне на вещи, опасни за здравето и живота на учениците, учителите и служителите;

в) системно явяване без учебни помагала и домашни работи;

г) регистрирани над 3 забележки в дневника относно несериозно поведение и отношение в процеса на обучение; за използване на мобилен телефон и/или други средства за комуникации по време на учебен час;

д) противообществени прояви и други нарушения на правно-етичните норми;

е) при поведение, пречещо на учителя и съучениците за нормалното провеждане на учебния час, при поведение, което е нарушение на установения ред при провеждане на екскурзии с учебна цел;

ж) потупнопушене, употреба на алкохол, наркотици и други упойващи вещества; надвесиране от прозорци, опасни игри със снежни топки, хазарт, игри и прояви, застрашаващи живота и здравето на учениците в района на училището.

з) при други нарушения на задълженията на учениците.

и) при 3 и повече отстранявания от час.

2. преместване в друга паралелка в същото училище – за:

- а) 8 неизвинени отсъствия;
- б) възпрепятстване на учебния процес;
- в) сериозно нарушаване на изискванията и задълженията на правилника.

Наказанието се прилага в VIII клас, както и когато в гимназията има повече от една паралелка с едни и същи първи и втори чужди езици в IX и X клас, едни и същи профилиращи предмети в XI и XII клас.

3. предупреждение за преместване в друго училище – за:

- а) 10 неизвинени отсъствия;
- б) съзнателно и целенасочено увреждане на училищната материално-техническа база и на учебната документация;

в) системно и съзнателно нарушаване на дисциплината в процеса на обучение;

г) умишлени действия, застрашаващи живота и здравето на ученици, учители и служители в училището;

д) повторна употреба на алкохол и други упойващи вещества в прилежащия район на училището;

е) системни прояви на физическо и психическо насилие;

ж) разпространяването на наркотични вещества в училището; провинението се внася за разглеждане и санкциониране от Педагогическия съвет и се уведомяват органите на МВР;

з) фалшифициране на документи: самовписване на оценки в електронния дневник, фалшифициране на документи за извиняване на отсъствия, създаване и използване на записи и видеоклипове унижаващи на достойнството на съученици и учители; създаване на фалшиви профили на съученици, учители и други лица; обидни, цинични, призоваващи към агресия или самараправа коментари в социалните мрежи и др.

и) злоупотребяването с лични данни на съученици, учител или служител, злонамерени телефонни обаждания и съобщения; кражба на лични вещи на съученици или училищно имущество и др.

4. преместване в друго училище – за:

- а) повече от 15 неизвинени отсъствия;
- б) системно и грубо нарушаване на Правилника за дейността на гимназията;
- в) системно упражняване на физическо или психическо насилие върху съученици; унищожаване на училищно имущество в размери над 100 лв.;
- г) системно възпрепятстване на учителя при провеждане на часовете или еднократно групо поведение, свързано с уронване на престижа и достойнството на учителя;

5. преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение – за ученици, навършили 16 години:

- а) при повече от 15 неизвинени отсъствия;
- б) при сериозни системни нарушения на Правилника за дейността на гимназията;
- в) системно отсъствие от училище, надвишаващо една четвърт от учебното време за срока или учебната година.

(2) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час, при спазване на реда по чл. 60, ал. 1, т. 1 от настоящия правилник.

(3) Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на правилника за дейността на гимназията, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му, при спазване на реда по чл. 60, ал. 1, т. 2 от настоящия правилник.

(4) Веднага след приключването на учебния час по ал. 2 или след отстраняването на ученика по ал. 3 се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и се уведомява родителят.

(5) Освен налагането на санкция в зависимост от причините за проблемното му поведение на ученика се предоставя планирана обща подкрепа за личностно развитие. Видът на общата подкрепа се определя от координатора (психолога), съвместно с класния ръководител, учителите на ученика и родителя.

(6) 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 психолога в училището осъществяват връзката и сътрудничество между училището и семейството и околната среда на учениците.

Чл.92.(1) Санкцията „преместване в друга паралелка в същото училище“ не се прилага, когато това налага промяна на профила, професията или специалността.

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

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

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

(5) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл. 92, ал. 1. Мерките по чл. 92, ал. 2 и 3 се налагат независимо от санкциите по чл. 92, ал. 1.

(6) Видът на санкцията се определя от директора и/или Педагогическия съвет, като се отчитат причините и обстоятелствата при извършване на нарушението, видът и тежестта му, както и възрастовите и личностните особености на ученика.

(7) За процедурата по налагане на санкции са разработени и се използват образци на формуляри. Предложенията за налагане на санкции могат да се правят от класните ръководители, учители, психолог, ЗДУД и от директора.

Чл.93.(1) Санкциите са зрочни.

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

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

Чл.94.(1) Санкциите „забележка“ и „преместване в друга паралелка в същото училище“ се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител и/или учител, които преподава на ученика, а всички останали санкции – със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

(2) Мярката по чл. 92, ал. 3 се налага със заповед на директора.

Чл.95.(1) За откриване на процедура по налагане на санкции по чл. 92, ал.1 директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 92, ал. 1, т. 3 – 5 – и съответните териториални структури за закрила на детето.

(2) В процедурата по налагане на санкции малолетният ученик се представлява от родителя си или от оправомощено от родителя лице, а непълнолетният ученик извършва всички действия лично, но със съгласието на родителите си.

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

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

(5) Конкретните условия и ред за налагане на санкциите по чл.92 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл.96.(1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението по чл. 94.

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

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

(4) Заповедта по ал. 1 може да се оспорва по административен ред пред органите по чл. 259, ал. 2, т. 1, 2, 3 и 5 на ЗПУО.

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

Чл.97.(1) Наложените санкции се отразяват в ЛОД на ученика.

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

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

(4) При налагане на мярката по чл. 91, ал. 2 ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си. При изпълнението на мярката училището създава условия за работа с учениците за повишаване на мотивацията и социалните им умения за общуване по реда на чл. 60.

Чл.98.(1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

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

(3) Зачиването се отбелязва в ЛОД на ученика.

Чл.99.(1) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

1. по медицински причини – след представяне на медицински документ, издаден от общепрактикуващ лекар или от лекар в лечебно заведение;
2. поради участие в други дейности извън процеса на училищното образование – при представяне на документ от спортния клуб, в който ученикът членува, от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, и от институцията, от името на която участва в тях, и след потвърждение от родителя;
3. до 15 учебни дни в една учебна година, но не повече от пет последователни дни с разрешение на класния ръководител въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя. В случай, че заявлението не може да се подаде преди отсъствието на ученика,

родителят уведомява класния ръководител и подава заявление след направеното отсъствие, но не по-късно от 3 учебни дни след връщането на ученика в училище;

(2) В случай, че родителят ще отсъства от настоящия си адрес за срок по-голям от един месец, той уведомява писмено директора на училището, като посочва лице, което ще контактува с училището за времето на отсъствието му по всички въпроси, свързани с училищното образование, с изключение на отписването на ученика от училището или промяна на формата на обучение.

(3) При неинформиране за отсъствие на родителя по ал. 2, директорът на гимназията информира отдела за закрила на детето по местоживее на ученика. Отсъствията на ученик от учебни занятия по здравословни причини се удостоверяват с медицинска бележка от личния лекар или ЛКК, заверена от медицинското лице в гимназията и представена от ученика на класния ръководител до три дни след завръщането му в училище;

(4) По учебния предмет "Физическо възпитание и спорт" ученикът има право да бъде освободен, ако страда от заболяване, за което е противопоказно упражняване на физическо натоварване и спортна дейност.

Видът на заболяването и заключението за освобождаване се определят с:

1. Медицинско удостоверение, издадено от личния или лекуващия лекар със срок за "допускане" или "недопускане" да се упражнява спортна дейност до 10 дни.

2. Протокол от лекарска консултативна комисия /ЛКК/ за профила на заболяването и освобождаване от физически упражнения за продължително време.

3. Експертно решение на Районна експертна лекарска консултативна комисия 'РЕЛКК'.

(5) Документите по ал.4 т.1, 2 и 3 се представят на медицинското лице в училището, което изготвя списък с трите имена на освободените ученици, класа и срока на освобождаване.

1. Документите за освобождаване от ФВС от началото на учебната година до края на първи срок се подават до 30.09.

2. От началото на втори срок до края на учебната година се подават в срок до края на м. февруари.

Списъкът се утвърждава със заповед от директора и се поставя на информационното табло в учителската стая за сведение на класния ръководител и учителите по физическо възпитание и спорт.

(6) При наличие на документ за освобождаване от ФВС до един месец за неупражняване на спортна дейност, присъствието на ученика в залата е задължително, освен в случаите, когато заболяването е противопоказно /шум, алергия, астма и др./.

1. В тези случаи ученикът остава в класната стая или съблекалнята като дежурен под контрола на учителя по физическо възпитание и спорт.

2. По изключение ученикът с краткотрайно недопускане до спортна дейност може да не присъства в часа, ако той е първи или последен учебен час.

(7) Ученик, освободен от часовете по физическо възпитание и спорт за повече от един месец, за учебен срок и/или учебна година, не присъства в учебните часове.

1. Директорът на училището въз основа на представените медицински документи определя със заповед как учениците, освободени по здравословни причини по учебния предмет "Физическо възпитание и спорт" за учебен срок и/или учебна година ще уплътняват времето, определено за този час. Директорът в писмо с обратна разписка писмено уведомява родителите и ученика за съдържанието на заповедта и изисква писмена декларация от родителите.

2. Освободените ученици от задължителните часове по ФВС не присъстват в часа за спортни дейности.

Чл.100.(1) Отсъствие на ученик от учебен час без уважителни причини е неизвинено отсъствие.

(2)Закъснения до 20 минути за два учебни часа без уважителни причини се считат за един учебен час неизвинено отсъствие.

(3)Ученик, обучаван в дневна форма, чиито отсъствия са повече от 1/4 ст срочния или годишния хорариум часове по даден предмет и не позволяват оформяне на срочна или годишна оценка по един или няколко учебни предмета, задължително полага изпит за определяне на срочна или годишна оценка. Директорът на училището, по предложение на педагогическия съвет определя със заповед условията и реда за оценяване знанията и уменията на учениците за завършване на учебния срок и /или учебната година.

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

Чл.101. За допуснатите отсъствия по неуважителни причини и при отсъствия по неизвестни причини класният ръководител своевременно се обажда на родителя и по-късно го уведомява писмено.

Раздел трети - Награди на учениците и учителите

Чл.102.(1) Учениците се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на училищната общност при:

1. постигнати изключителни успехи в учебната дейност и за върхови постижения и класиране на призови места при реализирането на изследователски 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 значими 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 на децата и учениците към непреходните национално значими идеали и ценности;

(2) Учениците се награждават съгласно Глава трета, раздел I, II, и III ст Правилник за наградите на гимназията, Решение на Педагогическия съвет и със заповед на директора. – **ДА СЕ СЪГЛАСУВА С ПРАВИЛНИКА ЗА НАГРАДИТЕ НА ГИМНАЗИЯТА**

(3) Наградите се връчват на празника на гимназията, началото на учебната година, значими национални празници, по тържествени поводи или на специално организирани събития.

(4) Предложения за награди от Община Ямбол, РУС – Ямбол и МОН се правят от директора, съобразно посочените критерии.

(5) Наградите, с които се удостояват учениците са:

1. грамота от директора на училището и Педагогическия съвет;
2. книги или други предмети;
3. специална награда, носеща името на училищния патрон, плакет за учениците, завършващи гимназиален етап, показали отлични резултати на ДЗИ и постижения на национални и международни конкурси, олимпиади, състезания; - **ДА СЕ СЪГЛАСУВА С ПРАВИЛНИКА ЗА НАГРАДИТЕ НА ГИМНАЗИЯТА**

4. награда от Училищното настоятелство за ученик с най-високите изяви през предходната учебна година.

Чл.103.(1) За научни постижения в образователната област и успешно представяне на ученици в състезания, конкурси, олимпиади, научни конференции учителите се награждават, както следва:

1. с книги и други предмети;
2. с грамота;
3. наградата на името на Басил Карагьозов;
4. почетен знак „Плакет на ЕГ „Басил Карагьозов” – ДА СЕ СЪГЛАСУВА С ГРАВИЛНИКА ЗА НАГРАДИТЕ НА ГИМНАЗИЯТА

(2) Наградите се определят със заповед на директора, след решение на Педагогическия съвет.

(3) Учителите се номинират за награди от община Ямбол, РУО-Ямбол и МОН от директора, по решение на Педагогическия съвет.

Раздел четири – Родители

Чл.104.(1) Училището осъществява процеса на обучение и възпитание на учениците във взаимодействие и сътрудничество с родителите. Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведението на ученика го прави необходимо.

(2) Средство за постоянна връзка между училището и родителя е електронният дневник, електронната поща и телефон на един от родителите, интернет страницата на училището.

Чл.105.(1) Родителите имат следните права:

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в детската градина и в училището и за приобщаването им към общността;
2. да се срещат с ръководството на детската градина или училището, с класния ръководител, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. да се запознаят с училищния учебен план, с възможностите за разширена, профилирана и факултативна подготовка;
4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на ученика;
5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им;
6. да избират и да бъдат избирани в общественния съвет и/или училищното настоятелство на училището;
7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището.

(2) Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват своевременно училището в случаите на отсъствие на ученика;
2. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищната среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;

3. да спазват правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на ученика;
 4. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
 5. да участват в родителските срещи;
 6. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;
 7. да се запознаят срещу подпис с правилника за дейността на училището и с училищния учебен план:
 - в началото на обучението;
 - в началото на всяка учебна година;
 8. да не допускат явяването на ученика в училище с облекло или във вид, които не съответстват на правилника на училището, положението му на ученик и на добрите нрави;
 9. да възстановяват нанесените от децата им щети на училищното имущество.
 10. предварително да предупреждават класния ръководител за отсъствията на децата им от училище.
 11. да зачитат предвидените в Закона за закрила на детето мерки и да съдействат при осъществяването на дейности по закрила на детето.
- (3) Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение са длъжни да гарантират постигането на целите на обучението, да осигурят необходимите условия за обучение, познавателни книжки, учебници и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

Раздел пети - Служители и помощен персонал

Чл.106.(1)Служителите и помощният персонал извършват своята дейност в гимназията в съответствие с Кодекса на труда и длъжностните характеристики, които в началото на учебната година се актуализират и преподписват от директора и съответния служител или работник.

(2)Основни функции и задължения на счетоводителя:

1. Организира, контролира и отговаря за финансово-счетоводната дейност на училището въз основа на нормативните актове за финансовата дейност, счетоводната отчетност и вътрешния финансов контрол.
2. Отговаря и следи за своевременното отчитане на паричните средства, стоково-материалните ценности, основните средства и своевременно отразяване на тяхното движение в счетоводните документи, като отговаря за достоверността на счетоводните записвания.
3. Разработва предложения и конкретни мерки по отношение спазването на финансовата дисциплина.
4. Предлага на директора поемането на финансовите задължения след извършен предварителен контрол.
5. Правилно оформя документите, свързани с движението на финансовите средства и със стоково-материалните ценности.
6. Организира и контролира съхраняването на финансово-счетоводните документи.

7. Информира периодично ПС за изпълнението на бюджета за тримесечията на бюджетната година и финансовото състояние.
 8. Изготвя отчети за финансово-счетоводната дейност на училището и отговаря за навременното им изпращане.
 9. Следи за законосъобразното и целесъобразното изразходване на средствата за медицинското обслужване.
 10. Заедно с директора изготвя проект за бюджет на училището и следи за неговото изпълнение след приемането и утвърждаването му.
 11. Води Книгата за даренията и контролира изпълнението на желанието на дарителя.
- (3) Основни функции и задължения на касиер/домакина:
1. Извършва всички касови операции по прихода и разхода на касата, като води съответните книги.
 2. Получава и съхранява паричните средства и заменящите ги документи.
 3. Изготвя ведомостите за заплатите на учителите и на служителите.
 4. Контролира и отчита командировките.
 5. Води присъствената форма на учителите и служителите.
 6. Извършва подготовка за инвентаризация, участва в комисията и съставя сравнителни ведомости за установяване на резултатите от инвентаризацията и своевременно им осчетоводяване.
 7. Следи за опазване собствеността на училището.
 8. Закупува необходимите за УВП и за хигиенизирането на училището материали, консумативи, прибори и техника.
 9. Води картотека и отчита движението на стоковс-материалните ценности и други по номенклатура и обем.
 10. Носи материална отговорност за стойността на активите, инвентарните предмети и материали.
 11. Заедно със счетоводителя предава съответно оформените документи и парични средства в обслужващата банка.
 12. Изготвя удостоверения и служебни бележки, дава справки във връзка с трудовото възнаграждение на персонала в училището.
 13. Подготвя за архивиране учебната документация.
 14. Обработва и завежда болничните листове.
- (4) Основни функции и задължения на ЗАС:
1. Съхранява и обработва личните дела на служителите и на учителите, води отчет за отпуските.
 2. Регистрира входящата и изходящата кореспонденция на училището, постъпилите молби и жалби.
 3. Отговаря за информационното осигуряване на гимназията.
 4. Води заповедната книга и документацията по трудовите отношения.
 5. Отпечатва документите, свързани с информационната система Админ.
 6. Издава служебни бележки, удостоверения, справки и др. необходими на учениците, родителите, учителите за определени институции, след задължителни проверки в съответните регистри и документи.
- (5) Всички служители изпълняват служебните си задължения в рамките на работния ден за времето от 7,30 до 16,00 часа, като ползват обедна почивка от 30 минути.
- (6) Основни функции и задължения на чистачите/хигиенистите:

1. Извършват редовно и качествено почистване и дезинфекция на класните стаи, коридори, площта пред училището, сервизни помещения (подове, врати, прозорци, тавани), дворно място, физкултурен салон.
2. Дежурят по график, определен от директора (при необходимост).
3. Съпровождат външните лица в училищната сграда.
4. Спазват санитарно-хигиенните и противопожарните изисквания и правилата за безопасни условия на труд.
5. Следят за повредите и уведомяват директора за тях.
6. Подпомагат учителите при пренасяне на УТС и на инвентар.
7. По време на училищни мероприятия дежурят, като осигуряват условия за нормалното им протичане (своевременно отключват и заключват училищните врати, почистват помещенията).
8. Преди започване на учебната година и по време на ученическите ваканции се включват в основното почистване и в ремонта на училището (почистване, боядисване, лакиране и други дейности).
9. Изпълняват задълженията си по определените им със заповед райони и според разпределението на дейностите във времето от 7.00 до 16.00 часа

Чл.107.(1) Основни функции и задължения на работника по поддръжката:

1. Извършва ремонтни работи в училището по поддържането на МТБ.
2. Приема заявки от учители и служители за отстраняване на настъпили повреди на училищното имущество или УТС и отговаря за своевременното им изпълнение.
3. Отговаря за правилното съхраняване и използване на всички машини, уреди, съоръжения и материали по отношение на тяхната безопасност.
4. Изпълнява служебните си задължения в рамките на работния ден за времето от 7,30 до 16,00 часа, като ползва 30 минути за обедна почивка.

(2) Всички допълнителни и специфични задължения и отговорности, включително и за други длъжности, са отразени в Правилник за вътрешния трудов ред.

Глава седма

Управление и организация на процеса на обучение и възпитание

Раздел първи

Органи за управление

Чл.108.(1) Директорът на гимназията организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(2) Директорът, като орган на управление и контрол на гимназията, изпълнява своите функции като:

1. прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование;
2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;

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

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

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

(3) При управлението и контрола на учебната дейност директорът се подпомага от един заместник-директор. Със своя заповед директорът може да делегира правомощия на заместник-директора, в определените в нормативен акт случаи.

1. Заместник-директорът, който осъществява функции, свързани с управлението и контрола на учебната дейност, изпълнява норма за преподавателска работа.
2. Заместник-директорът по учебната дейност изпълнява и други задължения, възложени от директора и произтичащи от спецификата на длъжността и вида на институцията.

(4) При отсъствие на директора на гимназията за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор, а при невъзможност – от определен със заповед педагогически специалист от гимназията. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност – от Началника на РУО. При отсъствие на директора за срок по-дълъг от 60 календарни дни, Началникът на РУО сключва договор с друго лице за временно изпълняващ длъжността „директор“.

(5) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди, които могат да се оспорват по административен ред пред началника на регионалното управление на образованието – Ямбол, както и пред Административния съд – Ямбол.

Чл. 109.(1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището е педагогическият съвет.

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

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

(4) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва училището, ученици, както и други лица при разглеждане на въпроси, засягащи дейности, свързани с техни правомощия.

(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. 110.(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. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
11. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи;
12. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
13. определя ученически униформи;
14. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
15. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;
16. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати.
17. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

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

Чл.111.(1) Педагогическият съвет се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора на най-малко 1/3 от числения състав.

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

(3) Решенията на Педагогическия съвет могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство (2/3 от гласовете на присъстващите) или от началника на РУО-Ямбол.

Чл. 112.(1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към всяко училище се създава обществен съвет.

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

Чл. 113.(1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на ученици от гимназията. Броят на членовете на обществения съвет може да бъде: за училища с до 500 ученици – 5 или 7.

1. Конкретният брой на членовете на обществения съвет се определя от директора на училището.

2. Не по-малко от 2/3 от представителите на родителите в обществения съвет задължително са родители на ученици от училището.

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

избират и резервни членове на обществения съвет. Представителите на родителите в детски градини и училища с над 100 ученици се избират на два етапа: първи етап – срещи на родителите на всяка, на които се канят родителите на всеки ученик и се избират: по двама представители от паралелка - в училища от 101 до 600 ученици; втори етап – събрания на родителите, в които участват избраните лица по т. 1. Събранието и/или срещите на родителите по ал. 2 се свикват от директора на училището в подходящо време с цел осигуряване на присъствието на максимален брой родители.

За представители на родителите могат да бъдат избирани:

1. родители на деца или ученици от гимназията;
2. професионално доказани личности от различни области на обществения живот, изяви общественици, спомоществатели, бивши възпитаници, които не са родители на ученици от училището.
- (3) Представителят на финансиращия орган се определя от кмета на общината – първостепенен разпоредител с бюджет.
- (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.
- (6) Директорът на училището има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.
- (7) Директорът е длъжен при поискване от обществения съвет да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му.
- (8) При необходимост директорът може да отправи искане до председателя на обществения съвет за свикването му.

Чл. 114.(1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

- (2) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на училищата участват поне трима представители на ученическото самоуправление.
- (3) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на училищата участва и представител на настоятелството.
- (4) В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на институцията, на регионалното управление на образованието, експерти, на работодателите, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

Чл. 115.(1) Общественият съвет в училището:

1. одобрява стратегията за развитие на детската градина или 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 на ЗПУО и при обсъждане на избора на ученически униформи;
3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията, външното оценяване – за училищата, и инспектирането на училището;
4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му – за институциите на делегиран бюджет;
5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превизионно на постъпленията над плащанията по бюджета на училището или детската градина;
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 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;
 11. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.
- (2) При неодобрение от общественния 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.
- (3) Условията и редът за създаването, устройството и дейността на общественния съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

Раздел втори – управление на качеството

Чл. 116. (1) Управление на качеството е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на училищата.

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

(3) Оценяването се извършва чрез самооценяване и инспектиране.

(4) Самооценяването е насочено към изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование чрез дейности, процедури и критерии, определени от училището.

(5) Инспектирането е процес на изготвяне на цялостна независима експертна оценка на качеството на предоставяното от училището образование в определен момент на дейността им и определяне на насоките за подобряване. Инспектирането се извършва по критерии и индикатори, групирани по области за инспектиране. На всеки 5 години се извършва поне по една инспекция на всяко училище.

Раздел трети – финансиране

Чл. 117. (1) Дейностите в системата на училищното образование се финансират със средства от държавния бюджет, бюджетите на общините, европейски фондове и програми и други източници.

(2) Средствата от държавния бюджет са за:

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

(3) Средствата за подпомагане на равния достъп и за подкрепа за личностно развитие включват:

1. ученически стипендии;
2. транспорт на деца и ученици;

3. закупуване на познавателни книжки, учебници и учебни комплекти за безвъзмездно ползване и за училищната библиотека;
4. целодневна организация на учебния ден и хранене;
5. дейности, свързани с общата подкрепа за личностно развитие;
6. дейности, свързани с допълнителната подкрепа за личностно развитие;
7. дейности, свързани с ученическия отдих и спорт;
8. реализиране на училищни програми за превенция на отпадането от училище и за намаляване броя на преждевременно напусналите;
9. подкрепа за ученици с изяви дарби;
10. други дейности, спомагащи за повишаване на обхвата и равния достъп до образование.

Чл.118.(1) Гимназията като общинско училище прилага система на делегиран бюджет, която дава право на директора:

1. на второстепенен разпоредител с бюджетно решение на общинския съвет;
2. да извършва компенсирани промени по плана на приходите и разходите, в т.ч. между дейности, като уведомява за това първостепенния разпоредител с бюджет;
3. да се разпорежда със средствата на училището;
4. да определя числеността на персонала, индивидуалните възнаграждения, преподавателската натовареност и броя на групите и паралелките, както и броя на учениците в тях съобразно утвърдения бюджет на училището и нормите, определени в подзаконовите нормативни актове, като осигурява прилагането на учебния план.

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

Чл. 119.(1) Собствените приходи на държавните и общинските училища са:

1. приходите от наем на недвижими имоти и движими вещи;
2. приходите от собствени земеделски земи и гори;
3. приходите от права на интелектуална собственост;
4. приходите от реализация на продукция и услуги от практическо обучение;
5. приходите от дарения и завешания;
6. други приходи, определени с нормативен акт.

Раздел четвърти – Училищно настоятелство

Чл.120.(1) Настоятелството е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на образователната институция.

(2) Към гимназията може да се създава само едно настоятелство.

(3) Настоятелството се създава като юридическо лице с нестопанска цел за осъществяване на общественополезна дейност и организират дейността си при условията и по реда на Закона за юридическите лица с нестопанска цел и в съответствие с разпоредбите на ЗГУО, на устава или на учредителния си акт.

(4) Настоятелството се учредява по инициатива на директора на гимназията или на родители, учители или общественици.

(5) Лицата по ал. 4 отправят покана за участие в учредително събрание чрез средствата за масово осведомяване и/или лично до видни общественици, дарители, представители на юридически лица.

Чл.121.(1) Органи на настоятелството са общото събрание и съветът на настоятелите.

- (2) Членовете на съвета на настоятелите се избират от общото събрание за срок до 4 години.
- (3) Съветът на настоятелите избира измежду членовете си председател.

Чл. 122. За постигане на целите си настоятелствата:

1. съдействат за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за училището и контролират целесъобразното им разходване;
2. подпомагат изграждането и поддържането на материално-техническата база на училището;
3. съдействат при организиране на ученическото хранене, за осигуряване на транспорт и при решаването на други социално-битови проблеми на децата, учениците, учителите от училището;
4. съдействат за реализирането на програми по проблемите на децата и учениците, за заниманията по интереси, организирания отход, туризъм и спорт с децата и учениците;
5. организират и подпомагат обучения на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;
6. организират обществеността за подпомагане на училището;
7. сигнализират компетентните органи при извършени нарушения в системата на училищното образование.

Раздел петв – Ученически съвет на гимназията и Съвет на класа

Чл. 123.(1) Съставът на Ученическия съвет на класа се определя от учениците чрез явно гласуване в началото на всяка учебна година под ръководството на класния ръководител. Съветът на класа се състои от 3 ученици.

(2) Ученическият съвет на класа:

1. участва в планирането на тематиката в часа на класа;
2. съдейства за спазване на правата на учениците;
3. участва активно в решаване на проблемите на класа.

(3) Председателят или заместник-председателя на Ученическия съвет на класа е член на Ученическия съвет.

Чл. 124.(1) Ученическият съвет на гимназията се състои от председателя или заместник-председателя на всеки клас и се ръководи от председател, двама заместник-председатели и секретар, които се избират за срок от 2 години. Изборът им се осъществява от Ученическия съвет. Дейността се осъществява, съгласно Правилник за дейността на ученическия парламент.

(2) Ученическият съвет на гимназията:

1. участва с предложения при изготвянето на годишния план за работата на гимназията, етичния кодекс на училищната общност;
2. представител на УП може да участва в заседание на ПС, обсъждащ въпроси за награждаването и наказването на учениците;
3. участва в организирането на извънкласните и извънучилищните форми на дейност;
4. участва в организирането и провеждането на училищните мероприятия;
5. изготвя график за дежурство на ученици за I и II учебен срок по етажи и прилежащи територии на училището и отразява нарушенията в дневник.

(3) Ученическият съвет на училището има право:

1. да инициира и провежда училищни и благотворителни мероприятия, след съгласуване с училищното ръководство; да търси финансово подпомагане от ученици и родители, спонсори и дарители на тези дейности;

2. да предлага на училищното ръководство и Педагогическия съвет мерки за подобряване на образователния процес.
- (4) Дейността на Ученическия съвет се поддържа методически от психолога на гимназията.

Глава пета.

Безопасни и здравословни условия на обучение, възпитание и труд

Чл.125.(1) Учениците са длъжни:

1. да изслушат началния и периодичния инструктаж за правилата за безопасност и хигиена и противопожарна охрана;
2. да се разписват в дневника за инструктажа, с което удостоверяват, че са им известни правилата за безопасни условия за обучение, възпитание и труд и се задължават да ги спазват;
3. да спазват правилата за безопасност и култура при пътуване в обществен транспорт;
4. да спазват строго учебното време, както и разпоредбите по безопасност на труда и правилата за вътрешния ред и дисциплината в училището, като изпълняват стриктно дадените им указания в това направление;
5. да знаят основните правила за оказване на първа помощ при злополуки;
6. да не ползват под никакъв предлог без необходимост противопожарните съоръжения;
7. да не сядат по первазите на прозорците, да не излизат по площите пред прозорците на класните стаи.

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

1. училищната мрежа и интернет се използват само за образователни цели;
2. учениците не трябва да предоставят лична информация за себе си и за своите родители;
3. не се разрешава изпращането или публикуването на снимки на ученици или на техни близки без предварително съгласие на родителите;
4. учениците са длъжни да информират незабавно лицето, под чието наблюдение и контрол работят, когато попаднат на материали, които ги карат да се чувстват неудобно, или на материали с вредно или незаконно съдържание, като порнография, проповядване на насилие и тероризъм, етническа и религиозна нетолерантност, търговия с наркотици, хазарт и др.;
5. учениците не трябва да отварят електронна поща, получена от непознат подател;
6. забранено е извършването на дейност, която застрашава целостта на училищната компютърна мрежа или атакува други системи;
7. при работа в мрежата учениците трябва да уважават правата на другите и да пазят доброто име на училището.

(3) Учителите по биология и здравно образование, физика и астрономия, химия и опазване на околната среда, информационни технологии и ФВС да разработят инструктаж и да запознаят учениците в часовете си. Инструктажите се съхраняват от техническия сътрудник.

Преходни и заключителни разпоредби

§ 1. Правилникът за дейността на ЕГ „Васил Карагьозов” - Ямбол се актуализира ежегодно, както и при настъпила промяна в нормативните документи.

§ 2. Правилникът влиза в сила с приемането му от Педагогическия съвет. Директорът на гимназията организира запознаване на всички учители, ученици, родители и служители в училището с правилника в началото на учебната година.

§ 3. Всички учители, служители, работници и ученици в училището са длъжни да спазват правилника.

§ 4. Този правилник е създаден на основание чл. 28, ал.1, т.2 от Закона за предучилищното и училищното образование и е в съответствие с всички законови и подзаконови актове, издадени от МОН до 15.09.2024 г., съгласно действащата нормативна уредба. Приет на заседание на Педагогическия съвет с Протокол № 13/11.09.2024 г.

ГАЛЯ ДОНЧЕВА

Директор на ЕГ "Васил Карагьозов" - Ямбол

