



**Езикова гимназия**

**„Христо Ботев“**

гр. Кърджали, ул. „Ген. Чернотубов“ № 19

тел/факс: 0361/6-28-17

e-mail: [gpche.kj@abv.bg](mailto:gpche.kj@abv.bg)

[www.botev-kardzhali.com](http://www.botev-kardzhali.com)

**ПРАВИЛНИК  
ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА НА  
ЕЗИКОВА ГИМНАЗИЯ „ХРИСТО БОТЕВ“ -  
КЪРДЖАЛИ**

*Правилникът е приет от педагогическия съвет на 14.09.2017г. с протокол № 15 /съгласно чл.263, ал.1, т.1/ на основание чл.28, ал.1, т.2 от Закона за предучилищното и училищното образование/ и променен с протокол №2 от 16.11.2017 на ПС*

## СЪДЪРЖАНИЕ

### **ЧАСТ ПЪРВА. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

ГЛАВА ПЪРВА. УСТРОЙСТВО И СТАТУТ.....	3
ГЛАВА ВТОРА. СТРУКТУРА, СЪСТАВ И УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО.....	5
ГЛАВА ТРЕТА. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ.....	6
Раздел I. Органи за управление и контрол .....	6
Раздел II. Органи за съуправление.....	11
Раздел III. Помощно-консултативни органи.....	13

### **ЧАСТ ВТОРА. УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНО– ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС**

ГЛАВА ПЪРВА. УЧИТЕЛИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ.....	16
Раздел I. Права и задължения .....	17
Раздел II. Класни ръководители.....	20
Раздел III. Дежурни учители.....	24
Раздел IV. Педагогически съветник / Психолог .....	25
Раздел V. Повишаване квалификацията на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.....	27
Раздел VI. Кариерно развитие на педагогическите специалисти.....	28
ГЛАВА ВТОРА. УЧЕНИЦИ.....	29
Раздел I. Права и задължения .....	30
Раздел II. Подкрепа за личностно развитие на учениците.....	33
Раздел III. Санкции на учениците.....	36
Раздел IV. Процедура по налагане санкции на учениците.....	39
ГЛАВА ТРЕТА. РОДИТЕЛИ.....	43

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА. НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ.....	44
<b>Раздел I.</b> Административен персонал.....	44
<b>Раздел II.</b> Помощно-обслужващ персонал.....	50
<b><u>ЧАСТ ТРЕТА.ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ</u></b>	
ГЛАВА ПЪРВА. УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ.....	52
ГЛАВА ВТОРА. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ В УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ .....	54
<b>Раздел I.</b> Организационни форми.....	54
<b>Раздел II.</b> Учебно време.....	56
ГЛАВА ТРЕТА. ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ.....	57
ГЛАВА ЧЕТВЪРТА. ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ УЧЕНЕТО.....	59
ГЛАВА ПЕТА. СЪДЪРЖАНИЕ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ.....	65
<b>Раздел I.</b> Училищна подготовка.....	65
<b>Раздел II.</b> Учебен план.....	67
<b>Раздел III.</b> Завършване на клас.....	69
<b>Раздел IV.</b> Преместване на ученици.....	69
ГЛАВА ШЕСТА. ПЛАН-ПРИЕМ.....	70
ГЛАВА СЕДМА. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ .....	71

**ЧАСТ I**

**ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**ГЛАВА ПЪРВА**

**УСТРОЙСТВО И СТАТУТ**

**Чл.1.** (1) Този правилник урежда устройството, функциите, организацията, управлението и финансирането на Езикова гимназия „Христо Ботев“- гр.Кърджали, свързани с организацията на учебно-възпитателната работа, правата и задълженията на обекта и субекта на учебно-възпитателния процес.

(2) Правилникът се прилага за цялата училищна общност – участниците в образователния процес – учениците, учителите, директорите и другите педагогически специалисти, родителите, както и за непедagogическите специалисти.

**Чл.2.** Цел на настоящия правилник е да приведе в съответствие със Закона за предучилищното и училищното образование /ЗПУО/ и държавните образователни стандарти правилника за дейността на Езикова гимназия „Христо Ботев“- гр.Кърджали

**Чл.3.** (1) 32. Езикова гимназия „Христо Ботев“- гр.Кърджали е юридическо лице по смисъла на чл.29. (1) от ЗПУО, на бюджетна издръжка, съгласно ЗДБРБ и е второстепенен разпоредител

(2) Седалището и адресът на управление са: гр.Кърджали, ул. „Генерал Чернозубов“ № 19

**Чл.4.** Наименованието на училището включва означение на вида му /по чл.38, ал.1, чл.42, ал.2. от ЗПУО/, както и означение за основните профили, по които то провежда обучение.

32. Езикова гимназия „Христо Ботев“- гр. Кърджали е с профил – чужди езици.

**Чл.5.**(1) Езикова гимназия „Христо Ботев“- гр.Кърджали. има обикновен собствен печат и печат с изображение на държавния герб.

(2) Училището има идентификационен код по БУЛСТАТ.

**Чл.6.** Езикова гимназия „Христо Ботев“- гр. Кърджали осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове /Чл.28. (1) ЗПУО/, като:

1. Определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;
2. Урежда устройството и дейността си в правилник в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му;
3. Избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;
4. Определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, както и свое униформено облекло и други отличителни знаци;
5. Участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието.

**Чл.7.** (1) Училището е общинско, с регионално значение и утвърден авторитет.

(2) Общината предоставя материалната база на училището за ползване, стопанисване, разпореждане и управление.

**Чл.8.** Училището е на делегиран бюджет.

**Чл.9.** Автономията на училището включва и правото на училището да определя профилите, както и самостоятелно да избира и съставя свои учебни планове и програми в зависимост от потребностите на учениците, да определя учебните предмети и да разработва учебните програми в случаите, предвидени в ЗПУО.

**Чл.10.** (1) Според степента на образованието училището е средно училище с дневна форма на организация ( VIII – XII клас включително).

(2) Обучението за придобиване на средно образование се осъществява в гимназиален етап – от VIII до XII клас

**Чл.11.** (1) Според съдържанието на подготовка гимназията е профилирана с чужди езици.

(2) В курса на обучение се изучават 4 (четири) профилиращи предмета, както следва:

- в VIII- един профилиращ предмет;
- в IX клас – два профилиращи предмета;
- в X клас – три профилиращи предмета;
- в XI клас – четири профилиращи предмета;
- в XII клас – четири профилиращи предмета.

## ГЛАВА ВТОРА

### СТРУКТУРА, СЪСТАВ И УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО

**Чл.12.** (1) Общата организационна структура на училището включва органи за управление и контрол, органи за съуправление и помощни консултативни органи, педагогически специалисти, административен персонал, помощно-обслужващ персонал.

(2) Органи за управление и контрол:

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

(3) Органи за съуправление и помощни консултативни органи:

1. Общо събрание;
2. Училищно настоятелство;
3. Ученически парламент;
4. Родителски съвет;
5. Други обществени организации:
  - 5.1. Комисия по етика;
  - 5.2. Екипи по ключови компетентности.

(4) Педагогически специалисти:

1. Главни учители;

2. Старши учители;
3. Учители;
4. Психолог / Педагогически съветник.
5. Ръководител компютърен кабинет- РКК

(5) Административен персонал:

1. Главен счетоводител;
2. Касиер - домакин;
3. Завеждащ административно - техническа служба
4. Технически секретар;
5. Библиотекар;
6. Координатор.

(6) Помощно-обслужващ персонал:

1. Хигиенисти;
2. Работник поддръжка;
3. Невъоръжена охрана – фирма „ Саламандър“ ООД.

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

**Чл.13.** (1) Лицата, заети по *основно* трудово правоотношение в училището като учители, изпълняват функции на класни ръководители, ръководители на екипи по ключови компетентности /ПО/, ръководители на извънкласни дейности, клубове по интереси и др. в рамките на работния ден.

(2) Всички трудови задължения се изпълняват съгласно разпоредбите на КТ и се заплащат, съгласно нормативната уредба в Наредба №1 за работната заплата от Наредба № 4 от 20.04.2017 и Вътрешните правила за работната заплата в Езикова гимназия „Христо Ботев“ - гр.Кърджали.

**Чл.14.** Ръководството на училището съгласува училищната политика със социалните партньори.

**Чл.15.** Всички други области на дейност се регламентират във вътрешните нормативни актове на училището, съгласно действащото законодателство.

**ГЛАВА ТРЕТА**  
**ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ**

**Раздел I. Органи за управление и контрол**

**ДИРЕКТОР**

**Чл.16.** (1) Езикова гимназия „Христо Ботев“ - гр. Кърджали се управлява и представлява от директор /чл.257. (2) от ЗПУО/.

(2) Директорът е орган за управление и контрол на образователната институция.

**Чл.17.** (1) Директорът на училището организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(2) Директорът е педагогически специалист.

(3) Директорът, като орган на управление и контрол на училището, изпълнява своите функции като:

1. организира, контролира и отговаря за дейностите, свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията;
2. отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;
3. утвърждава Списък-образец №1 на институцията след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието;
4. организира и ръководи процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;
5. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване държавния и допълнителния план-прием;
6. контролира дейности, свързани със задържането на учениците от институцията, подлежащи на задължително обучение и с организирането и изпълнението на приема;
7. подписва документите за преместване на учениците, за задължително образование, за завършен клас, за степен на образование;



8. съхранява училищния печат и печата с държавния герб;
9. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
10. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедagogическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда. Обявява свободните работни места в бюро̀то по труда и в Регионалнѝто управление на образованието в тридневен срок от овакантяването им;
11. организира ефективното управление на персонала, като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;
12. организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;
13. отговаря за законосъобразното, целесъобразното, икономичното и прозрачното разпореждане с бюджетните средства, за което се отчита пред финансиращия орган, информира педагогическия съвет, социалните партньори и обществения съвет;
14. контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;
15. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
16. поощрява и награждава ученици, учители и други педагогически специалисти и непедagogическия персонал за постиженията и изявите им;
17. налага санкции на ученици, учители и други педагогически специалисти и непедagogическия персонал;
18. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;
19. отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията, като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;
20. осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;
21. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;
22. представлява институцията пред органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
23. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл.347 от Закона за предучилищното и училищното образование.

**Чл.18.** (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

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

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

### **ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОРИ**

**Чл.19.** (1) При управлението и контрола на учебната и административно-стопанската дейност директорът може да се подпомага от един или няколко заместник-директори.

(2) Функциите на заместник-директорите в училище се определят от директора.

(3) Заместник-директорите, които осъществяват функции, свързани с управлението и контрола на учебната дейност, изпълняват норма за преподавателска работа.

(4) Заместник-директорът, който изпълнява функции, свързани с управлението и контрола на административно-стопанската дейност, може да изпълнява норма за преподавателска работа, ако отговаря на изискванията за заемане на длъжност „учител“. В този случай той е педагогически специалист.

(5) Заместник-директорите, които изпълняват норма за преподавателска работа, изпълняват и функциите **НАРЕДБА № 12 от 01.09.2016 г.** година за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(6) Заместник-директорите изпълняват и други задължения, възложени от директора и произтичащи от спецификата на длъжността и вида на институцията.

**Чл.20.** (1) При отсъствие на директора 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 институцията. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност – от съответния орган по чл. 217., ал.1–4 от ЗПУО.

(2) Със заповедта за заместване директорът може да делегира правомощия на заместник-директорите в определените в нормативен акт случаи.

(3) При отсъствие на директора за срок, по-дълъг от срока по ал.1., съответният орган по чл.217., ал.1 – 4 от ЗПУО сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността "директор".

### **ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ**

**Чл. 21.** (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към училището се създава обществен съвет.

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

**Чл.22.** (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима родители на ученици от съответната институция.

(2) Представителите на родителите се излъчват в два етапа:

- първи етап – срещи на родителите на всяка паралелка, на които се избира по един представител от паралелка;

- втори етап – събрание на избраните родители, свикано от директора на училището. На събранието се определя броят на представителите на родителите / 7 или 9 / и се избират и резервни членове на обществения съвет.

(3) Конкретният брой на членовете на обществения съвет се определя от директора на училището.

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

(5) Членовете на обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от 3 години.

**Чл.23.** (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 училището участват поне трима представители на ученическото самоуправление.

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

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

**Чл.24.** (1) Директорът на училището има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

(3) При необходимост директорът може да отправи искане до председателя на обществения съвет за свикването му.

(4) Директорът спазва разпоредбите на ЗПУО и правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

**Чл.25.** (1) Общественият съвет в училището:

1. одобрява стратегията за развитие на училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;
2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите по чл.263, ал.1, т.8 и 9 от ЗПУО и при обсъждане на избора на ученически униформи;
3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията, външното оценяване и инспектирането на училището;
4. съгласува училищния учебен план;
5. съгласува избора от учителите в училището по чл.164 ,ал.2 от ЗПУО на учебниците и учебните комплекти;
6. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
7. дава становище по училищния план-приемпо чл.143, ал.1 от ЗПУО;
8. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.

(2) При неодобрение от обществения съвет на актовете по ал.1, т.1 и 4 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) Условието и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

## **ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ**

**Чл.26.** (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 гласмогат да участват представители на обществения съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва училището, ученици, както и други лица.

**Чл.27.** (1) Педагогическият съвет в училището /чл.263 от ЗПУО/:

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 учениците от уязвими групи;
10. избира за учебната година спортните дейности от определените по чл.92, ал.1 от ЗПУО.
11. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
12. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в закона случаи;
13. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
14. определя ученически униформи, свързани с ритуализацията на училищния живот и официални празници;
15. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
16. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;
17. 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;
18. 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- [www.botev-karzhali.com](http://www.botev-karzhali.com)

### **КОМИСИЯ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО**

**Чл.28.** (1) Комисията за управление на качеството на образованието е помощен, консултативен и постоянен работен орган към директора на училището за оказване на подкрепа при управление на качеството в институцията.

- (2) Комисията по управление на качеството се състои от Председател и членове –общо 7 членове, с мандат 4 години.
- (3) Съставът, структурата и функциите на комисията по управление на качеството се приемат от педагогическия съвет по предложение на директора.
- (4) Комисията се свиква и заседава веднъж в годината и при необходимост.
- (5) Комисията приема свой правилник, който се утвърждава със заповед на директора.

**Чл.29.** (1) Комисията има следните задължения:

1. да определи процедурите по самооценяване, които ще се ползват, и да ги документира;
2. да определи формата и съдържанието на доказателствения материал – чек-листа, протоколи, въпросници, анкети и др., да проведе проучвания във връзка с установяване качеството на обучение и образование;
3. да разработи формати за проучвания;
4. да проведе процедурите по самооценяване;
5. да осигури и класифицира доказателствен материал – набирането на надеждни, проверими и достоверни данни;
6. да оцени равнищата на показателите;
7. да изготви доклад с резултатите от самооценяването;
8. да анализира получените данни и идентифицира областите, нуждаещи се от подобряване на качеството;
9. да предложи на ръководството на училището мерки и дейности за подобряване на качеството на дефинираните области;
10. да предложи на директора на училището план за обучение на учителите и служителите във връзка със самооценяването.

**(2) Председателят на комисията за управление на качеството има и следните задължения:**

- организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на комисията;
- представлява комисията там, където е необходимо;
- участва в срещи на ръководството, на които управлението на качеството е част от дневния ред;
- председателства заседанията на комисията;

- контролира и отговаря за правилното водене и съхраняването на доказателствения материал до приключването на самооценяването и предаването в архива на училището.

## **Раздел II. Органи за съуправление**

### **ОБЩО СЪБРАНИЕ**

**Чл.30.** (1) Общото събрание се състои от всички работници и служители в училището.

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

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

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

(5) Общо събрание се свиква и в следните случаи:

1. в срок до 31. март /на съответната календарна година/ за приемане на годишния бюджет на училището;

2. всяко тримесечие счетоводителят представя отчет на изразходваните средства по бюджета.

### **УЧИЛИЩНО НАСТОЯТЕЛСТВО**

**Чл.31.** (1) Настоятелството е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на образователната институция.

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

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

(4) Настоятелството се запознава със Стратегията за развитие на образователната институция и съдейства за постигане на стратегическата и оперативните цели през четиригодишния период на реализиране на дейностите в Стратегията.

**Чл.32.** (1) Настоятелството се учредява по инициатива на директора на училището или на родители, учители или общественици.

(2) Лицата по ал.1. отправят покана за участие в учредително събрание чрез средствата за масово осведомяване и / или лично до видни общественици, дарители, представители на юридически лица.

**Чл.33.** (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 5 години.

(3) Съветът на настоятелите избира между членовете си председател.

**Чл.34.** За постигане на целите си настоятелството:

1. съдейства за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за училището и контролират целесъобразното им разходване;

2. подпомага изграждането и поддържането на материално-техническата база на училището;

3. съдейства при организиране на ученическото хранене, за осигуряване на транспорт и при решаването на други социално-битови проблеми на учениците и учителите от училището;

4. съдейства за реализирането на програми по проблемите на учениците, за заниманията по интереси, организираня отход, туризъм и спорт с учениците;

5. организира и подпомага обучения на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;

6. организира обществеността за подпомагане на училището;

7. сигнализира компетентните органи при извършени нарушения в системата на училищното образование.

## **УЧЕНИЧЕСКИ ПАРЛАМЕНТ**

**Чл.35.** (1) Ученическият парламент към Езикова гимназия „Христо Ботев“ - гр.Кърджали е форма на ученическото самоуправление на ниво училище, чрез която учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището.

(2) Ученическият парламент има свои представители на ниво паралелка, които съдействат за даването на мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове, произтичащи от интересите на учениците от всеки клас:

1. членове са ученици от VIII – XII клас ;

2. изразяват мненията и предложенията на всички ученици в училище.



(3) Съставът на ученическия парламент се определя от неговите участници в зависимост от броя на учениците в училище; измежду членовете на парламента се избира председател.

(4) Функциите и дейността на ученическия парламент се определят с правилника на училището по предложение на учениците.

**Чл.36.** Председателят на ученическия парламент участва с право на съвещателен глас в:

1. заседанията на педагогическия съвет, като получава възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани;

2. работата на обществения съвет на училището с още двама представители на ученическото самоуправление.

## **РОДИТЕЛСКИ СЪВЕТИ**

**Чл.37.**

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

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

(3) Представителите на родителите, участници в училищното настоятелство или обществения съвет, са лица за контакт относно въпроси и проблеми от страна на родителите, които са свързани с образованието, възпитанието и социализацията на техните деца.

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

(5) Съдействат и помагат на класните ръководители при различни организационни въпроси.

## **Раздел III. Помощно-консултативни органи**

### **КОМИСИЯ ПО ЕТИКА**

**Чл.38.** Комисията по етика се създава като помощно-консултативен орган към Езикова гимназия „Христо Ботев“ - гр.Кърджали по предложение на директора и след гласуване от педагогическия съвет за срок от 4 години. Утвърждава се със заповед на директора.

**Чл.39.** Предмет на дейността на Комисията са междуличностните и междугрупови отношения, възникващи в процеса на реализацията на служебните задължения на членовете на колектива на Езикова гимназия „Христо Ботев“ - гр.Кърджали, които са в противоречие с общоприетите.

**Чл.40.** Комисията по етика дава становища по нарушение на етичните правила, свързани и с организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес, трудовата дисциплина и нарушаване на общоприетите правила и норми в хода на междуличностното общуване.

**Чл.41.** За работата на комисията се създават вътрешни правила за превенция, наблюдение, установяване и докладване на нарушенията и за предприемане на последващи мерки при прилагане на етичния кодекс.

**Чл.42.** Комисията се състои от 8 членове и в нея се включват представители на ръководството, зам.-директор АСД и един представител на непедагогическия персонал, трима представители на педагогическите специалисти, педагогически съветник и психолог към училището.

**Чл.43.** Комисията се председателства от психолог на училището.

**Чл.44.** Комисията заседава при необходимост, но поне веднъж на тримесечие.

**Чл.45.** Директорът на училището и Комисията по етика имат задължението да се предприемат превантивни мерки и да се провежда целенасочен процес от превантивни и корективни мерки с ученици, учители и служители към спазване на етичните норми и добро поведение, както и недопускане на нарушения с оглед утвърждаване авторитета на училището като модерна, хуманна и толерантна образователна институция.

**Чл.46.** Сигналите за нарушенията се приемат в канцеларията и се регистрират във входящия дневник-регистър.

**Чл.47.** Регистрираните сигнали се разглеждат от комисията по етика в училището на нейни заседания, за които се води протокол.

**Чл.48.** Комисията не разглежда анонимни сигнали.

**Чл.49.** Членовете на комисията вземат решения с явно гласуване и обикновено мнозинство 50%+1.

**Чл.50.** Председателят свиква първо заседание за разглеждане на постъпилите сигнали в седемдневен срок от постъпването му.

**Чл.51.** При необходимост от допълнителни данни и доказателства се извършва проверка и разговор със свидетели на нарушението.

**Чл.52.** При невъзможност обстоятелствата, свързани с подадения сигнал да се изяснят на едно заседание, се насрочва последващо такова в седемдневен срок след първото.

**Чл.53.** При установяване на нарушения на етичните правила, представляващи и дисциплинарни нарушения, преписката се докладва на директора за вземане на дисциплинарни мерки по Кодекса на труда.

**Чл.54.** За предприетите мерки и наложени наказания се уведомява Председателят на комисията по етика и лицето, подало сигнала.

**Чл.55.** За работата на Комисията се информират работниците и служителите в училището, като се отчита намаляването или нарастването на проблемите, касаещи нарушенията на Етичния кодекс, и се предприемат последващи действия с цел недопускане на други такива.

**Чл.56.** При докладите на Комисията не се допуска унижаване на личното достойнство на служителите.

**Чл.57.** При първоначално постъпване на работа всеки учител, служител и работник се запознава с Етичния кодекс и настоящия правилник.

### ЕКИПИ ПО КЛЮЧОВИ КОМПЕТЕНТНОСТИ

**Чл.58.** Екипи по ключови компетентности се създават като помощно-консултативен орган към Езикова гимназия „Христо Ботев“- гр.Кърджали по предложение на директора и след гласуване от педагогическия съвет за срок от 4 години. Утвърждават се със заповед на директора.

**Чл.59.** (1) Към Езикова гимназия „Христо Ботев“- гр.Кърджали се формират следните екипи по:

1. Български език и литература;
2. Математика и информационни технологии;
3. Чужди езици;
4. Природни науки;
5. Обществени науки и гражданско образование;
6. Изкуства и спорт;
7. Класни ръководители

(2) Цели, стратегии и приоритети на екипите по ключови компетентности:

2.1 Съвременната европейска и световна образователна стратегия се свързват с изграждане на информационно и гражданско общество, т.е. „общество на познанието, което съчетава ценностите на широката базисна култура със способност за активна самостоятелна професионална дейност и за непрекъснато самообразование и самоусъвършенстване.

2.2. Оптимизиране на процеса на усвояване на компетентностите, заложен в учебните програми за VIII- XII клас, с оглед покриване на компетентностите, заложен в учебно-изпитните програми при НВО след X клас и ДЗИ след XII клас.

2.3. Усъвършенстване на учебния процес, разнообразяване на учебната дейност, осъществяване на вътрешнопредметни връзки, използване на актуални методи за онагледяване и прилагане на интерактивни методи.

2.4. Създаване на организационно-педагогически и психологически условия за развитие на индивидуалността на ученика и на неговите заложби.

2.5. Усъвършенстване на системата от извънкласни дейности; поддържане на тесни контакти с културни институции с цел разширяване на кръгозора и обогатяване на общата култура на учениците.

(3) Функции и дейност:

3.1 Проучване на учебната документация и планиране на учебно-възпитателната дейност в съответните форми на обучение – ЗП, ИУЧ, ФУЧ, СИП, ЗИП и профили;

3.2. Измерване на входното равнище по предмети на учениците по класове, обобщение и анализ на получените резултати и набелязване на мерки за преодоляване на отчетените проблеми;

3.3. Организиране и провеждане на общински кръг на олимпиадите;

3.4. Анализ на резултатите от 1. и 2. срок и набелязване на мерки за преодоляване на отчетените проблеми;

3.5. Подготовка и организиране на НВО и ДЗИ;

3.6. Анализ на резултатите от НВО и ДЗИ;

3.7. Годишен анализ на дейността, получените резултати и набелязване на мерки за преодоляване на отчетените проблеми.

**Чл.60.** Председателите на екипи имат и следните задължения:

1. Да координират, планират и разработват съвместно с всички членове План за дейността на екипа;

2. Да изготвят план за квалификационната дейност на педагогическите специалисти в съответните екипи;

3. Да събират учебните програми по ЗИП, СИП, ИУЧ и ФУЧ и тематичните разпределения на всички от екипа;

4. Да организират ежемесечни срещи на всички членове от екипа за обмяна на идеи и опит;

5. Да планират участието в извънкласни форми, олимпиади и състезания;

6. Да съдействат на заместник-директорите, главните учители и администарацията при организацията и провеждането на олимпиади и състезания;
7. Да координират и изготвят отчет относно спазването на изработените критерии за оценка от всички участници в екипа;
8. Да организират и планират открити уроци за обмяна на опит и идеи между членовете;
9. Да изготвят отчети за дейността на екипа по ключови компетентности.

## **ЧАСТ ВТОРА**

### **УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНО – ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС**

#### **ГЛАВА ПЪРВА**

##### **УЧИТЕЛИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ**

**Чл.61.** (1) Учителите, директорите, както и заместник-директорите, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

(2) Педагогически специалисти са и психолозите, и педагогическите съветници.

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

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

**Чл.62.** (1) Необходимите компетентности, като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки вид педагогически специалист, се определят в професионален профил.

(2) Професионалният профил и постигнатите резултати в обучението на учениците им са основа за определяне на приоритети за професионално усъвършенстване, както и за подпомагане на самооценката и за атестирането на педагогическите специалисти.

**Чл.63.** (1) Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от български граждани, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

(2) За заемане на длъжността "директор" на училище е необходим не по-малко от 5 години учителски стаж.

(3) Учителска длъжност се заема от лица с висше образование по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация "учител".

(4) Държавните изисквания за придобиване на професионалната квалификация "учител" се определят с наредба на Министерския съвет.

(5) Учителска длъжност по учебен предмет Чужд език, с изключение на английски, немски, френски и италиански език, може да се заема и от лица със завършено висше образование по съответната специалност и без професионална квалификация "учител".

(6) В случаите, когато учителска длъжност се заема от лица без професионална квалификация "учител", училището изготвя и реализира план за придобиване на педагогически компетентности от съответното лице.

**Чл.64.** Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на училището.

**Чл.65.** Началникът на регионалното управление на образованието сключва и прекратява трудовите договори с директора на Езикова гимназия „Христо Ботев“ - гр.Кърджали

## **Раздел I. Права и задължения**

**Чл.66.** (1) Педагогическите специалисти имат следните права:

1. Да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. Да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в този закон;
3. Да участват във формирането на политиките за развитие на училището;
4. Да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. Да повишават квалификацията си;
6. Да бъдат поощрявани и награждавани;
7. Да оценяват и избират учебниците и учебните помагала по учебния предмет или модул, по който преподават.

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

(3) При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти, заместник-директорът без норма преподавателска работа и главен счетоводител от Езикова гимназия „Христо Ботев“ - гр.Кърджали имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и ред, определени с наредба, издадена от министъра на

образованието и науката съгласувано с министъра на финансите. Средствата за представителното облекло се осигуряват от бюджета на училището.

(4) При прекратяване на трудовото правоотношение с педагогически специалисти, които през последните 10 години от трудовия си стаж са заемали длъжност на педагогически специалист в държавна или общинска институция на бюджетна издръжка от системата на училищното образование, се изплаща обезщетение по чл.222., ал.3. от Кодекса на труда в размер на 10 брутни работни заплати.

**Чл.67.** (1) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. Да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с държавните образователни стандарти, да оценяват писмено и усно ученика съгласно изработените критерии за оценяване в училището;

2. Да водят коректно и редовно училищната документация:

2.1 да вписват в дневника на класа ежедневно действително взетите часове и конкретната тема на урока;

2.2 при неспазване на определения срок, посочен в констативния протокол на ресорния зам.-директор, часовете се приемат за неотработени и на учителя не се начислява трудово възнаграждение за тях, съгласно чл.266. ал.2. от КТ;

2.3 ежедневно да внасят оценките и информация за поведението на ученика в ученическата книжка;

2.4 всяко неизпълнение на 2.3. е нарушение и подлежи на санкции по КТ;

3. Да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията:

3.1 да не отклоняват ученици от учебния процес;

3.2. да не прилагат форми на физическо и психическо насилие върху учениците и да не накърняват личното им достойнство.

4. Да зачитат правата и достойнството на учениците и другите участници в училищното образование:

4.1. да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;

4.2. да подпомагат родителите, които срещат затруднения при възпитанието на децата си.

5. Да изпълняват предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на училищното образование.

6. Да изпълняват решенията на ПС и другите органи за управление на образованието.

7. Да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на Езикова гимназия „Христо Ботев“ - гр.Кърджали и специфичните потребности на учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

8. Да провеждат консултации с цел ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения:

8.1. консултациите са в рамките на 1 учебен час ежеседмично извън учебното време на учениците;

8.2. консултациите се провеждат по график, утвърден от директора на училището;

8.3. учителите водят личен дневник за консултации, който представят при необходимост на зам.-директор или контролиращ орган;

8.4. всяко неспазване на задълженията е нарушение на правата на учениците и подлежи на санкции по КТ.

9. Да предвиждат допълнителна работа за ученици, които са участници в национални и международни състезания, участници в престижни прояви, представлящи институцията и държавата, за да се компенсират пропуснатото учебно съдържание, в определените часове за консултации.

10. Всеки учител при участие в Национални олимпиади и състезания е длъжен да популяризира постиженията на сайта на училището.

10.1 Всеки учителя подготвя нужните документи според Наредба за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, в сила от 27.12.2016 г.

10.2. Финансирането на Ученическите пътувания от бюджета на училието е обвързано с Проект на Националния календар за изяви по интереси на децата и учениците за учебната 2017/2018 година, Национален спортен календар и Националния календар за олимпиади и състезания

11. Да докладват на класния ръководител един месец преди приключване на срока застрашените със слаби оценки ученици, причините и извършените до момента дейности.

12. Да не взимат допълнителни часове за преподаване на учебния материал и изпитване на учениците в часове над учебните програми.

13. Да изготвят всяка учебна година до 14.09. тематично разпределение на учебния материал по предметите, които ще преподават, и да го предават на ръководителите на екипи по ключови компетентности.

14. Да не организират и да не осъществяват политическа, религиозна и противодържавна дейност с учениците и колегите си в училище;

15. Да не ползват мобилен телефон по време на учебен час;



16. Да не пушат /в училище и в района около него/, да не внасят и да не употребяват алкохол в училището, както и извън него, при провеждане на дейности, в които участват ученици;

17. Да се явяват на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението им на учители и на добрите нрави; с външния си вид, с облеклото и поведението си учителите да допринасят за изграждане на нравствените добродетели у учениците си;

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

19. Да дежурят по разписание, определено от директора на училището;

20. Да уведомяват своевременно директора, когато се налага да отсъстват от учебни часове (в деня на отсъствието, когато са болни) за осигуряване на заместник, с оглед недопускане на свободни часове;

21. Учители, които съгласно Образец 1 имат лекторски часове и / или учители, на които със заповед на директора е възложено да заместват отсъстващ учител, са длъжни да отразят взетите часове в съответната лекторска книга и / или на бланка за лекторски часове не по-късно от края на месеца, в който са ги взели, за да може да бъде създадена организация за изплащане на лекторските часове до края на месеца, следващ този, през който са изработени.

21.1. Учител, който не е спазил указания срок за попълване на взетите часове и / или не е попълнил всички графи в дневника, в „лекторска книга” не получава възнаграждение за съответните часове.

22. Работното време на учителите е 8 часа дневно.

22.1. В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в училище за:

- изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост от нормативната база, касаеща нормите за преподавателска работа и утвърдения Списък-Образец №1 за учебната година;

- участие в педагогически съвети и провеждани оперативки;

- класни и общи родителски срещи;

- сбирки на екипите по ключови компетентности (ПО) и училищните комисии;

- провеждане на възпитателна работа;

- провеждане на консултации с родителите и учениците и допълнителна работа с тях;

- среща с родителите;

· заместване на отсъстващи учители;

· други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност.

22.2. След изпълнение на изброените в ал.1., 2. и 3. задачи учителите могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка за учебния процес.

22.3. Начинът за отчитане на работното време по време на учебен процес става чрез отразяване на урочните единици в дневника на класа.

(2) Освен в случаите, определени в този закон, педагогическите специалисти не могат да извършват срещу заплащане обучение или подкрепа по смисъла на чл.178, ал.1, т.2- 7 и 14 и чл.187, ал.1, т.2 и 4 от ЗПУО на ученици, с които работят в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците, включително със средства от училищното настоятелство.

(3) Педагогическите специалисти нямат право да участват при изготвяне и оценяване на изпитни материали и да извършват проверка и оценка на изпитни работи, ако са подготвяли ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците.

(4) В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическите специалисти подават пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на учениците през предходната учебна година са извършвали обучение или подкрепа по смисъла чл.178, ал.1, т.2- 7 и 14 и чл.187, ал.1, т.2 и 4 от ЗПУО на ученици и че това не са били ученици, с които педагогическите специалисти са работили в училището в същия период.

(5) Преди включването в дейности по ал.2 педагогическите специалисти подават декларация, че не са подготвяли ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане от тях или от родителите им.

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

## **Раздел II. Класни ръководители**

**Чл.68.** (1) Класният ръководител е длъжен:

1. Да осигурява изпълнението на решенията на ПС и нарежданията на директора, които се отнасят до поверената му паралелка.

2. Да запознава учениците от поверената му паралелка с вътрешните нормативни актове – правилника за устройството и дейността на училището, инструктажи, заповедите на директора и др.;

3. Да осъществява образователно-възпитателната дейност, ориентирана към интереса и мотивацията на ученика, към възрастовите и социалните промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;
4. Да отчита индивидуалните потребности и различия на учениците в конкретната си работа с тях.
5. Да следи за редовното посещение на учебните часове на учениците от паралелката. Когато ученикът отсъства един ден, без предварително родител или настойник да е уведомял за това, кл. ръководител е длъжен да уведоми по ел. поща или чрез писмо/съобщение родителя за отсъствието на детето му.
6. За допълнителна работа с документацията на класа и допълнителна работа и консултация с родители класният ръководител провежда П ЧК:
  - 6.1. в рамките на 40 минути извън седмичното разписание на учебните занятия по утвърден график от директора;
  - 6.2. за проведените консултации с родители и работата с учебната документация класният ръководител попълва ежеседмично в дневника на класа;
  - 6.3. всяко неспазване на задълженията е нарушение на правата на учениците и подлежат на санкции по КТ.
7. Да провежда регулярни срещи с родителите на учебен срок, системно да отразява отсъствията и да контролира редовното нанасяне на оценки в ученическите книжки.
  - 7.1. Класният ръководител връчва на учениците подписаните бележници в началото на учебната година срещу подпис в дневника;
  - 7.2. Ежемесечно контролира внасянето на оценките и информация за поведението на ученика от учителите, внася отсъствията;
  - 7.3. Дубликат на бележник се издава само след подадена молба от родител;
  - 7.4. Всяко неспазване на задълженията е нарушение и подлежи на санкции по КТ.
8. Задължително да уведомява родителите след направени 3, 5, 7, 9 неизвинени отсъствия от страна на ученика, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на санкция или други мерки по този правилник.
9. Да предлага налагане на санкции, като спазва изцяло процедурата, заложенa в ЗПУО и правилника за дейността на училището.
10. Да оформя в едноседмичен срок в дневника отсъствията на учениците си.
11. Да води училищната документация на паралелката съгласно изискванията в Наредбата за информация и документите и в края на учебната година да я предаде на директора без пропуски.

11.1. Ученическа лична карта – оформена със снимка, адрес, учебна година.

11.2. Ученическа книжка – оформена със снимка, адрес, подпис на родител / представител на детето учебни предмети / модули и учители; седмично разписание; резултати от обучението; отзиви и информация относно ученика; права и задължения на ученика.

11.3. Да води дневника на паралелката съгласно изискванията на Наредбата за информация и документите като отразява в него: списъка на учителите по отделните предмети / модули; седмичното разписание на учебните часове; срещи с родители; график на контролните и класните работи; резултати от обучението; наложени и отменени наказания, индивидуална работа, обща подкрепа за личностно развитие; да изписва учебните предмети за седмицата и деня и да следи за попълването на темите от учителите, техния подпис, отсъствията и останалите графи за попълване от тях;

11.4. Да оформя и води личните картони / личните образователни дела на учениците, като вписва необходимата информация съгласно Наредба №8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование;

11.5. Да води и други документи, съгласно Приложение №4 от Наредбата за информация и документите, издадени на ученика;

11.6. Да отразява подкрепата за личностно развитие на учениците /Наредба №8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование/;

11.7.1. Обща подкрепа за личностно развитие съгласно Наредба №8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование;

11.7.2. Допълнителна подкрепа за личностно развитие на ученик: със специални образователни потребности /в риск/, с изявени дарби, с хронични заболявания съгласно Наредба №8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

· Работа с ученик по конкретен случай – план за подкрепа на ученика;

11.8. Други данни за ученика:

1. Стипендии;
2. Национална диплома, лауреатски удостоверения, награди и др.;
3. Наложени наказания, заличени наказания – основания, заповед №;
4. Работа в представителни ученически организации и форми за ученическо самоуправление;
5. Участие в международни мобилности;
6. Други.

12. Да оформя и подписва следните документи заедно със заместник-директора по учебната дейност:
- 12.1. Удостоверение за завършен гимназиален етап;
  - 12.2. Удостоверение за преместване;
  - 12.3. Дубликат на свидетелство за основно образование;
  - 12.4. Удостоверение за завършен гимназиален етап на средно образование;
  - 12.5. Дубликат на удостоверение за завършен гимназиален етап на средно образование;
  - 12.6. Диплома за средно образование;
  - 12.7. Приложение към дипломата за средно образование;
  - 12.8. Дубликат на диплома за средно образование.
13. Да подготвя заедно със заместник-директора по учебната дейност и други свидетелства, приложения и удостоверения от Наредба №8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.
14. Да съхранява медицинските бележки, копия от уведомителните писма и други оправдателни документи и ежемесечно ги предава на зам.директорите с приемо-предавателен протокол и носи отговорност за това.
15. Единствено класният ръководител има право да извинява отсъствията на учениците в дневника на класа.
16. В всеки месец да подава информация към заместник - директорите броя на учениците, извинените и неизвинени отсъствия за предходния месец, наложените наказания, номерата на учениците, допуснали повече от 5 неизвинени отсъствия за предходния месец.
17. До 5. число от всеки месец да подава на техническия сътрудник поименна справка за учениците, допуснали повече от 5 неизвинени отсъствия за предходния месец, с цел спиране на детските добавки от Дирекция „Социално подпомагане”, като преди това е уведомил писмено родителите им.
18. При изгубване на дневника на класа да оформя нов, като възстановява цялата информация и го поднася за заверка на директора не по-късно от една седмица.
19. Един месец преди приключване на срока да докладва на директора и уведоми психолога за застрашените от отпадане ученици, причините и извършените до момента дейности. Да изпраща и регистрира в дневника на класа уведомително писмо до родителите.
20. Един месец преди приключване на срока да докладва на директора застрашените със слаби оценки ученици, причините и извършените до момента дейности. Изпраща и регистрира в дневника на класа уведомително писмо до родителите.

21. Да планира, организира и провежда дейности с учениците и родителите им, целящи изграждане на ученически колектив.
22. Да реализира постоянна връзка с родители и социалната система. Да организира изпълнението на решенията на педагогическия съвет, училищното настоятелство, ученическият парламент и училищното ръководство.
23. Да уведомява писмено зам.-директора по АСД за влезли в сила решения на педагогическия съвет относно наложени наказания (вид и срок) на ученици, получаващи стипендия.
24. Да запознава родителите с правилника за дейността на училището, учебните планове по съответните профили и нормативните актове със задължителен характер срещу подпис.

В срок до 30 октомври е длъжен да заведе списъка с подписите в канцеларията;

25. Да провежда начален и периодичен инструктаж (след всяка ваканция) и да го регистрира според изискванията.
26. Да организира застраховането на учениците.
27. Да осигурява организирането, провеждането и контрола на дежурство в класната стая.
28. При възникнала конфликтна ситуация да предприема мерки за разрешаване на конфликти:

- Между ученици: да търси подходящи методи и средства за нейното затихване до минимум.

При особено тежки ситуации писмено да уведомява ръководството на училището.

- Между ученици и учител: да запознава училищното ръководство.

**Чл.69.** Класният ръководител има право:

1. Да предлага за награди и наказания учениците от поверената му паралелка.
2. Да изисква информация от учителите и училищното ръководство по въпроси, отнасящи се до учебно-възпитателната работа в паралелката.
3. Да поддържа постоянна връзка с родителите, като ги уведомява за развитието на ученика.

### **Раздел III. Дежурни учители**

**Чл.70.** (1) Дежурството се извършва по график, изготвен от зам.-директор АСД и утвърден от директора.

(2) Дежурството обхваща времето:

- за първа смяна от 7.00 до 13.30 ч.
- за втора смяна от 13.00 до 19.30 ч.

(3) За спазване на графика за дежурства отговаря зам.-директор АСД и при отсъствия на учител, определя заместник на отсъстващия за деня.

**Чл.71.** (1) Дежурните учители (отговарящи за дисциплината по време на междучасия) са длъжни:

1. Да идват на училище 15 минути преди започване на учебните занимания.
2. Да оказват съдействие на охраната в училище, като осигуряват пропускателния режим и приемат учениците от съответната смяна, като изискват приличен вид .
3. Да следят за опазване на хигиената и реда в коридорите на етажa, за които отговарят, и уведомяват зам.директор АСД и / или училищното ръководство за нередности или похабяване на училищното имущество.
4. Други задължения, произтичащи от характера на изпълняваната дейност.

**Чл.72.** Зам.-директор АСД има следните допълнителни задължения:

1. Следи за изпълнението на дежурствата и уведомява ръководството за нередности;
2. Следи за дисциплината по коридорите по време на часовете при отстранени ученици от час и уведомява заместник-директора;
3. При извънредни обстоятелства с учител поема часа с цел нормалното приключване на учебния час;
4. Докладва за възникнали проблеми на зам.-директорите и директора и получава съдействие при необходимост;

#### **Раздел IV. Психолог / Педагогически съветник**

**Чл.73.** (1) Длъжността „психолог“ в Езикова гимназия „Христо Ботев“ - гр.Кърджали включва функции, свързани с наблюдение и подкрепа на психичното развитие и здраве на 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.

(2) Лицата, заемащи длъжността „психолог“, изпълняват функциите си като:

1. извършват превенция на обучителните трудности, като информират родителите за значението на превенцията;

2. извършват оценка за ранно установяване на проблеми в развитието и прилагат програми за психомоторно и когнитивно развитие на учениците;
3. планират и провеждат стандартизирани тестове, за да определят умствените и физическите характеристики, способности, наклонности, потенциал на учениците;
4. интерпретират и оценяват получените резултати от диагностичните изследвания;
5. анализират влиянието на наследствени, социални, професионални и други фактори върху мисленето, поведението и емоциите на учениците;
6. осъществяват дейности по превенция на зависимостите и насилието, разпознават формите им, оценяват поведенчески прояви на учениците, предлагат и прилагат форми на въздействие и дейности за мотивация за преодоляване на проблемното поведение на ученици;
7. провеждат разговори или интервюта с отделни лица или групи с цел допълнителна подкрепа;
8. информират родители, учители и други педагогически специалисти, консултиранат и предлагат възможни решения за справяне с даден проблем;
9. участват в екипа за подкрепа за личностно развитие, който извършва оценка на индивидуалните потребности на ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа;
10. проучват психологическите фактори при диагнози и за превенция на заболявания и състояния, емоционални и личностни разстройства, както и се консултират със съответните специалисти.

**Чл.74.** (1) Педагогическият съветник в училище е педагогически специалист, който изпълнява функции, свързани с възпитанието и социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на учениците в училище.

(2) Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за педагогическия съветник се определят в професионален профил.

(3) Длъжността „педагогически съветник“ в училище включва функции, свързани с инициране и подпомагане осъществяването на училищни политики, допринасящи за напредъка и позитивното развитие на децата и учениците, с консултирането им, с поддържането на връзките между институцията, семейството и обществото.

(4) Лицата, заемащи длъжност „педагогически съветник“, изпълняват ангажименти, свързани с:

1. участие в разработването и прилагането на училищни политики в сферата на

възпитанието, социализацията и закрилата на децата и учениците;



2. консултиране на деца и ученици, педагогически специалисти, родители и други заинтересувани страни за преодоляване на лични, социални или поведенчески проблеми, които се отразяват на обучението, поведението и социализирането на децата и учениците;
3. посредничество при решаване на конфликти между ученици и учители, директор или друг педагогически специалист, родител /личностни и на ниво общност/;
4. подкрепа и консултиране на учениците по въпроси, свързани с обучението, възпитанието и социализацията им ги насочват в избора на занимания по интереси;
5. работа по превенция на зависимостите, симптоматиката на въздействие на различните видове психоактивни вещества върху учениците, рисково сексуално поведение, прояви на различни форми на агресия и насилие, участие в разработването и изпълнението на програми за противодействие и на мерки за въздействие;
6. участие в екипа за подкрепа за личностно развитие в институцията, който извършва оценка на индивидуалните потребности на ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа;
7. участие в дейности по мотивиране на ученици за преодоляване на проблемното им поведение чрез посредничество, консултиране, включване в дейност в полза на групата или паралелката;
8. организиране на групи с учениците за подпомагане на личностно им развитие и адаптирането им към изискванията на образователната среда;
9. осъществяване на кариерно ориентиране, като информират и консултират учениците в техния избор на професия, обучение или образование;
10. осъществяване на връзката между родителите и институция в системата на училищното образование за целите на координацията и комуникацията в работата по отделен случай на ученик;
11. сътрудничество с компетентните органи за закрила на детето и участват в междуинституционални екипни срещи.

**Чл.75.** Психологът и педагогическият съветник имат следните допълнителни задължения:

1. Да участват в изслушването на учениците преди налагане на съответната санкция по чл. 99 ал.1, т.1, т.3 и т.4 от правилника за устройството и дейността на училището/ПУДУ/;
2. Да разглеждат писмените сигнали на класния ръководител преди налагане на съответната санкция по чл.99 т.2 и мотивираните искания на учителите по чл.112 ал.2 от ПУДУ;
3. Да изготвят механизъм за вътрешната мотивация за преодоляване на проблемното поведение на учениците преди откриване на процедура по налагане на санкция по чл.99 т.2 и мярка по чл.99 ал.3 от ПУДУ;

4. Да уведомяват териториалните структури за закрила на детето при откриване на процедура по налагане на санкция по чл.99 т.3. от ПУДУ;
5. Да изготвят механизъм за въздействие върху вътрешната мотивация за преодоляване на проблемното поведение на учениците след налагане на санкция по чл.99 т.3 от ПУДУ;
6. Да създават условия за повишаване на мотивацията и социалните умения за общуване на учениците при налагане на мярка по чл.99 ал.2;
7. При налагане на мярка по чл.99 ал. 3 ученикът остава при педагогическия съветник / психолога до идването на родителя в училище.

#### **Раздел V. Повишаване квалификацията на учителите, директорите и другите педагогически специалисти**

**Чл.76.** (1) Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.

(2) Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти от Езикова гимназия „Христо Ботев“ - гр.Кърджали се осъществяват на училищно ниво.

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

(4) Директорът на училището е длъжен да осигурява необходимите условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.

**Чл.77.** (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва и от обучителни организации.

(2) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти по ал.1 се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. Системата от квалификационни кредити се определя с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

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

(4) Одобрените програми за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти са публикувани в регистър на официалната страница на МОН.

**Чл.78.** (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и от училището чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми. Вътрешноинституционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

(2) Училището е длъжно да осигурява условия за повишаване на квалификацията по ал.1 не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

**Чл.79.** (1) Повишаването на квалификацията се осъществява по програми и във форми по избор на педагогическия специалист в съответствие с професионалния профил на изпълняваната длъжност, с професионалното развитие на педагогическия специалист, с резултата и препоръките от атестацията му, както и с националната, регионалната, общинската и училищната политика.

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

**Чл.80.** (1) Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват професионално-квалификационни степени.

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

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

**Чл.81.** (1) Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на училището, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с учениците.

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

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

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

**Чл.82.** (1) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

(2) Учителските длъжности са:

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

(3) Основа за кариерно развитие на педагогическите специалисти са учителският стаж, получените квалификационни кредити при 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 на педагогическите специалисти, независимо от учителския стаж.

(5) Условието и редът за заемане на учителските длъжности по ал.2, както и за по-бързото кариерно развитие на педагогическите специалисти се определят с държавния образователен стандарт за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**Чл.83.** (1) Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на училището.

(2) Атестирането на учителите, директорите и другите педагогически специалисти се извършва на всеки 4 години от атестационна комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет, като в нейния състав задължително се включват:

1. представители на работодателя, на финансиращия орган в случаите, когато той е различен от работодателя, на педагогическия съвет, на регионалното управление на образованието, както и родител от обществения съвет /при атестиране на директорите/;

2. представители на работодателя, на регионалното управление на образованието и на педагогическия съвет /при атестиране на учителите и другите педагогически специалисти/.

(3) В състава на комисията може да се включват и други членове, определени в държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(4) Редът за назначаване на комисията по ал. 2, скалата на оценяване, критериите и процедурата за атестиране се определят в държавния образователен

стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

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

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

1. правят анализ на причините, довели до ниската оценка;
2. изработват план за методическо и организационно подпомагане на получилия ниска оценка учител, директор или друг педагогически специалист;
3. определят наставник или наставници, които да осъществят методическа и организационна подкрепа;
4. представят в регионалното управление на образованието в едномесечен срок от провеждането на атестирането документите по т.1, 2 и 3 за осигуряване на методическа подкрепа.

(7) В случаите по ал. 6 повторно атестиране на лицето се извършва една година след предприемане на мерките по ал.6, т.1, 2 и 3.

(8) Ако при атестирането по ал.7 отново е получена най-ниска оценка, лицето се освобождава от длъжност при условията на чл.328, ал.1, т.5 от Кодекса на труда.

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

## **ГЛАВА ВТОРА**

### **УЧЕНИЦИ**

**Чл.84.** (1) Ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас.

(2) Ученик се отписва от училището, когато:

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

(3) В случаите по ал.2, т.2 и 3, когато ученикът е в задължителна училищна възраст, директорът на училището уведомява съответната общинска или районна администрация, регионалното управление на образованието и органите за закрила на детето.

### **Раздел I. Права и задължения**

**Чл.85.** (1) Учениците имат следните права:

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

2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да избират профила ;
4. да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
5. да получават библиотечно-информационно обслужване;
6. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
7. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
8. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование;
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.
14. Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:
  - 14.1. по медицински причини – при представяне на медицински документ и след писмено потвърждение от родителя /представителя на детето/ лицето, което полага грижи за детето;
  - 14.2. поради наложително участие в друга дейност – при представяне на документ от спортния клуб, в който членува, от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и др. и след писмено потвърждение от родителя /представителя на детето/;
  - 14.3. до 3 дни в една учебна година с разрешение на класния ръководител на училището въз основа на писмена молба от родителя /представителя на детето/;
  - 14.4. до 7 дни в една учебна година с разрешение на директора на училището въз основа на решение на педагогическия съвет.

(2) Горепосочените документи по т.1 и т.2 се представят своевременно в деня, в който ученикът идва на училище след отсъствието си, по т.3 – една седмица предварително, а по т.4 – един месец предварително.

(3) В случай на закъснение на повече от 3 дни отсъствията по т.1 и т.2 се регистрират като неуважителни.

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

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

**Чл.86.** (1) Учениците имат следните задължения:

1. Да спазват правилника за устройството и дейността на Езикова гимназия „Христо Ботев“ - гр.Кърджали ;

2. Да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;

2.1. Да не отсъстват от учебни часове без уважителна причина;

2.2. Да заемат мястото си в кабинета и да се подготвят за учебния час след биенето на първия звънец (закъснение до 10 минути за всеки учебен час се отбелязва с 1/3 отсъствие по неуважителни причини в предвидената за това графа в дневника на класа);

2.3. Да напускат сградата на училището по време на учебен час само след разрешение /тръгват си от учебни часове само след представена медицинска бележка от лекаря на училището или с родител/;

2.4. Да не посещават избирателно часовете, когато имат медицински документ за освобождаване от учебни занятия по здравословни причини;

2.5. Да не използват нечестни начини за повишаване на успеха и извиняване на отсъствия;

2.6. При пропуснати над 30% от учебните часове по съответен предмет в рамките на един учебен срок ученикът полага изпит за оформяне на срочна оценка. /чл.37 ал.1 от Наредба за оценяване на резултатите от обучението на учениците/;

2.7. При допуснати над 70 отсъствия по уважителни причини за учебен срок ученикът полага изпити по всички предмети за оформяне на срочна оценка (по доклад на класния ръководител и предложение на ПС). По решение на ПС ученикът може да бъде освободен при представен Протокол от медицинска комисия и молба от родител. Протоколът и молбата се представят в срок от 7 дни, считано от деня на натрупване на отсъствията. Редът и провеждането на изпитите се определят със заповед на директора.

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

4. Да не накърняват с поведението си авторитета и достойнството на учителите и останалия персонал на Езикова гимназия „Христо Ботев“ - гр.Кърджали ;

5. Да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие:
- 5.1. да не присвояват чужди вещи (в случай на доказана кражба родителите на ученика възстановяват щетата);
  - 5.2. учителите и административният персонал не носят отговорност за вещи, изгубени от учениците.
6. Да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището:
- 6.1. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
  - 6.2. да не използват мобилните си телефони по време на учебните часове;
  - 6.3. преди началото на часа да оставят изключени всички лични електронни средства на определено от учителя място. Ученик, който не спазва това задължение, при повторно нарушение, се наказва със „забележка” по чл.98 ал.1 т.1 от ПУДУ;
  - 6.4. да не хвърлят предмети, да не използват неприлични жестове, викове и др. противообществени прояви и да не нарушават правно-етичните норми;
  - 6.5. да не се пързалят по парапети, надвесват от прозорци, играят опасни игри, по време на които могат да се наранят. Ученик, който не спазва това задължение, при повторно нарушение, се наказва със „забележка” по чл.98 ал.1 т.1 от ПУДУ;
  - 6.6. да не демонстрират прояви на интимна близост по време на час, в междучасие, в сградата и в района на училището;
  - 6.7. да не задействат без причина пожароизвестителната система в училището.
7. Да носят училищната униформа и другите отличителни знаци на училището в училищни и общоградски тържества, или да се явяват в училището с облекло и във вид съгласно изискванията на училищния правилник:
- 7.1. да не се явяват в училище с неприлично облекло (дрехи, непокриващи талията и позволяващи да се вижда бельото, панталони по-къси от 3/4, поли до 10см над коляното, дълбоки деколтета, разкъсани дънки и дрехи, джапанки), с тежък грим и екстравагантни прически;
  - 7.2. да не носят дрехи с провокативни изображения и надписи;
  - 7.3. да не се явяват с опасни обувки (маратонки с колелца, бутонки с шипове и други);
  - 7.4. да не носят пиърсинг по части от лицето – устни, нос, вежди и др.;
  - 7.5. обиците по ушите да не надвишават 2 броя;



- 7.6. да не стоят в учебните часове с шапка и със слънчеви очила.
8. Да не пропагандират религиозни убеждения.
10. Да не участват в политически партии и организации до навършване на пълнолетие. Навършилите пълнолетие ученици могат да участват в политическия живот извън училището;
11. Да не консумират храна и да не дъвчат дъвка в час;
12. Да не употребяват енергийни напитки в рамките на учебното време;
13. Да не участват в хазартни игри, да не употребяват и разпространяват тютюн и тютюневи изделия, цигари, алкохол и наркотични вещества;
14. Да не играят карти в училище;
15. Да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
16. Да представят на своите родители и на педагогическите специалисти ученическата си книжка .
17. Да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;
18. Да се явяват в училище 15 минути преди началото на учебните занятия;
19. Да не закъсняват за час. Закъснение на ученика за учебен час до 20 минути се отчита като половин отсъствие, а повече от 20 минути като едно цяло.
  - 19.1. при влизане в училищната сграда да показват личната си ученическа карта или ученическата книжка на охраната на училището при поискване;
  - 19.2. да не въвеждат външни лица в двора и в сградата на училището. При нарушаване на това задължение ученикът се наказва със „забележка” по чл.98 ал.1 т.1 от ПУДУ;
  - 19.3. да спазват указанията на охраната при нормална и екстремна обстановка в сградата и в района на училището и да поддържат със служителите от охраната строго официални служебни отношения;
20. Да спазват нормите за ползване на физкултурните салони, установени в отделен правилник или заповед на директора на училището; да влизат с подходящ екип в часовете по ФВС (ученикът има право на 3 явявания без екип за срок, като е длъжен да присъства в часа; за всяко следващо явяване без екип получава отсъствие по неуважителни причини).
  - 20.1. при еднократно освобождаване от ФВС да представят медицинска бележка на учителя в началото на часа и да присъстват в самия час.
21. Да опазват дневника на класа.

22. Да пазят училищното имущество:

22.1. родителите на ученик, който повреди училищното имущество, отстраняват повредата или заплащат същата в троен размер в тридневен срок от датата на констативния протокол (изготвя се от счетоводител, координатор и зам.-директора по АСД);

22.2. ако повредата е направена умишлено, на ученика се налага и наказание;

22.3. при установяване на липса на училищно имущество извършителят възстановява липсата;

22.4. при липса на училищно имущество и неустановен извършител щетата се възстановява солидарно от всички, които са го ползвали.

23. Да изпълняват дежурство си в клас.

24. Да изпълняват нарежданията на учителите при извънучилищни мероприятия.

## **Раздел II. Подкрепа за личностното развитие на учениците**

**Чл.87.** (1) В Езикова гимназия „Христо Ботев“ - гр.Кърджали се осигурява подкрепа за личностно развитие на учениците съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

(2) Училището изработва и прилага цялостни политики за:

1. подкрепа за личностно развитие на ученика;

2. изграждане на позитивен организационен климат – изисква създаване на условия за сътрудничество, ефективна комуникация и отношения на загриженост между всички участници в процеса на образование;

3. утвърждаване на позитивна дисциплина – използват се мерки и подходи, гарантиращи изслушване на ученика, осъзнаване на причините за проблемното му поведение и предоставяне на възможност за усвояване на добри поведенчески модели спрямо себе си и останалите;

4. развитие на училищната общност – превенция на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях. Тези мерки се прилагат към всички ученици в училище.

**Чл.88.** (1) Езикова гимназия „Христо Ботев“ - гр.Кърджали има приет етичен кодекс на училищната общност, който е приет от педагогическия съвет, обществения съвет, настоятелството и ученическият съвет.

(2) Етичният кодекс е изготвен по достъпен и разбираем за учениците начин и е поставен на видно място в училищната сграда.

(3) Етичният кодекс е публикуван на интернет страницата на училището.

**Чл.89.** (1) На учениците в Езикова гимназия „Христо Ботев“- гр.Кърджали е предоставена подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

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

(3) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа в училището работят психолог, педагогически съветник и ресурсен учител от ресурсен център.

**Чл.90.** Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.

**Чл.91.** (1) Общата подкрепа за личностно развитие включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти – обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи ученици с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи;

2. допълнително обучение по учебни предмети;

3. допълнителни консултации по учебни предмети, които се провеждат извън редовните учебни часове;

4. консултации по учебни предмети;

5. кариерно ориентиране на учениците – взаимнодопълващи се дейности за информиране, диагностика и консултиране;

6. занимания по интереси се организират за развитие на способностите и на компетентностите на учениците, за изява на дарбите им в областта на науките, технологиите, изкуствата, спорта, глобалното, гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство;

7. библиотечно-информационно обслужване се осигурява чрез училищна библиотека и гарантира свободен достъп до информация на учениците от различни документални източници в библиотечния фонд и в глобалната мрежа с цел изграждане на навици за четене и компетентности за търсене и ползване на информация;

8. грижа за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на учениците до медицинско обслужване и програми за здравно образование и за здравословен начин на живот;

9. поощряване с морални и материални награди за високи постижения в образователната дейност и в заниманията по интереси, както и за приноса им към развитието на училищната общност;

9.1. Директорът на училището, след решение на педагогическия съвет, със заповед може да учредява награди за учениците.

9.2. Награди за учениците могат да бъдат определяни и с правилника за устройството и дейността на училището.

10. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;

11. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения.

**Чл.92.** (1) В Езикова гимназия „Христо Ботев“ - гр.Кърджали има изградена политика за подкрепа за личностно развитие и осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение.

(2) Видовете и съдържанието на дейностите по превенция на тормоза и насилието са подчинени на обща училищна политика, разработват се самостоятелно от училищната общност и включват:

1. изготвяне съвместно с учениците на правила за поведението им в класа;

2. разглеждане на теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование в часа на класа и в заниманията по интереси;

3. партньорство с родителите;

4. дейности за развитие на компетентностите на педагогическия и непедагогическия персонал.

**Чл.93.** (1) Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение включват:

1. обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;

2. използване на медиатор при разрешаване на конфликт в училище;

3. консултиране на ученика с психолог или с педагогически съветник;

4. създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти;

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 класа или училището;

8. други дейности, определени с правилника за устройството и дейността на училището.

**Чл.94.** (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. работа с ученик по конкретен случай;

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

1. със специални образователни потребности;
2. в риск;
3. с изявени 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.

**Чл.95.** (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 за подкрепа за личностно развитие се създава със заповед на директора за определен ученик.

(3) В състава на екипа за подкрепа за личностно развитие задължително се включва психолог, педагогически съветник и други специалисти.

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

**Чл.96.** Екипът за подкрепа за личностно развитие в училището:

1. идентифицира силните страни на 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.

**Чл.97.** В Езикова гимназия „Христо Ботев“ - гр. Кърджали се акцентира върху силните страни на всеки ученик, което подпомага личностното му развитие.

### **Раздел III. Санкции на учениците**

**Чл.98.** (1) За неизпълнение на задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в настоящия правилник, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците могат да се налагат следните санкции:

1. „забележка“:

- а) за над 5 *отсъствия по неуважителни причини* и / или за регистрирани 7 дисциплинарни забележки в дневника на класа;
- б) за пързаляне по парапети, надвесване от прозорци, опасни игри, по време на които учениците могат да се наранят;
- в) за неизпълнение нарежданията на учителите при извънучилищни мероприятия;
- г) за неспазване на установения ред за влизане в сградата на училището;
- д) за въвеждане на външни лица в двора и в сградата на училището;
- е) за използване на електронни средства по време на учебните часове; без разрешение от учителя;
- ж) за игра на карти в училище;
- з) за други нарушения на задълженията по чл.87 от настоящия правилник.

2. **„преместване в друга паралелка в същото училище”** – налага се при тормоз и/или агресивно поведение;

3. **„предупреждение за преместване в друго училище”:**

- а) при допускане на над 10 отсъствия по неуважителни причини и / или за регистрирани 15 дисциплинарни забележки в дневника на съответния клас;
- б) за накърняване с поведението си авторитета и достойнството на учителите и останалия персонал на Езикова гимназия „Христо Ботев“ - гр.Кърджали;
- в) за незачитане правата, честта и достойнството на другите, както и за прилагане на физическо и психическо насилие;
- г) за участие в хазартни игри, за употреба и разпространение на тютюн и тютюневи изделия, цигари, алкохол и наркотични вещества;
- д) за носене на оръжие и други предмети, които са източник на повишена опасност;
- е) за използване на нечестни начини за повишаване на успеха и извиняване на отсъствия;
- ж) за кражба или умишлено увреждане на лично имущество на ученици, учители и други служители на Езикова гимназия „Христо Ботев“ - гр.Кърджали ;
- з) за следващи нарушения на задълженията по чл.87 от настоящия правилник при наличие на наказание по чл.98 т.1.

4. **„преместване в друго училище”:**

- а) при допускане на 22 дисциплинарни забележки и / или над 15 отсъствия по неуважителни причини;
- б) за явяване в района на училището, в сградата и в учебен час в нетрезво състояние и/или след употреба на наркотични вещества;
- в) за упражняване на физическо или психическо насилие;
- г) за умишлено нанесени щети на училищно имущество;
- д) за ученик, получил наказание по чл.98 т.3.

5. **„преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение”**- за ученик, навършил 16-годишна възраст и допуснал повече от 15 отсъствия по неуважителни причини и други тежки нарушения.

(2) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час. Ученик се отстранява от учебен час в случай на:

1. грубо или системно нарушаване на дисциплината;
2. демонстративно неизпълнение на задача, поставена от учителя.

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

(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) За ученика с наложена санкция се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемното поведение.

**Чл.99** (1) Санкцията "преместване в друга паралелка в същото училище" не се прилага, когато това налага промяна на профила.

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

(3) Мерките по чл.98, ал.2 и 3, както и санкциите "предупреждение за преместване в друго училище" и "преместване в друго училище" не се налагат на учениците от класовете в началния етап.

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

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

**Чл.100.** (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл.99, ал.1. Мерките по чл.98, ал.2 и 3 се налагат независимо от санкциите по чл.99, ал.1.

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

**Чл.101** (1) Санкциите са срочни.

(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.102.** (1) Санкциите "забележка" и "преместване в друга паралелка в същото училище" се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции – със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

(2) Мярката по чл.98, ал.3 се налага със заповед на директора.

**Чл.103.** (1) За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл.98, ал.1 директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл.98, ал.1, т.3- 5 – и съответните териториални структури за закрила на детето.

(2) В процедурата по налагане на санкция 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.98 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

**Чл.104.** (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител.



- (2) В заповедта по ал.1 се посочват: видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането ѝ.
- (3) Заповедта се съобщава в *3-дневен 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 от ЗПУО.
- (5) Заповедта по ал.1 може да се обжалва при условията и по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

**Чл.105.** (1) Наложените санкции се отразяват в ученическата книжка, в личния картон и в бележника за кореспонденция на ученика.

- (2) Ученик, на когото е наложена санкция "преместване в друго училище", продължава обучението си в другото училище по ред и при условия, 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.98, ал.2 ученикът няма право да напуска територията на училището по време на отстраняването си. При изпълнението на мярката училището създава условия за работа с учениците за повишаване на мотивацията и социалните умения за общуване.

**Чл.106.** (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) Заличаването се отбелязва в ученическата книжка и в личния картон на ученика.

#### **Раздел IV.** Процедура по налагане санкции на учениците

**Чл.107.** За неизпълнение на задълженията **санкция „забележка”** се налага:

- (1) При допускане на **3 дисциплинарни забележки** и / или 3 отсъствия по неуважителни причини класният ръководител изслушва ученика с цел да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение, уведомява родителя / представителя

на ученика, като провежда разговор, на който присъстват ученикът и родителят. Съставя протокол за разговор с вх. №.

(2) При допускане на 5 *дисциплинарни забележки* и / или 5 отсъствия по неуважителни причини класният ръководител изслушва ученика с цел да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на психолог или педагогически съветник. Родителят на ученика има право да присъства на изслушването и да изрази мнение. Класният ръководител съставя протокол за разговор с вх. №.

(3) При допускане на 7 *дисциплинарни забележки* и / или *над* 5 отсъствия по неуважителни причини класният ръководител открива процедура по налагане на санкцията:

1. писмено уведомява родителя за откриване на процедурата с изх. №;
2. завежда с вх. № мотивирано писмено предложение до директора на училището за откриване на процедурата, като прилага копие на протоколите по чл.107 ал.1 ал.2 и ал.3 т.1;
3. заповедта на директора за налагане на санкцията се издава в 3-дневен срок от предложението на класния ръководител;
4. в заповедта се посочват: видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането ѝ;
5. заповедта се съобщава в *3-дневен срок от издаването ѝ* на ученика и на родителя му;
6. заповедта по ал.3 може да се оспорва по административен ред пред органите по чл.259, ал.2, т.1 и т.5;
7. наложените санкции се отразяват в ученическата книжка, в личния картон на ученика от класния ръководител в срок от 3 дни .

**Чл.108.** (1) Санкция „*преместване в друга паралелка в същото училище*” се налага при тормоз или агресивно поведение;

(2) Класният ръководител подава писмен сигнал до директора и педагогическия съветник / психолога на училището, като подробно описва нарушението / завежда го с вх. № в канцеларията на училището/ ;

(3) Психологът / педагогическият съветник разглежда случая/ разговаря с класния ръководител, с класа, с ученика, посещава учебни часове, разговаря с родителите/ и изготвя механизъм за вътрешната мотивация за преодоляване на проблемното поведение на учениците.

(4) При неуспех на проведената превенция класният ръководител:

1. завежда с вх. № мотивирано писмено предложение до директора на училището за откриване на процедурата;
2. писмено уведомява родителя за откриване на процедурата;

3. заповедта на директора за налагане на санкцията се издава в 3-дневен срок от предложението на класния ръководител;
4. в заповедта се посочват: видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането ѝ;
5. заповедта се съобщава в *3-дневен срок от издаването ѝ* на ученика и на родителя му;
6. заповедта по ал. 1 може да се оспорва по административен ред пред органите по чл.259, ал.2, т.1 и т.5 от ЗПУО;
7. наложените санкции се отразяват в ученическата книжка, в личния картон на ученика от класния ръководител в срок от три дни .

**Чл.109.** За неизпълнение на задълженията **санкция „предупреждение за преместване в друго училище”** се налага:

(1) При допускане на **9 дисциплинарни забележки** и / или **7** отсъствия по неуважителни причини класният ръководител изслушва ученика с цел да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение, уведомява родителя / представителя на ученика, като провежда разговор, на който присъстват ученикът и родителят. Съставя протокол за разговор с вх. №;

(2) При допускане на **12 дисциплинарни забележки** и / или **9** отсъствия по неуважителни причини класният ръководител изслушва ученика с цел да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на заместник- директор, психолог или педагогически съветник. Родителят на ученика има право да присъства на изслушването и да изрази мнение. Класният ръководител съставя протокол за разговор с вх. №.

(3) При допускане на **15 дисциплинарни забележки** и / или **над 10** отсъствия по неуважителни причини класният ръководител открива процедура по налагане на санкцията:

1. класният ръководител изслушва ученика с цел да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на заместник-директор, психолог или педагогически съветник и родителя на ученика. Съставя се протокол за разговор с вх. №;

2. завежда с вх. № мотивирано писмено предложение до директора на училището и до педагогическия съвет за откриване на процедурата, като прилага копие на протоколите по чл.109 ал.1, ал.2 и ал.3 т.1;

3. психологът / педагогическият съветник уведомява териториалните структури за закрила на детето;

(4) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител.

(5) В заповедта се посочват: видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането ѝ.

(6) Заповедта се съобщава в *3-дневен срок от издаването ѝ* на ученика и на родителя му.

(7) Заповедта по ал.1 може да се оспорва по административен ред пред органите по чл.259, ал.2, т.1 и т.5 от ЗПУО;

(8) Наложените санкции се отразяват в ученическата книжка и в личния картон на ученика.

**Чл.110.** След налагане на санкция по чл.98 т.3 „предупреждение за преместване в друго училище” психологът / педагогическият съветник, съвместно с класния ръководител, изготвя механизъм за въздействие върху вътрешната мотивация за преодоляване на проблемното поведение на учениците.

**Чл.111.** За неизпълнение на задълженията **санкция „преместване в друго училище”** се налага:

(1) При допускане на **20 дисциплинарни забележки** и / или над 13 отсъствия по неуважителни причини класният ръководител изслушва ученика с цел да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на заместник-директор, психолог или педагогически съветник и родител на ученика. Класният ръководител съставя протокол за разговор с вх. №.

(2) При допускане на **22 дисциплинарни забележки** и / или над 15 отсъствия по неуважителни причини класният ръководител открива процедура по налагане на санкцията:

1. класният ръководител изслушва ученика с цел да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на заместник- директор, психолог или педагогически съветник и родител на ученика. Съставя се протокол за разговор с вх. №;

2. завежда с вх. № мотивирано писмено предложение до директора на училището и до педагогическия съвет за откриване на процедурата, като прилага копие на протоколите по чл.112 ал.1 и ал.2 т.1;

3. психологът/ педагогическият съветник уведомява териториалните структури за закрила на детето.

(3) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител.

(4) В заповедта се посочват: видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането ѝ.

(5) Заповедта се съобщава в *3-дневен срок от издаването ѝ* на ученика и на родителя му.

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

(7) Наложените санкции се отразяват в ученическата книжка и в личния картон на ученика.

(8) Уведомява се регионалното управление на образованието. Ученикът продължава обучението си в другото училище по ред и при условия, определени със заповед на началника на регионалното управление на образованието.

**Чл.112.** За неизпълнение на задълженията **санкцията "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение"** се налага на ученик, навършил 16-годишна възраст и допуснал повече от 15 отсъствия по неуважителни причини или други тежки нарушения. Прилага се като крайна мярка.

**Чл.113.** (1) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час.

(2)1. При налагане на мярката по чл.98 ал.2 ученикът няма право да напуска територията на училището по време на отстраняването му. Той е длъжен да отиде при психолога / педагогическия съветник, който създава условия за повишаване на мотивацията и социалните му умения за общуване.

2. При неизпълнение на т.1 ученикът получава отсъствие по неуважителни причини.

(3) Учителят, който налага мярката по чл.98 ал.2, изписва в дневника номера /имената/ на ученика и причината за отстраняването му.

(4) 1. Учителят, който налага мярката, възлага на ученика допълнителна самостоятелна работа, която ученикът изпълнява в рамките на 2 учебни часа в извънучебно време в библиотеката на училището. Библиотекарката подписва служебната бележка, която удостоверява неговото посещение и работа. Ученикът е длъжен в следващия учебен час да представи на учителя служебната бележка и извършената работа.

2. При неявяване в библиотеката на училището ученикът получава отсъствие по неуважителни причини.

(5) Учителят оценява допълнителната самостоятелна работа.

(6) Когато на ученика е наложена мярка по чл. 98 ал.2 три пъти, за всяко следващо възпрепятстване на провеждането на учебния процес ученикът получава отсъствие по неуважителни причини.

**Чл.114.**(1) Когато ученик се яви в училище с облекло или във вид, който е в нарушение на правилника за устройството и дейността на училището, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му /чл.98 ал.3 от ПУДУ/.

(2) Учителят, който налага санкцията, отправя мотивирано искане в писмен вид до заместник-директора и педагогическия съветник / психолога за отстраняване на ученика от училище.

(3) Уведомява се родителят, като ученикът остава при педагогическия съветник / психолога до идването на родителя в училище.

(4) Мярката по чл.98. ал.3 се налага със заповед на директора.

(5) След налагане на мярката по чл.98 ал.3 психологът / педагогическият съветник, съвместно с класния ръководител, изготвя механизъм за въздействие върху вътрешната мотивация за преодоляване на проблемното поведение на ученика.

## **ГЛАВА ТРЕТА**

### **РОДИТЕЛИ**

**Чл.115.** (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на ученика го прави необходимо;

(2) Средство за постоянна връзка между училището и родителя е ученическата книжка;

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

**Чл.116.** Родителите имат следните права:

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в училището и за приобщаването им към общността;

2. да се срещат с ръководството на училището, 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, по който се обучава тяхното дете;

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

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

6. да избират и да бъдат избирани в обществения съвет училището;

7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището.

**Чл.117.** (1) Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват своевременно училището в случаите на отсъствие на ученика;

2. 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 устройството и 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 /до два дни/.

(2) Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение по чл.111, ал.1, т.2 от ЗПУО, както и в самостоятелна организация, са длъжни да гарантират постигането на целите по чл.5, 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 ученика.

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА**

### **НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ**

#### **Раздел I. Административен персонал**

#### **ГЛАВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ**

**Чл.118.** (1) Основни функции и задължения на главен счетоводителя:

1. Разпределя бюджетните средства на училището на основата на одобрения от финансиращия орган бюджет.
2. Организира счетоводното отчитане и обслужване като:
  - А. осигурява предварителен и текущ контрол върху първичната счетоводна информация;
  - Б. създава условия за осъществяване на хронологично /аналитично и синтетично/ счетоводно отчитане;
  - В. анализира и контролира разходването на материалните запаси, средствата, предоставени на подотчетни лица и средствата с целево предназначение;
  - Г. анализира и контролира движението на дълготрайните материални активи;
  - Д. осъществява контрол за своевременно отчитане на производството или извършените услуги и реализацията на продукцията от учебно-производствената дейност;
  - Е. контролира правилното изразходване на средствата за работна заплата;
  - Ж. осигурява обективна, точна, пълна, достоверна и навременна счетоводна информация за вземане на мотивирани управленски решения.

3. Проверява, обобщава и представя на финансиращия орган отчети за изпълнението на бюджета.
  4. При поискване, изготвя и представя в РУО справки.
  5. Организира последващ финансов контрол върху дейността на училището.
  6. Изготвя годишния бюджет на училището и да го представя на директора на училището и на финансиращия орган.
  7. Съгласува и подписва трудовите договори и допълнителните споразумения на работещите в училището.
  8. Съгласува и подписва договори, страна по които е училището.
  9. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.
  10. Самостоятелно или в екип изпълнява и други задачи, възложени от директора на училището.
- (2) Основни отговорности, присъщи на длъжността счетоводител:
1. Носи отговорност за финансовото обезпечаване дейностите на училището.
  2. Отговаря за спазването на финансовата, бюджетната и щатната дисциплина.
  3. Отговаря за спазването на сроковете за погасяване задълженията на училището.
  4. Отговаря за финансовото обезпечаване на поддръжката на компютърната, копирната и съобщителната техника на училището.
  5. Носи отговорност за опазване в тайна поверителните и за служебно ползване сведения, които са му станали известни във връзка с упражняването на дейността, както и да не използва тези сведения за свой или чужд личен интерес.
  6. Носи отговорност за опазване на имуществото в работното помещение.
  7. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност и Етичния кодекс на поведение.
  8. Спазва вътрешните правила за финансово управление и контрол в Езикова гимназия „Христо Ботев“ - гр.Кърджали и при необходимост да работи по тяхното актуализиране.
  9. Осъществява предварителен, текущ и последващ вътрешен финансов контрол по спазването на финансовата и платежната дисциплина, правилното оформяне на първичните, вторичните и официалните счетоводни документи, редовното извършване на инвентаризациите и отразяването на резултатите от тях.
  10. Изготвя счетоводни справки и отчети, които произтичат от счетоводни записвания.



11. Осигурява своевременно отразяване в счетоводството на всички стопански операции.
- 12.. Организира своевременното осигуряване на ръководството с финансово-счетоводна информация на съответните равнища на управление.
13. Осъществява своевременното уреждане на сметните взаимоотношения с дебитори и кредитори, за уреждане взаимоотношенията с бюджета, общинските съвети и с банките, за провеждане инвентаризации и проверки на парични и стоково-материални ценности, за уреждане взаимоотношенията с осигурителните фондове, за съхраняването на счетоводните документи и предаването им по установения ред в архива, за срочното предаване на счетоводните документи в съответните органи.
14. Изготвя статистически справки, свързани с разходването на финансови средства по бюджета и по проекти.
15. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.
16. Отговаря за състоянието на финансовата дисциплина и недопускане на условия за разхищения и злоупотреби.
17. Отговаря за достоверността на финансово-счетоводните документи.
18. Носи отговорност за опазване в тайна поверителните и за служебно ползване сведения, които са му станали известни във връзка с упражняването на дейността, както и да не използва тези сведения за свой или чужд личен интерес.
19. Носи отговорност за опазване на имуществото в работното помещение.
20. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност и Етичния кодекс на поведение.

#### КАСИЕР- ДОМАКИН

**Чл.121.** (1) Основни функции и задължения:

1. Приема, съхранява и предава паричните средства.
2. Извършва касови операции по предварително оформени приходно-разходни документи.
3. Води касова книга по форма и ред, установени с нормативните актове.
4. Изготвя ведомостите за заплатите на служителите и изплаща заплати.
5. Изготвя справки за осигуровки, данъци, заеми и др., свързани с трудовото възнаграждение и платежните документи за масово плащане.
6. Предава съответно оформените документи и парични средства в банката.

7. Изготвя удостоверения и служебни бележки, дава справки във връзка с възнаграждението на служителите.
8. Изготвя документите за пенсиониране на служителите.
9. Изготвя и представя пред НОИ и НАП всички справки и декларации за социалното и здравно осигуряване на служителите.
10. Съхранява разплащателните ведомости, болнични листове, декларации за здравно осигуряване и други документи, свързани с трудовите възнаграждения.
11. Самостоятелно или в екип изпълнява и други задачи, възложени от директора на училището.

(2) Основни отговорности, присъщи на длъжността касиер:

1. Носи отговорност за паричните средства в касата на училището.
2. Носи отговорност за настъпили вреди при изразходване на парични средства срещу неоформени в съответствие с изискванията първични документи.
3. Носи отговорност за опазване в тайна поверителните и за служебно ползване сведения, които са му станали известни във връзка с упражняването на дейността, както и да не използва тези сведения за свой или чужд личен интерес.
4. Носи отговорност за опазване на училищното оборудване и имуществото в работното помещение.
5. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност.
6. Спазва Етичния кодекс на поведение.

## БИБЛИОТЕКАР

**Чл.122.** (1) Основни функции и задължения на библиотекаря:

1. Организира и осъществява планово и системно комплектуване фондовете на библиотеката. Издирва, подбира и закупува (след съгласуване с директора и главния счетоводител) библиотечни материали, актуални и перспективни, които информационно обезпечават учебно-възпитателната дейност.
2. Обработва новопостъпилата литература – регистрира в инвентарната книга и сигнира (в зависимост от структурата на подреждане на библиотечния фонд).
3. Каталогизира библиотечните фондове – описание, класифициране и предметизиране на библиотечните материали. Разкрива библиотечния фонд пред читателите посредством система от каталози /азбучен или предметен/ и тематични картотеки.

4. Чрез библиографски подбор извършва абонамента на български и чуждестранни периодични издания, както и статистически публикации, бюлетини и др.
5. Организира, подрежда и съхранява библиотечните фондове – основни, подръчни и специални.
6. Изучава читателските потребности в учебно-възпитателното заведение и съобразно тях пропагандира и насочва литературата към потребителите.
7. Обслужва читателите (в читалня, заемна) и по линията на междубиблиотечното книгозаемане.
8. Извършва справочно-информационно обслужване чрез справочно-информационния фонд, дава библиотечно-библиографски и тематични устни справки, пропагандира новоизлязлата литература чрез избирателно разпространение на информацията, витрини, изложби и др.
9. Поддържа финансовата и отчетна документация на библиотеката (инвентарна книга, книга за движение на библиотеката, читателска картотека и др.).
10. Познава библиотекознанието като наука, правилата за съставяне на каталозите и картотеките, методите за комплектуване, обработка и съхраняване на библиотечните фондове, формите на работа с читателите и пропагандиране на литературата.

(2) Основни отговорности, присъщи на длъжността библиотекар:

1. Носи отговорност за опазване на имуществото в работното помещение.
2. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност.
3. Спазва Етичния кодекс на поведение.

### **Завеждащ административно –техническа служба**

**Чл.123.** (1) Основни функции и задължения:

1. Организира и води обработването на документите за персонала.
2. Предлага за подпис и връчва на служителите трудовите договори, допълнителните споразумения, заповедите за прекратяване на правоотношенията.
3. Изисква от служителите и кандидатите за работа всички необходими документи за първоначално назначаване на работа и последващи изменения.
4. Оформя трудовите книжки и ги връща на работниците и служителите срещу подпис.
5. Картотекира, подрежда и поддържа масивите от документи съгласно нормативната уредба.

6. Предоставя достъп до документацията при спазване на изискванията за сигурност и правилата за достъп.
7. Подготвя заповедите на директора и ги вписва в заповедната книга.
8. Самостоятелно или в екип изпълнява и други задачи, възложени от директора на училището.
9. Приема, регистрира и разпределя входящата кореспонденция.
10. Обработка и регистрира изходящата кореспонденция.
11. Осигурява всички необходими условия за нормална работа на работното място на директора.
12. Дава справки в рамките на своята компетентност.

(2) Основни отговорности, присъщи на длъжността завеждащ АТС

1. Носи отговорност при настъпили вреди от неточно или несвоевременно изготвяне, регистриране, завеждане и неправилно съхранение на документите.
2. Носи отговорност за опазване в тайна поверителните и за служебно ползване сведения, които са му станали известни във връзка с упражняването на дейността, както и да не използва тези сведения за свой или чужд личен интерес.
3. Носи отговорност за опазване на имуществото в работното помещение.
4. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност.
5. Спазва Етичния кодекс на поведение.

ТЕХНИЧЕСКИ СЕКРЕТАР

**Чл.124.** Основни функции и задължения:

1. Организира и води обработването на документите за персонала;
2. Предлага за подпис и връчва на служителите трудовите договори, допълнителните споразумения, заповедите за прекратяване на правоотношенията;
3. Изисква от служителите и кандидатите за работа всички необходими документи за първоначално назначаване на работа и последващи изменения;
4. Оформя трудовите книжки и ги връща на работниците и служителите срещу подпис;
5. Картотекира, подрежда и поддържа масивите от документи съгласно нормативната уредба;

6. Предоставя достъп до документацията при спазване на изискванията за сигурност и правилата за достъп;
7. Подготвя заповедите на директора и ги вписва в заповедната книга;
8. Самостоятелно или в екип изпълнява и други задачи, възложени от директора на училището;
9. Приема, регистрира и разпределя входящата кореспонденция:
  - Искането за издаване на индивидуален административен акт се подава писмено или устно, като заявителят избира формата и начина на заявяване.;
  - Писменото искане съдържа пълното име и адреса на гражданина или организацията, от които изхожда, естеството на искането, дата и подпис. Заявителят е длъжен да предостави телефон, факс или адрес за електронна поща, ако разполага с такива. Искането съдържа и други задължителни елементи, ако такива са предвидени в специален закон.
  - Длъжностното лице, приело искането, потвърждава с писмено отбелязване внасянето му.
  - Съобразно наличните технически възможности писменото искане и приложенията към него могат да се подадат по електронен път, лицензиран пощенски оператор, факс или по друг начин, оповестен от органа като технически възможен.
  - Исканията, внесени устно, се отразяват в протокол, който се подписва от заявителя и от длъжностното лице, което го е съставило.
  - Административният орган приема устни искания в рамките на времето за работа с посетители, а писмени искания - в рамките на работното си време. Исканията, подадени по пощата, по електронна поща, факс или по друг технически възможен начин преди изтичане на даден срок, макар и извън работното време на органа, се смятат подадени в срок. В последния случай сроковете за вземане на решение от административния орган започват да се броят от следващия работен ден.
10. Обработва и регистрира изходящата кореспонденция;
11. Осигурява всички необходими условия за нормална работа на работното място на директора;
12. Дава справки в рамките на своята компетентност;
13. Поддържа актуална данните в информационната база данни „Админ“.
14. Носи отговорност при настъпили вреди от неточно или несвоевременно изготвяне, регистриране, завеждане и неправилно съхранение на документите;

15. Носи отговорност за опазване в тайна поверителните и за служебно ползване сведения, които са му станали известни във връзка с упражняването на дейността, както и не използва тези сведения за свой или чужд личен интерес;
16. Носи отговорност за опазване на имуществото в работното помещение;
17. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност;
18. Спазва Етичния кодекс на поведение.

#### Заместник- директор АСД

#### **Чл.124.** Основни функции и задължения:

1. Спазва изискванията на действащата нормативната уредба в Република България, касаеща изпълнението на преките служебни отношения;
2. Спазва вътрешните правила за финансово управление и контрол в Езикова гимназия „Христо Ботев“ - гр.Кърджали ;
3. Спазва всички училищни нормативни документи;
4. Изпълнява технически функции по осигуряване и обслужване работата на Езикова гимназия „Христо Ботев“ - гр.Кърджали;
5. Осигурява всички необходими условия за нормална работа на работното място на директора;
6. Записва, организира, съхранява, изчислява и обработва информация, свързана с дейността на училището, включително и по проекти, финансирани от европейски фондове или национални програми;
7. Изпълнява различни административни задачи във връзка с парични операции, уреждане на пътувания, обслужване и информиране на лица и уреждане на служебни срещи;
8. Работи с персонален компютър и друга офис техника;
9. Изпълнява секретарски задължения; записва и изчислява числови данни;
10. Извършва помощна административна работа, свързана със счетоводни и транспортни документи;
11. Картотекира документи и извършва работа, свързана с пощенски услуги;
12. Подготвя и проверява материали за отпечатване;
13. Подготвя отчети и кореспонденция с рутинен характер;
14. Следи спазването на поставените срокове по проектите, по които работи училището;

15. Самостоятелно или в екип изпълнява и други задачи, възложени от директора, заместник- директорите на училището или главния счетоводител;
16. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността;
17. Носи отговорност за правилното съхранение на документацията, с която работи;
18. Носи отговорност за опазване на имуществото в работното помещение;
19. Прави проучване по интернет, свързано с възможност за разширяване на проектната дейност на училището;
20. Носи отговорност за опазване в тайна поверителните и за служебно ползване сведения, които са му станали известни във връзка с упражняването на дейността, както и не използва тези сведения за свой или чужд личен интерес;
21. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност;
22. Организира снабдяването, съхраняването и отпускането на материали и стоки, инвентар, съоръжения, обзавеждане, работни облекла, канцеларски пособия;
23. Проучва потребностите от стоки, материали и др. подобни, приема и оформя заявки и организира закупуването и доставянето им;
24. Извършва контрол на качеството на доставените материални запаси и дълготрайни материални активи, организира доставката и оформя съпровождащата документация;
25. Води картотека на постъпилите материали и стоки, инвентар, съоръжения, обзавеждане, работно облекло, канцеларски материали и пособия, както и на персонала, на който са предадени;
26. Ежемесечно отчита разхода на материали и стоки, които не са дълготрайни материални активи;
27. Предлага ненужни материали и стоки за бракуване, както и за продажбата на излишните;
28. Организира текущите и основните ремонти на материалната база и осъществява контрол за качеството на извършените ремонти;
29. Осигурява текущата поддръжка и ремонт на компютърната, съобщителната и копирната техника;
30. Следи за изправността на телефонните и други комуникации и противопожарните средства;
31. Осигурява хигиенното състояние на сградата и двора на училището;
32. Организира и следи работата на хигиенистите;

- 33 . Осигурява условия за безопасни условия на обучение и труд в Езикова гимназия „Христо Ботев“- гр.Кърджали;
- 34 . Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността;
35. Самостоятелно или в екип изпълнява и други задачи, възложени от главния счетоводител, заместник-директора по административно-стопанската дейност и директора на училището.
- 36 Спазва Етичния кодекс на поведение.

(2) Основни отговорности, присъщи на длъжността домакин:

1. Носи имуществена отговорност;
2. Носи отговорност за правилното съхранение на материалите и стоките;
3. Носи отговорност за опазване в тайна поверителните и за служебно ползване сведения, които са му станали известни във връзка с упражняването на дейността, както и не използва тези сведения за свой или чужд личен интерес;
4. Носи отговорност за опазване на имуществото в работното помещение;
5. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност;
6. Спазва Етичния кодекс на поведение.

## **Раздел II. Помощно-обслужващ персонал**

### **РАБОТНИЦИ ПО ПОДДРЪЖКА**

**Чл.125.** (1) Основни функции и задължения на работници по ремонт и поддръжка на училищната сграда:

1. Извършват товаро-разтоварни и преносни работи;
2. Събират и изнасят на определените за целта места отпадъци;
3. Извършват обща работа при изпълнение на ремонтни дейности;
4. Извършват поддръжка и ремонт на врати, прозорци, ученическа мебел и други дейности по поддръжка;
5. Почистват складове, мазета и дворни площи;
6. Изпълняват и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността;
7. Самостоятелно или в екип изпълняват и други задачи, възложени от заместник-директора по административно-стопанската дейност и директора на училището.



(2) Основни отговорности, присъщи на длъжността работници по ремонт и поддръжка на училищната сграда:

1. Носи отговорност за опазването на инвентара и материалите, които пренася;
2. Отговаря за качествено извършване на неквалифицираните ремонтни работи;
3. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност;
4. Спазва Етичния кодекс на поведение.

## ХИГИЕНИСТИ

**Чл.126.** (1) Основни функции и задължения на хигиенистите:

1. Извършват редовно почистване на класните стаи, учебни кабинети, канцеларии, коридори, фойета, физкултурни салони, стол, фитнес зала, сервизни и др. помещения и прилежащите им площи (подове, врати, прозорци и др.);
2. Почистват техниката, разположена в обекта, за който отговаря, само с препарати, закупени точно за целта;
3. Почистват редовно училищния двор, грижат се за тревните площи и насаждения в определения им район по определен график, полагат ежедневни грижи за вътрешните декоративни растения;
4. Събират отпадъците от помещенията до съответните места за изхвърлянето им;
5. Следят за повреди в различните помещения на своя обект и уведомяват за тях домакина, зам.-директора по АСД или директора;
6. Подпомагат персонала в училището при пренасяне на различни предмети, пособия, инвентар и др.;
7. Получават и зареждат сервизните помещения с необходимите санитарно- хигиенни средства;
8. По време на грипна епидемия извършват дезинфекция в съответствие с изискванията на санитарните власти;
9. Периодично почистват щорите в учебните стаи и кабинети, както и в административните помещения в училището;
10. Извършват дежурство по определен график и изпълняват куриерски задължения;
11. Изпълняват и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността;
12. Самостоятелно или в екип изпълняват и други задачи, възложени от домакина, заместник-директора по административно-стопанската дейност и директора на училището.

(2) Основни отговорности, присъщи на длъжността хигиенист:

1. Отговарят за качественото почистване на определените помещения, площи и др.;
2. Носят отговорност за настъпили вреди от некачествено или недобре свършена от тях работа;
3. Носят отговорност за спазване на санитарно- хигиенните изисквания и начина на употреба на препаратите за почистване и дезинфекциране;
4. Спазват правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност;
5. Спазват Етичния кодекс на поведение.

### НЕВЪОРЪЖЕНА ОХРАНА

**Чл.128.** (1) Основни функции и задължения на невъоръжената охрана:

1. Осъществява пропускателния режим в училището;
2. Контролира влизането и излизането на учениците, служителите, родители и други външни лица в сградата на училището, като за целта изисква и проверява документи за самоличност. На външните лица се издават пропуски за влизане;
3. Контролира влизането на моторни превозни средства в училищния двор.
4. Проверява наличието и редовността на документите при изнасяне и внасяне от и в училищната сграда и училищния двор на вещи, материали, апаратура, инвентар и др.;
5. Охранява училищната сграда и прилежащите училищни площи и следи за недопускане на кражби, злоупотреби и други разхищения. При констатиране на такива случаи, уведомява училищното ръководство и органите на полицията;
6. Следи за безопасността на учениците, както в училищната сграда, така и в училищния двор и прилежащите училищни площи;
7. Следи за поддръжката, изправността и правилното използване на охранителните системи и при повреда уведомява съответните длъжностни лица;
8. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността;
9. Изпълнява и други задачи, възложени от заместник-директора по административно-стопанската дейност / директора на училището;

(2) Основни отговорности на невъоръжената охрана:

1. Носи отговорност за допуснати кражби в Езикова гимназия „Христо Ботев“-гр.Кърджали ;

2. Носи отговорност за допуснати имуществени вреди от неправилно изпълнение на задълженията си;
3. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност;
4. Спазва Етичния кодекс на поведение.

**Чл.129.** Задълженията, нерегламентирани в този правилник, но съдържащи се в други нормативни актове, важат за всички длъжности в училището.

## **ЧАСТ ТРЕТА**

### **ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ**

#### **ГЛАВА ПЪРВА**

##### ***УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ***

**Чл.130.** (1) Образованието като процес включва обучение, възпитание и социализация. Осигуряват се условия за завършване на клас и етап и / или за придобиване на степен на образование.

(2) Образованието е приоритет в Езикова гимназия „Христо Ботев“ - гр.Кърджали и се реализира в съответствие със следните принципи:

1. единна държавна образователна политика за осигуряване правото на училищно образование;
2. ориентираност към интереса и към мотивацията на ученика, към възрастовите и социалните промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;
3. равен достъп до качествено образование и приобщаване на всеки ученик;
4. равнопоставеност и недопускане на дискриминация при провеждане на училищното образование;
5. хуманизъм и толерантност;
6. съхраняване на културното многообразие и приобщаване чрез българския език;
7. иновативност и ефективност в педагогическите практики и в организацията на образователния процес въз основа на научна обосновааност и прогнозиране на резултатите от иновациите.

(3) Основните цели на училищното образование са:

1. интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всеки ученик в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му;
2. съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност;
3. придобиване на компетентности, необходими за успешна личностна и професионална реализация и активен граждански живот в съвременните общности;
4. придобиване на компетентности за прилагане на принципите за устойчиво развитие;
5. ранно откриване на талантите и способностите на всеки ученик и насърчаване на развитието и реализацията им;
6. формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;
7. придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите на демокрацията и правовата държава, на човешките права и свободи, на активното и отговорното гражданско участие;
8. формиране на толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност на всеки гражданин;
9. формиране на толерантност и уважение към правата на учениците и хората с увреждания;
10. познаване на националните, европейските и световните културни ценности и традиции;
11. придобиване на компетентности за разбиране на глобални процеси, тенденции и техните взаимовръзки;
12. придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите, правилата, отговорностите и правата, които произтичат от членството в Европейския съюз.
13. политики за повишаване на качеството на образованието и предотвратяване на ранното отпадане на учениците от училище.

**Чл.131.** Училището създава условия за образование, възпитание на учениците и за развитие на техните интереси, способности и възможности в областта на науката, техниката, спорта и изкуствата.

**Чл.132.** Училищното обучение се регулира от ЗПУО и ДОС, то е светско и не се допуска налагането на учениците на идеологически и религиозни доктрини.

**Чл.133.** В училището не се допускат ограничения на правата на учениците, основани на раса, народност, етническа принадлежност, религия, пол и произход.

**Чл.134.** Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация в училище, носят отговорност по силата на Закона за защита от дискриминация.

**Чл.135.** Учениците ползват правото си на безплатно образование в училището, като не заплащат такси за училищно обучение, ползват безплатно училищната база за обучение и развитие на способностите си.

## **ГЛАВА ВТОРА**

### **ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ В УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ**

#### **Раздел I. Организационни форми**

**Чл.136.** (1) Училищното образование се организира в учебни години.

(2) Учебната година е с продължителност 12 месеца и започва на 15 септември, в случай че 15 септември е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден.

(3) Броят на учебните седмици в една учебна година и разпределението им по класове се определят с държавния образователен стандарт за учебния план.

(4) Учебните срокове и тяхната продължителност, продължителността на учебната седмица, продължителността на учебните часове, както и ваканциите се определят с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.

**Чл.137.** (1) Седмичното разписание се разработва в съответствие с изискванията на министъра на здравеопазването и се утвърждава със заповед от директора на училището не по-късно от 3 дни преди началото на всеки учебен срок.

(2) В седмичното разписание извън броя на задължителните учебни часове се включва и часа на класа.

(3) Учебният час за спортни дейности се включва в седмичните разписания извън броя на задължителните учебни часове

**Чл.138.** (1) За определен учебен ден директорът на училището може със заповед 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.

**Чл.139.** (1) По време на учебната година в зависимост от темите в учебното съдържание учениците могат организирано да посещават различни културни и научни институции, прояви и мероприятия в рамките на учебните часове.

(2) За провеждане на организираното посещение се изисква заявление до директора на училището подадено от организиращия учител не по-късно от 3 учебни дни преди мероприятиято.

(3) информирано съгласие на родителите / представителите на учениците.

(4) За дейностите по ал.1 директорът на училището информира началника на регионалното управление на образованието до един ден преди реализирането им.

**Чл.140.** Всяка учебна седмица извън часовете, определени в рамковите учебни планове по чл.12, ал.2 от Наредба №4 от 30 ноември 2015 г. за учебния план, включва и по един учебен час на класа, който се използва за последователно развитие на класа, за патриотично възпитание и за изграждане на граждански компетентности, включително чрез ученическото самоуправление. Допълнителният час на класния ръководител за консултиране на родители и ученици и водене на училищната документация се провежда съгласно график, утвърден със заповед от директора на училището.

**Чл.141.** (1) Педагогическият съвет на всяко училище съобразно възможностите на училището избира за учебната година спортните дейности от определените по чл. 92, ал.1 от ЗПУО.

(2) Училището предлага модул спортни игри.

(3) Учениците подават писмено заявление до директора на училището до 30 юни за избор на спортните дейности от определените по ал.1 /за учебната 2017/2018– до 20.09./

(4) При разпределението 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.

**Чл.142.** (1) 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.

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

(3) Родителят представя в канцеларията на училището следните документи:

1. заявление до директора на училището за освобождаване;

2. медицинска експертиза.

(4) 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.

(5) В заповедта по ал.3 се посочва какво ще правят учениците във времето, определено за тези часове;

(6) Класният ръководител писмено уведомява родителите за заповедта на директора.

## **Раздел II. Учебно време**

**Чл.143.** Учебното време за всички форми на обучение, с изключение на самостоятелната, се организира в учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

**Чл.144.** За учебната 2017/2018 г. графикът на учебния процес се определя съгласно Наредба за организация на дейностите в училищното образование и заповед на министъра на образованието и науката.

**Чл.145.** (1) През учебната 2017/2018 г. учениците ползват следните ваканции:

01.11.2017 г. – 05.11.2017 г. вкл. – есенна

23.12.2017 г. – 02.01.2018 г. вкл. – коледна за I - XII клас

03.02.2018 г. – 06.02.2018 г. вкл. – междусрочна за I - XII клас

31.03. 2018 г. – 09.04.2018 г. вкл. – пролетна за I - XI клас

(2) НЕУЧЕБНИ ДНИ:

21.05.2018 г. – ДЗИ по БЕЛ

23.05.2018 г. – втори ДЗИ

25.05.2018 г. – неучебен, но присъствен ден по повод Деня на българската просвета и култура и на славянската писменост

(3) НАЧАЛО НА ВТОРИЯ УЧЕБЕН СРОК НА УЧЕБНАТА 2017/2018 ГОДИНА:

07.02.2018 г. – I - XII клас

(4)КРАЙ НА ВТОРИЯ УЧЕБЕН СРОК НА УЧЕБНАТА 2017/2018 ГОДИНА:

15.05.2018 г. – XII клас (13 учебни седмици)

01.06.2018 г. – I - IV клас (14 учебни седмици)

15.06.2018 г. – V - VII клас (16 учебни седмици)

29.06.2018 г. – V - VII клас (18 учебни седмици за паралелки в спортни училища)

29.06.2018 г. – VIII - XI клас (18 учебни седмици)

**Чл.146.** Учебната седмица е 5-дневна.

**Чл.147** Броят на учебните часове се определя съобразно училищния учебен план.

(1) Продължителността на учебния час е четиридесет минути в VIII–XII клас /на основание чл.7 ал.7 от Наредба за организация на дейностите в училищното образование/

(2) След всеки учебен час се осигурява почивка на учениците:

1. почивките между учебните часове в училището са с продължителност 10 минути;

2. училището осигурява за учениците една почивка от 20 минути след третия час.

**Чл.148.** Дневният и седмичният режим на училището се утвърждават със заповед на директора на училището.

## **ГЛАВА ТРЕТА**

### **ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ**

**Чл.149.** Учебно-възпитателният процес се организира чрез дневно обучение, което се осъществява в рамките на установения учебен ден (Глава VI , Раздел VI от ЗПУО).

**Чл.150.** Формите на обучение в училището са дневна и самостоятелна. При необходимост училището може да организира индивидуална и комбинирана форма на обучение.

**Чл.151.** (1) Формата на обучение се избира от ученика при условията на чл.12 ал.2 от ЗПУО и при спазване изискванията на ЗПУО.

(2) Ученици, които се обучават в дневна, индивидуална, самостоятелна, комбинирана форма на обучение могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година.

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

**Чл.152.** (1) В дневна форма на обучение учениците се организират в паралелки и групи.

(2) Обучението в самостоятелна, индивидуална и комбинирана форма се организира за отделен ученик.

**Чл.153.** Дневната форма на обучение е присъствена и се провежда на две смени: Продължителността на учебния час е 40 минути. Дневното разписание на учебните часове е:

#### **Първи учебен срок**

Първа смяна – VIII, IX, X клас

1 час - 07:30 – 08:10

2 час – 08:20 – 09:00

3 час – 09:10 – 09:50



4 час – 10:10 – 10:50  
5 час – 11:00 – 11:40  
6 час – 11:50 – 12:30  
7 час – 12:40 - 13:20

Втора смяна - XI, XII клас

1 час – 13:30 – 14:10  
2 час – 14:20 – 15:00  
3 час – 15:10 – 15:50  
4 час – 16:10 – 16:50  
5 час – 17:00 – 17:40  
6 час – 17:50 – 18:30  
7 час – 18:40 – 19:20

**Втори учебен срок**

Първа смяна – VIII, XI, XII клас

1 час - 07:30 – 08:10  
2 час – 08:20 – 09:00  
3 час – 09:10 – 09:50  
4 час – 10:10 – 10:50  
5 час – 11:00 – 11:40  
6 час – 11:50 – 12:30  
7 час – 12:40 - 13:20

Втора смяна - IX, X клас

1 час – 13:30 – 14:10  
2 час – 14:20 – 15:00  
3 час – 15:10 – 15:50  
4 час – 16:10 – 16:50  
5 час – 17:00 – 17:40  
6 час – 17:50 – 18:30  
7 час – 18:40 – 19:20

**Чл.154.** (1) 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 от ЗПУО;
3. ученици с изявени дарби;
4. лица, навършили 16 години.

(2) Самостоятелната форма включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.

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

(4) Изпитите по учебните предмети от училищния учебен план са организирани в сесии:

1. редовните сесии за учебната година са през юли и септември , а поправителните – до една седмица след приключване на учебната година и до една седмица преди започване на новата учебна година;

2. редовните изпитни сесии за учениците по ал. 2, т. 2 се организират в края на всеки учебен срок.

3. сесиите и изпитите могат да се организират и в друго време, след подадено заявление от родител / представител на ученика, за ученици със здравословни проблеми или за спортисти с национални и международни участия.

(5) Учениците по ал.1, т.2, които се обучават в самостоятелна форма по желание на родителите и не постигнат необходимите компетентности в съответния клас, продължават обучението си при спазване на изискванията на ЗПУО в друга форма на обучение по чл. 106 от ЗПУО, препоръчана от екипа за подкрепа за личностно развитие.

(6) Самостоятелната форма на обучение за учениците по ал.1, т.2 се организира след решение на експертна комисия, създадена към регионалното управление на образованието.

**Чл.155.** (1) В индивидуална форма може да се обучават:

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

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

3. ученици с изявени дарби;

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

5. 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 срочна или годишна оценка.

(3) Обучението се осъществява по индивидуален учебен план по чл.95 от ЗПУО.

(4) Индивидуалните учебни часове се провеждат в училището.

(5) За обучението в индивидуална форма на обучение се изготвя седмично разписание на основата на индивидуалния учебен план, което се утвърждава от директора на училището.

**Чл.156.** (1) Организацията на обучението в дневна, индивидуална, самостоятелна форма на обучение, както и условията и редът за преминаване от една форма на обучение в друга се уреждат с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.

(2) Оценяването в различните форми на обучение се извършва при условията и по реда на държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението.

## **ГЛАВА ЧЕВЪРТА**

### **ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ УЧЕНОТО**

**Чл.157.** (1) Оценяването е системен процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и на нивото на подготвеност на учениците за бъдещата им реализация. Показател за степента на постигане на тези резултати е оценката.

(2) Основните цели на оценяването са:

1. диагностика на индивидуалните постижения и на напредъка на ученика и определяне на потребностите му от учене и на областите, в които има нужда от подкрепа;
2. мониторинг на образователния процес за прилагане на политики и мерки, насочени към подобряване качеството на образование.

(3) Оценяване се извършва:

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

(4) Установяването на постигнатите резултати и поставянето на оценка е индивидуално за всеки оценяван.

(5) Обект на оценяване са компетентностите на учениците, придобити в резултат на обучението.

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

(7) В зависимост от целите на конкретното оценяване се определя подходът за тълкуване на резултатите, както следва:

1. нормативен – сравняване на индивидуалните постижения на всеки ученик с постиженията на останалите ученици;
2. критериален – измерване на степента на постигане на очакваните резултати;

3. смесен, като комбинация от т.1 и т.2.

**Чл.158.** (1) Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

(2) Текущите изпитвания се осъществяват в процеса на обучение, като част от тях са въз основа на проекти. Те са инструмент за обратна връзка и за мотивация за учене. В резултат на текущите изпитвания се поставят текущи оценки и брой точки, въз основа на които се формират срочни или годишни оценки.

(3) Оценката е показател за степента, в която компетентностите, постигнати от учениците в резултат на обучението, съответстват на определените с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка, с държавния образователен стандарт за профилираната подготовка и / или с учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас.

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

(5) Не се поставят оценки по учебните предмети, модули или дейности, предвидени за изучаване във факултативните часове от училищния учебен план.

(6) Изпитите са:

1. приравнителни;

2. за определяне на срочна или на годишна оценка по учебен предмет;

3. за промяна на оценката;

4. за установяване степента на постигане на компетентностите, определени в учебната програма по учебен предмет за определен клас;

5. за установяване степента на постигане на компетентностите, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка, с държавния образователен стандарт за профилираната подготовка за определен етап от степента на образование;

6. Държавни зрелостни изпити.

**Чл.159.** (1) В зависимост от оценяващия оценяването може да е:

1. вътрешно – когато оценката се поставя от обучаващия учител;

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

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

(3) Форматът на националното външно оценяване по ал.2, 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.

**Чл.160.** (1) Оценката съдържа качествен и количествен показател.

(2) Качественият показател, който определя степента на постигане на очакваните резултати от обучението, е: "отличен (6)", "много добър (5)", "добър (4)", "среден (3)", "слаб (2)".

(3) 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 нерядко – 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“.

(4) В случаите, когато количественият показател не се определя като цяло число, качественият показател се определя, както следва:

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

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

**Чл.161.** Основните компоненти на оценяването, видовете и формите на оценяване, както и организацията, условията и редът за извършването му се определят с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

### ТЕКУЩИ ИЗПИТВАНИЯ

**Чл.162.** (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.163.** (1) Освен ако в съответната учебна програма не е определено друго, 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 2 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.

(2) В минималния задължителен брой текущи изпитвания по ал. 1 не се включва текущото изпитване по чл.11, ал.3 от Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

**Чл.164.** (1) Според формата текущите изпитвания са устни, писмени и практически, а според обхвата – индивидуални и групови.

(2) След установяване на постигнатите резултати при текущите изпитвания на учениците се поставят текущи оценки.

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

**Чл.165.** (1) При индивидуалните устни изпитвания ученикът дава устни решения и отговори на индивидуално поставени задачи или въпроси.

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

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

**Чл.166.** (1) При груповите устни изпитвания всеки ученик дава устни решения и отговори на групово поставени задачи или въпроси.

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

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

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

**Чл.167.** (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.168.** (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:

- български език и литература и по математика – в прогимназиалния етап и в двата етапа на средната степен на образование;

- 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 и класната работа по математика при обучение за придобиване на профилирана подготовка се провежда в два слети часа.

**Чл.170.** (1) Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:

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

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

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

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

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

### СРОЧНИ, ГОДИШНИ И ОКОНЧАТЕЛНИ ОЦЕНКИ

**Чл.171.** (1) Не се формира срочна оценка и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със специални образователни потребности по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки по чл.9, ал.8 от Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(2) Срочна оценка не се поставя без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл.12, ал.1 от Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл.7, ал.3, т.2 от Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(3) Не се оформя срочна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му, ако продължителността на освобождаването не позволява осъществяването на минималния задължителен брой текущи изпитвания по чл.12, ал.1 от Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва "освободен".



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

**Чл.172.** (1) Годишната оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет или модул, като се отчитат постигнатите компетентности на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година за придобиване на общообразователната, разширената, профилираната подготовка и при вземане предвид на срочните оценки.

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

(3) За резултатите от обучението от VIII до XII клас: по всеки учебен предмет или модул се формира годишна оценка с качествен и количествен показател.

(4) Годишна оценка не се поставя без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл.12, ал.1 от Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците за втория учебен срок. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл.7, ал.3, т.2 от Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

**Чл.173.** (1) Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация.

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

1. в деня на изпитването – за текущите оценки от устните и от практическите изпитвания;

2. до една седмица след провеждане на изпитването – за текущите оценки от писмените изпитвания;

3. в деня на оформянето им – за срочните и за годишните оценки.

## ИЗПИТИ В ПРОЦЕСА НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

**Чл.174.** Видовете изпити в процеса на училищното обучение, продължителността и формата им са регламентирани от чл.32 до чл.55 в Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

## **ГЛАВА ПЕТА**

### **СЪДЪРЖАНИЕ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ**

#### **Раздел I. Училищна подготовка**

**Чл.175.** (1) Езикова гимназия „Христо Ботев“ - гр.Кърджали осигурява общообразователна, разширена, профилирана и допълнителна подготовка.

(2) Училищната подготовка се придобива чрез обучение по учебни предмети или модули, а допълнителната подготовка – и чрез обучение или дейности в други форми.

**Чл.176.** (1) Право на училището е да се изучават и учебни предмети от областта на глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, предприемачеството, управлението на личните финанси и програмирането, защитата на родината, населението и околната среда, учебни предмети, които формират национално самочувствие, патриотичен дух и родолюбие в учениците, като разширяват и допълват съдържание, което присъства интегрирано в други учебни предмети /чл.76, ал.5 от ЗПУО/.

(2) Учебните предмети по ал.1 се изучават по учебни програми, утвърдени от директора на училището. Учебните програми определят и броя учебни часове за изучаването им.

**Чл.177.** (1) Общообразователната подготовка обхваща следните групи ключови компетентности:

1. компетентности в областта на българския език;
2. умения за общуване на чужди езици;
3. математическа компетентност и основни компетентности в областта на природните науки и на технологиите;
4. дигитална компетентност;
5. умения за учене;
6. социални и граждански компетентности;
7. инициативност и предприемчивост;
8. културна компетентност и умения за изразяване чрез творчество;
9. умения за подкрепа на устойчивото развитие и за здравословен начин на живот и спорт.

(2) Общообразователната подготовка се придобива чрез изучаването на общообразователни учебни предмети.

(3) Целите, съдържанието и характеристиките на общообразователната подготовка, както и общообразователните учебни предмети по ал.2 се определят с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка.

**Чл.178.** Въз основа на държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка министърът на образованието и науката утвърждава учебни програми по всеки общообразователен учебен предмет за всеки клас, в които се конкретизират компетентностите на учениците като очаквани резултати от обучението.

**Чл.179.** (1) За учениците, които се обучават по индивидуални учебни планове, се утвърждават индивидуални учебни програми въз основа на учебните програми по чл.78 от ЗПУО.

(2) Индивидуалните учебни програми се утвърждават от директора по предложение на екипа за подкрепа за личностно развитие.

(3) Структурата, условията и редът за утвърждаване на индивидуалните учебни програми се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

**Чл.180.** (1) Разпределението на общообразователните предмети за придобиване на общообразователна подготовка в средната степен на образование в Езикова гимназия „Христо Ботев“ - гр.Кърджали по класове, както и броят на учебните часове за изучаването на всеки от тях за всеки клас и етап от средната степен е определено в рамковия учебен план, утвърден в зависимост от вида на образованието и според спецификата и формата на обучението

**Чл.181.**(1) Разширената подготовка обхваща компетентности, които развиват и усъвършенстват отделни компетентности от общообразователната подготовка.

(2) Разширената подготовка се придобива чрез изучаване на общообразователни учебни предмети по чл.77, ал.2, предвидени за изучаване в процеса на училищното образование, както и на учебни предмети по чл.76, ал.5.

**Чл.182.** (1) Учебните предмети, чрез които се придобива разширената подготовка в Езикова гимназия „Христо Ботев“ - гр.Кърджали , се определят с училищния учебен план в зависимост от интересите на учениците за всеки клас и възможностите на училището.

(2) Съдържанието на разширената подготовка по съответния учебен предмет за съответния клас в Езикова гимназия „Христо Ботев“ - гр.Кърджали се определя с учебни програми, утвърдени от директора на училището.

**Чл.183.** (1) Профилираната подготовка обхваща задълбочени компетентности в изучаваните профили в училището, определени с държавния образователен стандарт за профилираната подготовка.

(2) Профилът е комплекс от профилиращи учебни предмети, два от които се определят с държавния образователен стандарт по ал.1, а останалите се определят от училището с училищните учебни планове и са едни и същи за XI и XII клас.

(3) Профилът в Езикова гимназия „Христо Ботев“ - гр.Кърджали е чужди езици с

1.профилиращи предмети за учебната 2017/2018 година:

**Първи профилиращ предмет – I чужд език**

**Втори профилиращ предмет – II чужд език**

**Трети профилиращ предмет – Математика**

**Четвърти профилиращ предмет – Български език и литература**

2. с профилиращи предмети за следващите учебни години – определят се спрямо държавния образователен стандарт за профилираната подготовка и решението на ПС.

(4) Профилираната подготовка се придобива във втори гимназиален етап на средното образование чрез изучаване на профилиращите учебни предмети, включени в съответния профил.

(5) Всеки профилиращ учебен предмет се състои от задължителни и избираеми модули. Модулът е самостоятелно обособена част от съответния профилиращ учебен предмет.

(6) Задължителните модули по всеки профилиращ учебен предмет се определят с държавния образователен стандарт за профилираната подготовка.

(7) Въз основа на държавния образователен стандарт за профилираната подготовка министърът на образованието и науката утвърждава учебни програми за задължителните модули.

(8) Чрез избираемите модули се придобиват компетентности, определени в учебни програми, утвърдени от директора на училището.

(9) Целите, съдържанието и характеристиките на профилираната подготовка, както и условията за определяне на профилиращите предмети, се уреждат с държавния образователен стандарт за профилираната подготовка.

**Чл.184.** (1) Допълнителната подготовка в Езикова гимназия „Христо Ботев“ - гр.Кърджали обхваща компетентности, отговарящи на интересите на учениците и подкрепящи развитието на талантите им.

(2) Учебните предмети, модулите и дейностите, чрез които се придобива допълнителната подготовка в училището, се предлагат от класните ръководители в зависимост от интересите на учениците и възможностите на училището и се определят с училищните учебни планове.

(3) Съдържанието на допълнителната подготовка се определя в учебни програми, утвърдени от директора на училището.

## **Раздел II. Учебен план**

**Чл.185.** (1) Учебният план разпределя учебното време между учебните предмети или модули или дейности за придобиване на училищната подготовка.

(2) Структурата на учебния план обхваща три групи учебни часове, разпределени в раздели, както следва:

1. раздел А – задължителни учебни часове;

2. раздел Б – избираеми учебни часове / задължителноизбираеми;

3. раздел В – факултативни учебни часове / свободноизбираеми.

**Чл.186.** Общият брой учебни часове от раздел А и раздел Б за една учебна седмица е тридесет и два учебни часа – от VIII до XII клас;

**Чл.187.** В задължителните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на общообразователна подготовка в съответствие с държавния образователен стандарт за общообразователна подготовка чрез учебните предмети, предвидени за изучаване в съответния клас.

**Чл.188** (1) През учебната 2017/2018 г. учениците, извън посочените в чл.48 ал.1 и ал.2, се обучават и завършват обучението по училищни учебни планове и учебни програми, утвърдени при условията и по реда на отменените Закон за народната просвета и Закон за степента на образование, общообразователния минимум и учебния план.

(2) Обучението по общообразователните учебни предмети се осъществява чрез:

1. задължителна подготовка (ЗП) и задължителноизбираема подготовка (ЗИП);
2. ЗИП се организира съобразно възможностите на училището и интересите на учениците;
3. общозадължителна и свободноизбираема подготовка;
4. профилираща (задължителна и задължителноизбираема) и свободноизбираема (за VIII – XII клас), съгласно Раздел IV., Съдържание на училищното обучение от ППЗНП;
5. чуждоезиков профил, прием след VII клас, Наредба №11.

(3) Организацията на профилираното обучение се осъществява по училищен учебен план в петгодишен курс на обучение (VIII. – XII. кл.), съобразен с Наредба №6 от 28.05.2001 г. за разпределение на учебното време за достигане на общообразователния минимум по класове, етапи и степени на образование;

(4) Училищният учебен план за всеки отделен профил се разработва за целия курс на обучение, съобразно интересите на учениците и възможностите на училището (от VIII до XII клас). В него се посочват профилиращите предмети, съгласно чл.101, ал.1 и ал.2 от ППЗНП. Учебният план съдържа график на учебната година и организация на обучение в училището;

(5) След приемането на учебния план от педагогическия съвет и след утвърждаването му от Началника на РУО, планът се съхранява най-малко 50 години;

(6) В курса на обучение се изучават 4 (четири) профилиращи предмета, както следва:

- в VIII клас- един профилиращ предмет;
- в IX. клас – два профилиращи предмета;
- в X. клас – три профилиращи предмета;

- в XI. клас – четири профилиращи предмета;

- в XII. клас – четири профилиращи предмета.

(7) Учебните програми за ЗИП се съгласуват с експертите в РУО - Кърджали и се утвърждават от Началника на РУО - Кърджали;

(8) С утвърдения училищен учебен план се запознават всички ученици и родители в началото на учебната година срещу подпис.

### **Раздел III.Завършване на клас**

**Чл.189.** (1) Учениците, които през учебната 2017/2018 г., учебната 2018/2019 г. и учебната 2019/2020 г. постъпват в VIII клас, както и учениците, които през учебната 2020/2021 г. постъпват в VIII клас, се обучават по училищни учебни планове и учебни програми, утвърдени при условията и по реда на този закон. /§24. ал.1 от ЗПУО /

(2) През учебните години по ал.1 учениците, извън посочените в ал.1, се обучават и завършват обучението по училищни учебни планове и учебни програми, утвърдени при условията и по реда на отменения Закон за народната просвета и Закон за степента на образование, общообразователния минимум и учебния план.

(3) Учениците по ал.2 придобиват основно образование след успешно завършен VII клас. Съдържанието на свидетелството за основно образование, което получават тези ученици, се определя в държавния образователен стандарт за информацията и документите.

(4) Учениците, които през учебната 2017/2018 година са в VIII клас, придобиват основно образование при условията на /§24. ал.1 от ЗПУО

(5) Учениците по ал.(2) придобиват средно образование при условията и по реда на чл.24 от отменения Закон за народната просвета. Съдържанието на дипломата за средно образование, която получават тези ученици, се определя с държавно образователно изискване по чл.16, т.10 от отменения Закон за народната просвета.

### **Раздел IV. Преместване на ученици**

**Чл.190.** Условията и редът за приемане и преместване на учениците от VIII до XII клас се определят с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.

(1) При преместването си учениците от VIII до XII клас /включително/ полагат приравнителни изпити, когато училищните учебни планове на приемащото училище и училището, от което ученикът се премества, са разработени въз основа на различни рамкови или типови учебни планове.

(2) Приравнителни изпити се държат при разлики в хорариумите от 36 часа или повече по учебен предмет. Приравнителните изпити се полагат съгласно учебния план на Езикова гимназия „Христо Ботев“- гр.Кърджали. Оценките от приравнителните изпити са окончателни и се включват в Дипломата за средно образование.

## ГЛАВА ШЕСТА

### ПЛАН-ПРИЕМ

**Чл.191.** (1) Училищният план-прием определя за училището за всяка предстояща учебна година:

1. броя на паралелките в VIII клас;
2. броя на местата в паралелките в VIII клас, съобразно стандарта за физическа среда и информационното и библиотечното осигуряване на училищата и стандарта за финансирането на институциите;
3. промяна броя на паралелките в останалите класове и свободните места в тях;

**Чл.192.** Училищният план-прием се определя от директора въз основа на анализ на броя на учениците в населеното място, училищната мрежа, държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване на училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие и съобразно информационната система и стратегията на общината.

**Чл.193.** Училищният план-прием за предстоящата учебна година се утвърждава със заповед на директора в срок до 30 март след становище на обществения съвет и се публикува на интернет страницата на училището.

## ГЛАВА СЕДМА

### Преходни и заключителни разпоредби

**Чл.194.** 1. Правилникът за дейността на училището се обсъжда всяка година за неговото усъвършенстване и актуализиране съобразно нормативната уредба.

2. Настоящият правилник влиза в сила след приемането му от ПС и с него се запознават всички учители, ученици, родители и служители в училището.

3. Всички учители, служители и ученици на Езикова гимназия „Христо Ботев“ - гр.Кърджали се задължават да спазват разпоредбите в правилника за устройството и дейността на училището.

4. Правилникът за за устройството и дейността на Езикова гимназия „Христо Ботев“ - гр.Кърджали може да се обжалва в 14- дневен срок пред Началника на РУО на МОН Кърджали по реда, определен в АПК.