



*Hristo Botev*

**Езикова гимназия**

*„Христо Ботев“*

гр. Кърджали, ул. “Ген. Чернозубов” № 19

тел/факс: 0361/6-28-17

e-mail: [info-909107@edu.mon.bg](mailto:info-909107@edu.mon.bg)

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

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

*Утвърден със Заповед № 1099-172/07.10.2025 г.*

*Правилникът е приет от Педагогическия съвет на 07.10.2025г.  
/съгласно чл.263, ал.1, т.2 от Закона за предучилищното и училищното  
образование/*

## СЪДЪРЖАНИЕ

### ЧАСТ ПЪРВА. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

ГЛАВА ПЪРВА. УСТРОЙСТВО И СТАТУТ ..... 3

ГЛАВА ВТОРА. СТРУКТУРА, СЪСТАВ И УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО ..... 4

ГЛАВА ТРЕТА. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ ..... 5

Раздел I. Органи за управление и контрол ..... 5

Раздел II. Органи за съуправление ..... 8

### ЧАСТ ВТОРА. УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНО- ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

ГЛАВА ПЪРВА. УЧИТЕЛИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ ..... 12

Раздел I. Права и задължения ..... 12

Раздел II. Класни ръководители ..... 15

Раздел III. Дежурни учители ..... 18

Раздел IV. Педагогически съветник / Психолог ..... 18

Раздел V. Повишаване квалификацията на учителите, директорите и другите педагогически специалисти ..... 19

Раздел VI. Кариерно развитие на педагогическите специалисти ..... 20

ГЛАВА ВТОРА. УЧЕНИЦИ ..... 21

Раздел I. Права и задължения ..... 22

Раздел II. Подкрепа за личностно развитие на учениците ..... 25

Раздел III. Санкции на учениците ..... 27

Раздел IV. Процедура по налагане санкции на учениците ..... 27

ГЛАВА ТРЕТА. РОДИТЕЛИ ..... 29

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА. НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ ..... 31

### ЧАСТ ТРЕТА. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ ..... 31

ГЛАВА ПЪРВА. УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ ..... 31

ГЛАВА ВТОРА. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ В УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ ..... 32

Раздел I. Организационни форми ..... 32

Раздел II. Учебно време ..... 34

ГЛАВА ТРЕТА. ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ ..... 34

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА. ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ НА УЧЕНИЦИТЕ ..... 35

ГЛАВА ПЕТА. СЪДЪРЖАНИЕ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ ..... 38

Раздел I. Училищна подготовка ..... 38

Раздел II. Учебен план ..... 41

Раздел III. Завършване на клас, етап и степен на образование ..... 41

Раздел IV. Преместване на ученици ..... 41

ГЛАВА ШЕСТА. ДЪРЖАВЕН ПЛАН-ПРИЕМ ..... 41

ГЛАВА СЕДМА. ДОПЪЛНИТЕЛЕН ДЪРЖАВЕН ПЛАН-ПРИЕМ ..... 42

ГЛАВА ОСМА. РЕД ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ НА ПОСЕЩЕНИЯ НА ОБЩЕСТВЕНИ, КУЛТУРНИ И НАУЧНИ ИНСТИТУЦИИ, ПРИРОДНИ ОБЕКТИ И УЧАСТИЕ В ИЗВЪНУЧИЛИЩНИ МЕРОПРИЯТИЯ ..... 42

ГЛАВА ДЕВЕТА. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ ..... 43

**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 непедагогическите специалисти.

Чл.2. Цел на настоящия правилник е да приведе в съответствие със Закона за предучилищното и училищното образование /ЗПУО/ и държавните образователни стандарти 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. „Ген. 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. Езикова гимназия „Христо Ботев“- гр. Кърджали е с профили - чужди езици и математически.

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 гимназиалната степен - от VIII до XII клас

Чл.11. (1) Според съдържанието на подготовка гимназията е профилирана с чужди езици. От учебната 2021-2022 година се въвежда и профил „Математически“ с профилиращи предмети математика и информатика и чужди езици английски език и немски език, **КОИТО**

**се изучават профилирано в XI и XII клас.**

(2) Профилите и съответните два задължителни профилиращи учебни предмета за профил „Чужди езици“ са двата чужди езика, изучавани в първи гимназиален етап.

(3) Профилираната подготовка се осъществява в XI-ти и XII-ти клас, съгласно разпоредбите на НАРЕДБА № 7 от 11.08.2016 г. за профилираната подготовка.

(4) Изборът на 3-ти и 4-ти профилиращ предмет за профил „Чужди езици“ се осъществява през втория учебен срок за учениците от X-те класове при следната процедура:

1. Педагогическият съвет с решение определя:
  - 1.1. 3-ти и 4-ти профилиращ предмет, въз основа на проведено проучване сред учениците и техните родители и според възможностите на училището;
  - 1.2. Броят на групите за определените в т. 1.1.1 профилиращи предмети, както и максималния брой на учениците в тях;
  - 1.3. Комисия, която да предложи критериите за подбор на учениците по групи профилиращи предмети и да осъществи на по-късен етап класирането на учениците.
  - 1.4. Критериите за подбор за избор на 3-ти и 4-ти профилиращ предмет.
2. Учениците подават заявление за избор на 3-ти и 4-ти профилиращ предмет, като подреждат своите предпочитания /желания/ според определените в т.1.1.1 от Педагогическия съвет учебни предмети.
3. Определената комисия в т.1.1.3 представя на заседание на ПС резултатите от класирането на учениците по групи профилиращи предмети.
4. Директорът утвърждава преди началото на учебната година броя и състава на групите за 3-ти и 4-ти профилиращ предмет за обучението на учениците в XI-ти и XII-ти клас.

## **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-директори по учебната дейност;
3. Заместник-директор по административно-стопанската дейност;
4. Обществен съвет;
5. Педагогически съвет;

(3) Органи за съуправление и помощни консултативни органи:

1. Общо събрание;
2. Училищно настоятелство;
3. Ученически парламент;
4. Родителски съвет;

(4) 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 /професионални общности/, 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 № 4 от 20 април 2017 г. за нормиране и заплащане на труда 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 НА 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;
4. организира и ръководи процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;
5. предлага за съгласуване и утвърждаване държавния 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 непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда. Обявява свободните работни места в бюро по труда и в Регионалното управление на образованието в тридневен срок от овакантиането 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 общественния 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 непедагогическия персонал за постиженията и изявите им;
17. налага санкции на ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
18. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за

обучение, възпитание и труд;

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

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

21. координира взаимодействието със социалните партньори и 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 осъществяват функции, свързани с управлението и контрола на учебната дейност, изпълняват норма за преподавателска работа, съгл. чл.35 (1) от НАРЕДБА № 15 /22.07.2019 г. година за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти. Заместник-директорите, които изпълняват норма за преподавателска работа, изпълняват и функциите по чл. 5, ал. 1 от НАРЕДБА № 15 /22.07.2019 г.

(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 Дейностите и правомощията на обществения съвет са описани в Правилник за създаването, устройството и дейността на обществените съвети към детските градини и училищата.

### 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 глас могат 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; стратегията се актуализира всяка учебна година;

2. приема правилник за дейността на училището;

3. приема училищния учебен план;

4. приема годишния план за дейността на училището;

5. приема формите на обучение;

6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;

7. избира за учебната година спортните дейности от определените по чл.92, ал.1 от ЗПУО.
  8. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
  9. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в закона случаи;
  10. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
  11. определя ученически униформи, свързани с ритуализацията на училищния живот и официални празници;
  12. 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;
  13. 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;
  14. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.
- (2) Документите по ал.1, т.1 - 4 се публикуват на интернет страницата на училището-  
[www.botev-karzhali.com](http://www.botev-karzhali.com)

## **РАЗДЕЛ I. ОРГАНИ НА СЪУПРАВЛЕНИЕ**

### ОБЩО СЪБРАНИЕ

Чл. 28. (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. 29. (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. 30. (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. 31. (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. 32. 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, организираните отпуски, туризъм и спорт с учениците;

5. организира и подпомага обученията 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. 33. (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. 34. 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. 35 (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.

### ЕТИЧНА КОМИСИЯ

Чл. 36. Етичната комисия се създава като помощно-консултативен орган към Езикова гимназия „Христо Ботев“ - гр. Кърджали по предложение на директора. Утвърждава се със заповед на директора.

Чл. 37. 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. 38. Етичната комисия 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. 39. 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. 40. Комисията се състои от 7 членове и в нея се включват представители на ръководството, зам.-директор и един представител на непедагогическия персонал, трима представители на педагогическите специалисти, педагогически съветник и психолог към училището, като състава на комисията се предлага и гласува на ПС.

Чл. 41. Комисията се председателства от заместник директор учебна дейност или главен учител.

Чл. 42. Комисията заседава при необходимост, но поне веднъж на тримесечие.

Чл. 43. Директорът на училището и Етичната комисия 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. 44. Сигналите за нарушенията се приемат в канцеларията и се регистрират във входящия дневник-регистър.

Чл. 45. Регистрираните сигнали се разглеждат от Етичната комисия в училището на нейни заседания, за които се води протокол.

Чл. 46. Комисията не разглежда анонимни сигнали.

Чл. 47. Членовете на комисията вземат решения с явно гласуване и обикновено мнозинство 50%+1.

Чл. 48. Председателят свиква първо заседание за разглеждане на постъпилния сигнал в седемдневен срок от постъпването му.

Чл. 49. При необходимост от допълнителни данни и доказателства се извършва проверка и разговор със свидетели на нарушението.

Чл. 50. При невъзможност обстоятелствата, свързани с подадения сигнал да се изяснят на едно заседание, се насрочва последващо такова в седемдневен срок след първото.

Чл. 51. 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. 52. За предприетите мерки и наложени наказания се уведомява Председателят на Етичната комисия и лицето, подало сигнала.

Чл. 53. 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. 54. При докладите на Комисията не се допуска унижаване на личното достойнство на служителите.

Чл. 55. При първоначално постъпване на работа всеки учител, служител и работник се запознава с Етичния кодекс и настоящия правилник.

### ЕКИПИ ПО КЛЮЧОВИ КОМПЕТЕНТНОСТИ ( Професионални общности)

Чл. 56. 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. Утвърждават се със заповед на директора.

Чл. 57. (1) Към Езикова гимназия „Христо Ботев“ - гр.Кърджали се формират следните Професионални общности 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 - ООП, ИУЧ, ФУЧ 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 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. 58. 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 организират ежемесечни срещи на всички членове от екипа за обмяна на идеи и опит;
4. Да планират участието в извънкласни форми, олимпиади и състезания;
5. Да съдействат на заместник-директорите, главните учители и администрацията при организацията и провеждането на олимпиади и състезания;
6. Да координират и изготвят отчет относно спазването на изработените критерии за оценка от всички участници в екипа;
7. Да организират и планират открити уроци за обмяна на опит и идеи между членовете;
8. 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. 59. (1) Учителите, директорите, както и заместник-директорите, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

(2) Педагогически специалисти са и психологът, и педагогическият съветник.

(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. 60. (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. 61. (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. 62. Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на училището.

Чл. 63. 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. 64. (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 ЗПУО;
3. Да участват във формирането на политиките за развитие на училището;
4. Да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. Да повишават квалификацията си;
6. Да бъдат поощрявани и награждавани;
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 главния 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 по чл.222., ал.3. от Кодекса на труда, 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 в размер на 11 брутни работни заплати.

Чл 65. (1) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. Да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с държавните образователни стандарти, да оценяват писмено и устно ученика съгласно изработените критерии за оценяване в училището;
2. Да водят коректно и редовно училищната документация:
  - 2.1. Да преминават обучение за използване на електронния дневник в началото на всяка учебна година.
  - 2.2. Да вписват в дневника на класа ежедневно действително взетите часове и конкретната тема на урока;
  - 2.3. 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;
  - 2.4. Ежедневно да внасят оценките и информация за поведението на ученика в електронния дневник;
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 записват в електронния дневник на класа проведените консултации;
  - 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, представящи институцията и държавата, за да се компенсира 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 учител подготвя нужните документи според Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания от 27.12.2016 г.
  - 10.2. Финансирането на Ученическите пътувания от бюджета на училището е обвързано с Националния календар за изяви по интереси на децата и учениците за съответната учебна година, Националния спортен календар и Националния календар за олимпиади и състезания.
11. Да уведомява класния ръководител един месец преди приключване на срока за 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. учебна програма по предметите от разширената подготовка и факултативната подготовка.
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, освен в случаите когато е необходимо да се използват учебни електронни ресурси /електронен дневник, електронни платформи за обучение/.
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.
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) с оглед недопускане на свободни часове;
21. Учители, които съгласно Списък-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 бланка за лекторски часове не по-късно от края на месеца, в който са ги взели.
  - 21.1. Учител, който не е спазил указания срок за попълване на взетите часове и/или не е попълнил всички графи в електронния дневник, не получава възнаграждение за съответните часове.

22. Работното време на учителите е не повече от 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 обща подкрепа;
- 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, т.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 ЗПУО, 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. 66. (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 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.
6. За допълнителна работа с документацията на класа и допълнителна работа и консултация с родители класният ръководител провежда допълнителен час в рамките на 40 минути извън седмичното разписание на учебните занятия по утвърден график от директора;
  - 6.1. За проведените консултации с родители и работата с учебната документация класният ръководител попълва ежеседмично електронния дневник на класа;
  - 6.2. Всяко неспазване на задълженията е нарушение и подлежи на санкции по КТ.
7. Да провежда регулярни срещи с родителите на учебен срок, системно да отразява отсъствията и да контролира редовното нанасяне на оценките в електронния дневник.
  - 7.1. Ежемесечно да проследява внасянето на оценките и информацията за поведението на ученика от учителите и да нанася отсъствията в електронния дневник.
  - 7.2. Всяко неспазване на задълженията е нарушение и подлежи на санкции по КТ.
8. Задължително да уведомява родителите след направени 5, 7, 9 отсъствия по неуважителни причини 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, заложена в ЗПУО и правилника за дейността на училището.
10. Да оформя в тридневен срок отсъствията на учениците след изтичане на съответния месец в електронния дневник.
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. Да води електронния дневник 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 санкции, индивидуална работа, обща подкрепа за личностно развитие.
  - 11.2. 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;
  - 11.3. Да води и други документи, съгласно Приложение № 4 от Наредбата за информация и документите, издадени на ученика;
  - 11.4. 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/;
    - 11.4.1. Обща подкрепа за личностно развитие съгласно Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование;
    - 11.4.2. 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;
    - 11.4.3. Работа с ученик по конкретен случай - план за подкрепа на ученика;
  - 11.5. Други данни за ученика:
    - Стипендии;
    - Национална диплома, лауреатски удостоверения, награди и др.;
    - Наложени санкции, заличени санкции - основания, заповед №;
    - Работа в представителни ученически организации и форми за ученическо

самоуправление;

- Участие в международни мобилности;
- Други.

12. Да оформя и подписва следните документи заедно със заместник-директора по учебната дейност:

12.1. Удостоверение за завършен първи гимназиален етап на средно образование;

12.2. Удостоверение за преместване;

12.3. Удостоверение за завършен втори гимназиален етап на средно образование;

12.4. Дубликат на удостоверение за завършен първи и втори гимназиален етап на средно образование;

12.5. Диплома за средно образование;

12.6. Приложение към дипломата за средно образование;

12.7. 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, вкл. заявление от родител за отсъствие на ученик по семейни причини до 15 дни в учебна година, но не повече от 5 наведнъж. Писменото заявление подлежи да провера и контрол от ръководството до края на учебната година.

15. Единствено класният ръководител има право да извинява отсъствията на учениците в дневника на класа.

16. Всеки месец да подава информация към заместник - директорите броя на учениците, отсъствията за предходния месец, наложените санкции, номерата на учениците.

17. 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 уведомително писмо до родителите и да го регистрира в електронния дневник.

18. 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.

19. Да организира и провежда дейности с учениците и родителите им, целящи изграждане на ученически колектив.

21. Да реализира постоянна връзка с родители и социалната система. Да организира изпълнението на решенията на педагогическия съвет, училищното настоятелство, ученическият парламент и училищното ръководство.

22. Да уведомява писмено зам.-директора по АСД за влезли в сила решения на педагогическия съвет относно наложени санкции (вид и срок) на ученици, получаващи стипендия.

23. 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;

24. Да организира застраховането на учениците.

25. Да осигурява организирането, провеждането и контрола на дежурство в класната стая.

26. При възникнала конфликтна ситуация да предприема мерки за разрешаване на конфликти: 26.1 Между ученици: да търси подходящи методи и средства за нейното затихване до минимум като при особено тежки ситуации писмено да уведомява ръководството на училището;

26.2 Между ученици и учител: да запознава училищното ръководство.

27. Да раздаде на учениците безплатните учебници и учебни помагала в началото на учебната

година и да изисква след приключване на учебните занятия те да ги върнат чрез попълването на съответен приемо-предавателен протокол. Когато ученик не върне учебник или при връщането му се установи, че поради не полагане на грижи от негова страна учебникът е негоден за следваща употреба, родителите (настойниците) на ученика възстановяват учебника или неговата стойност.

Чл. 67. Класният ръководител има право:

1. Да предлага за награди и санкции 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. 68. (1) Дежурството се извършва по график, изготвен от зам.-директор АСД и утвърден от директора.

(2) Дежурството обхваща времето от 7.20 до 13.30 ч.

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

Чл. 69. (1) Дежурните учители (отговарящи за дисциплината по време на междучасия) са длъжни:

1. Да идват на училище 10 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 добър приличен вид.

3. Да следят за опазване на хигиената и реда в коридорите на етажа, 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. 70. 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.71. (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, чрез методическа, посредническа и консултативна дейност в сътрудничество с учители, директор, другите педагогически специалисти и родителите съгласно чл. 16 от Наредба 15 / 22.07. 2019 г.

Чл.72. (1) Педагогическият съветник в училище изпълнява функции, свързани с възпитанието и социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на учениците в училище, съгласно чл. 17 от Наредба 15 /22.07. 2019 г.

Чл.73. Психологът и педагогическият съветник имат следните допълнителни задължения:

1. Да участват в изслушването на учениците преди налагане на съответната санкция по чл. 98 ал.1 от Правилника за дейността на училището /ПДУ/;

2. Да разглеждат писмените сигнали на класния ръководител преди налагане на съответната санкция по реда на ЗПУО, Наредбата за приобщаващото образование и настоящия правилник и мотивираните искания на учителите по налагане на санкции;

3. Да подпомагат учители и родители за преодоляване на проблемното поведение на учениците, както и преди откриване на процедура по налагане на санкция.
4. Да уведомяват териториалните структури за закрила на детето при откриване на процедура по налагане на санкция по чл.97 от ПДУ;
5. Да оказват въздействие върху вътрешната мотивация за преодоляване на проблемното поведение на учениците след налагане на санкция по чл.97 от ПДУ;
6. При налагане на мярка по отстраняване на ученик от учебни занятия учителят задължително уведомява педагогическия съветник / психолога и ученикът остава под тяхно наблюдение до приключване на часа. В случай на отсъствие на тези специалисти, учителят уведомява заместник-директор УД или в краен случай директора за предприемане на необходимите действия.
7. В случаи на кризисни интервенции или остри конфликти е допустимо ученик/ученици да отсъстват от час, тъй като тези ситуации изискват навременни мерки от страна на образователната институция със знанието на учителя.
8. За всички предприети дейности с учениците за преодоляване на проблемното им поведение и за справяне със затрудненията им с приобщаването в образователния процес и в институционалната среда, с участието в дейността на институцията и с поведенческите им прояви се информира родителят, а за дейността по чл. 45, т. 6 ( избор на наставник) от Наредбата за приобщаващото образование се изисква и информираното му съгласие.
9. Разписаните роли и дейности на психолог /педагогически съветник в ЗПУО и Наредбата за приобщаващото образование предполагат разбирането, че не е необходимо изрично съгласие от родител за рутинна мотивационна работа с учениците. Случаите, в които е изрично необходимо такова съгласие са описани в горепосочените документи. В случай на отказ, родителят следва да попълни заявление за отказ от работата с психолог/ педагогически съветник, за което се уведомява Отдел за закрила на детето.

#### **РАЗДЕЛ V. ПОВИШАВАНЕ КВАЛИФИКАЦИЯТА НА УЧИТЕЛИТЕ, ДИРЕКТОРИТЕ И ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ**

- Чл.74. (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.75. (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.76. (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.77. (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.78. (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.79. (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.80. (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) Условията 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.81. (1) Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директорите и другите педагогически специалисти във връзка 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 Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. 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.82. (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.83. (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;
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 15 учебни дни в една учебна година с мотивирано заявление от родител до класния ръководител, но не повече от 5 дни наведнъж. Може да се ползва бланка по образец на гимназията, достъпна в сайта на институцията. Заявлението се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в първия ден от неговото отсъствие. Писменото заявление се съхранява при класния ръководител, което подлежи да проверка и контрол от ръководството до края на учебната година.
  - 14.4. Ученик може да отсъства по уважителни медицински причини от учебния час по учебния предмет физическо възпитание и спорт, когато е противопоказно физическото натоварване и присъствието му в учебния час. Видът на заболяването и заключението за освобождаване от обучение по учебния предмет физическо възпитание и спорт се удостоверяват с медицински документ.
  - 14.5. Не може да отсъства от учебния час по учебния предмет физическо възпитание и спорт ученик в случаите по т.14.4, за който е противопоказно физическо натоварване, но не и присъствието в учебния час. В случаите, когато освобождаването е за целия учебен срок или за учебната година, ученикът няма право да напуска територията на училището по време на учебния час, а директорът въз основа на представените медицински документи определя със заповед начина на уплътняване за ученика на времето, определено за учебните часове. Заповедта се съобщава на родителя на ученика.
- (2) Горепосочените документи по т.14.1, т.14.2 и 14.3 от ал.1 се представят до 3 дни след завръщането на ученика.
- (3) В случай на закъснение на повече от 3 дни отсъствията по т.14.1, т.14.2 и 14.3 от ал.1

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 за дейността на училището по предложение на учениците.

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

Чл.84. (1) Учениците имат следните задължения:

1. Да спазват правилника за 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 звънеца (закъснение до 20 минути за учебен час се отчита като половин отсъствие, а над 20 минути – цяло отсъствие);

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 медицинско лице на училището или с родител/;

2.4. Да не посещават избиращо 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 25% 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 11/;

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. Да не хвърлят предмети, да не използват неприлични жестове, викове и др. противообществени прояви и да не нарушават правно-етичните норми;

6.4. Да не се пързаят 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 от класния ръководител”, съгласно разпоредбите на ЗПУО и настоящия правилник;

6.5 Да не задействат без причина пожароизвестителната система в училището.

7. Да носят определената на Педагогически съвет от 25.09.2025 г (Протокол 1) училищна униформа:

- Ежедневна униформа, която да включва тениска и анорак.

- Тениските да бъдат: бяла със зелен кант, бяла с ликра, жълта със зелен кант и зелена, като всеки ученик сам избира каква да носи.

- Останалото облекло да съответства на училищния правилник.

7.1. На официални празници, на училищни и общоградски тържества или по разпореждане на Директора на Гимназията учениците да носят официалната училищна униформа и другите отличителни знаци на училището. Да не се явяват в училище с неприлично облекло (дрехи, непокриващи талията и позволяващи да се вижда бельото, дрехи с провокативни изображения и надписи и опасни обувки (маратонки с колелца, бутонки с шипове и други);

7.2. Да не стоят в учебните часове с шапка и със слънчеви очила.

8. Да не пропагандират религиозни убеждения.

9. Да не участват в политически партии и организации до навършване на пълнолетие.

10. Навършилите пълнолетие ученици могат да участват в политическия живот извън училището;

Да не консумират храна и да не дъвчат дъвка в час;

11 . Да не употребяват енергийни напитки в рамките на учебното време;

12. Да не участват в хазартни игри, да не употребяват и разпространяват тютюн и тютюневи изделия, цигари (в това число и електронни такива), алкохол и наркотични вещества;

13 . Да не играят карти в училище;

14. Да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;

15. Да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;

16. Да се явяват в училище 10 минути преди началото на учебните занятия;

17. Да спазват установения ред за влизане в сградата на училището. При системно нарушаване на това задължение /над три пъти за срок/ ученикът се наказва със „забележка от класния ръководител”, съгласно ЗПУО и ПДУ;

17.1. При влизане в училищната сграда да показват личната си ученическа карта на охраната на училището при поискване;

17.2. Да не въвеждат външни лица в двора и в сградата на училището. При нарушаване на това задължение ученикът се наказва със „забележка от класния ръководител”;

17.3. 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;

18. Да спазват нормите за ползване на физкултурните салони и плувния басейн, 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).

19. При еднократно освобождаване от ФВС да представят медицинска бележка на учителя в началото на часа и да присъстват в самия час.

20. Да пазят училищното имущество:

20.1. 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);

20.2. ако повредата е направена умишлено, на ученика се налага и санкция;

20.3. при установяване на липса на училищно имущество извършителят възстановява липсата; 20.4. при липса на училищно имущество и неустановен извършител щетата се възстановява солидарно от всички, които са го ползвали.

21. Да полагат грижи за съхраняване на получените учебници и помагала. Когато ученик не върне учебник или при връщането му се установи, че поради не полагане на грижи от негова страна учебникът е негоден за следваща употреба, родителите (настояниците) на ученика възстановяват учебника или неговата стойност.

22. Да изпълняват дежурството си в клас.

23. Да изпълняват нарежданията на учителите при извънучилищни мероприятия.

24. В случай на остра нужда от психологическо подпомагане е допустимо ученикът да отсъства от час със съгласието на преподавателя. В случаите на доброволно заявена предварителна нужда от консултиране, това може да се случва след последният учебен час, същото се отнася и за консултациите по повод на предстояща или минала санкция.

## **РАЗДЕЛ II. ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНОТО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ**

Чл.85. 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 описани в ЗПУО чл. 174 и Наредбата за приобщаващото образование.

Чл.86. (1) Езикова гимназия „Христо Ботев“- гр. Кърджали има приет етичен кодекс на училищната общност, който е приет от Общото събрание, 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.87. (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 РЦППО.

Чл. 88. Подкрепата за личностно развитие е обща и

допълнителна. Чл. 89. (1) Общата подкрепа за личностно развитие включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти; Активно взаимодействие между психолог и педагогически съветник за преодоляване на проблемно поведение или при възникнали конкретни казуси в клас.
2. допълнително обучение по учебни предмети (при наличие на три последователни слаби оценки или срочна оценка слаб 2) съгласно чл. 27 ал.1 т.3 от Наредбата за приобщаващото образование;
3. допълнителни консултации по учебни предмети, които се провеждат извън редовните учебни часове;
4. консултации по учебни предмети;
5. кариерно ориентиране на учениците - взаимно допълващи се дейности за информиране, диагностика и консултиране;
6. занимания по интереси - развитие на дарбите на учениците в различните области на науката и изкуствата;
7. библиотечно-информационно обслужване - свободен достъп до информация на учениците на хартиен и електронен носител;
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 дейността на училището.

10. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение; групова работа в клас по заявка на класен ръководител или при възникнали конфликти.
11. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения.
- Чл.90. (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.91. (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.92. (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.93. (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 центрoвете за подкрепа за личностно развитие.
- Чл.94. 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.95. 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. 96. (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 санкции от чл.199 от ЗПУО:

1. забележка;
2. преместване в друга паралелка в същото училище;
3. предупреждение за преместване в друго училище;
4. преместване в друго училище;
5. преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение.

(2) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час, като задължително уведомява за това училищния психолог или педагогически съветник

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

(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 проблемно поведение.

### **РАЗДЕЛ IV. ПРОЦЕДУРА ПО НАЛАГАНЕ САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ**

Чл.97. За неизпълнение на задълженията на учениците, определени в ЗПУО, в подзаконовите нормативни актове по прилагането му и в правилника за дейността на училището, може да се налагат санкциите, определени в чл. 199, ал. 1 ЗПУО, и мерките по чл. 199, ал. 2 и 3 ЗПУО.

(1) Освен налагането на санкция в зависимост от причините за проблемното му поведение на ученика се предоставя планирана обща подкрепа за личностно развитие по чл. 178, ал. 1, т. 12 от ЗПУО.

(2) Видът на дейностите за обща подкрепа по ал. 1 се определя от координатора за обща подкрепа съвместно с класния ръководител, учителите на ученика и родителя.

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

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

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

(6) При неизпълнение от страна на родителя на задълженията по ал. 5, както и в случаите,

когато родителят или лицето по ал. 5 не могат да бъдат открити на посочения адрес, директорът на училището сигнализира дирекция „Социално подпомагане“ по настоящия адрес на ученика за предприемане на действия при условията и по реда на Закона за закрила на детето.

Чл. 98. (1) Отсъствията на учениците от училище се отчитат в учебни часове.

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

(3) Ако ученикът отсъства от училище един учебен ден и няма данни, че е налице уважителна причина, класният ръководител е длъжен да уведоми за това родителя с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствието.

(4) Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в електронния дневник на класа.

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

1. по медицински причини - при представяне на медицински документ и след писмено потвърждение от родителя /представителя на детето/ лицето, което полага грижи за детето;

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/;

3. до 15 учебни дни в една учебна година с мотивирано заявление от родителя до класния ръководител, но не повече от 5 дни наведнъж;

Заявлението по т.3 се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в първия ден от отсъствието на ученика от училище.

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

5. Не може да отсъства от учебния час по учебния предмет физическо възпитание и спорт ученик в случаите по т.4, за който е противопоказно физическо натоварване, но не и присъствието в учебния час. В случаите, когато освобождаването е за целия учебен срок или за учебната година, ученикът няма право да напуска територията на училището по време на учебния час, а директорът въз основа на представените медицински документи определя със заповед начина на уплътняване за ученика на времето, определено за учебните часове. Заповедта се съобщава на родителя на ученика.

(2) Горепосочените документи по т.1, т.2 и т.3 се представят до 3 дни след неговото завръщане.

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

Чл. 100. Санкциите „преместване в друго училище“ и „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ може да се налагат и за допуснати повече от 15 отсъствия по неуважителни причини през учебната година.

Чл. 101. (1) Директорът на училището задължително писмено уведомява родителя или настойника за откриването на процедура по налагане на санкция, а в случаите на налагане на санкция „предупреждение за преместване в друго училище“, „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ – и съответните териториални структури за закрила на детето.

(2) В уведомлението по ал. 1 се посочват извършеното от ученика нарушение и условията,

при които родителят може да участва в процедурата по налагане на санкцията.

(3) Връчването на уведомлението по ал. 1 се извършва от служител на училището, по пощата или чрез куриерска служба с препоръчана пратка с обратна разписка на адреса на родителя. Съобщаването по ал. 1 може да се извърши и на посочен от родителя електронен адрес, като в този случай връчването се удостоверява с копие от електронния запис за това.

Чл. 102. (1) Преди налагане на санкция директорът или упълномощено от него лице задължително изслушва ученика в присъствието на психолог или на педагогически съветник и/или се запознава с писменото обяснение на ученика на фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. На изслушването присъства и социален работник в съответствие с чл. 15, ал. 4 от Закона за закрила на детето.

(2) Родителят на ученика, съответно лицето по чл. 97, ал. 5 от ПДУ, има право да присъства на изслушването и да изрази мнение.

(3) По предложение на класния ръководител и/или по молба на непълнолетния ученик, съответно на родителя или лицето по чл. 97, ал. 5 от ПДУ, когато ученикът е малолетен, изслушването на ученика може да се извърши и в присъствието на учител, на друг педагогически специалист от училището или на друго лице, на което ученикът има доверие.

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

(5) За всяка процедура по налагане на санкция и на мярка по чл. 199, ал. 2 или 3 от ЗПУО се определя лице, което да докладва за извършеното нарушение – класният ръководител или учител, който преподава на ученика.

Чл. 103. В зависимост от тежестта на нарушенията и обстоятелствата класният ръководител и/или педагогическият съвет обективно преценяват и предлагат на директора съответната санкция. Преди налагане на санкции се взема предвид мнението на класния ръководител на ученика.

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

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

Чл. 104. (1) Наложеният санкции се отразяват в електронния дневник, в личния картон/личното образователно дело на ученика.

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

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

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

## **ГЛАВА ТРЕТА РОДИТЕЛИ**

Чл.105. (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 електронния дневник;

(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.106. 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 проследяват постиженията на ученика чрез електронния дневник на гимназията страницата <https://app.shkolo.bg>
3. 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;
4. да се запознаят с училищния учебен план, по който се обучава тяхното дете; да познават добре Правилника за дейността на училището и Етичния кодекс
5. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат правата и интересите на ученика;
6. 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;
7. да избират и да бъдат избирани в обществения съвет училището;
8. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището. Чл.107. (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 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/;
7. да подава заявление по семейни причини до 15 учебни дни в една учебна година с мотивирано заявление до класния ръководител, но не повече от 5 дни наведнъж. Може да се ползва бланка по образец на гимназията, достъпна в сайта на институцията. Заявлението се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в първия ден от отсъствието му от училище и се представя до 3 дни след неговото завръщане. В случай на закъснение на повече от 3 дни отсъствията се регистрират като неуважителни.

(3) Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение по чл.111, ал.1, т.2 от ЗПУО, са длъжни да гарантират постигането на целите на училищното образование, да осигурят необходимите условия за обучение, познавателни учебници и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на ученика.

8. Родителите да оказват съдействие децата им да носят определената на Педагогически съвет от 25.09.2025 г (Протокол 1) училищна униформа:

- Ежедневна униформа, която да включва тениска и анорак.

- Тениските да бъдат: бяла със зелен кант, бяла с ликра, жълта със зелен кант и зелена, като всеки ученик сам избира каква да носи.

- Останалото облекло да съответства на училищния правилник.

9.1 .На официални празници, на училищни и общоградски тържества или по разпореждане

на Директора на гимназията учениците да носят официалната училищна униформа и другите отличителни знаци на училището. Да не се явяват в училище с неприлично облекло (дрехи, непокриващи талията и позволяващи да се вижда бельото, дрехи с провокативни изображения и надписи и опасни обувки (маратонки с колелца, бутонки с шипове и други);

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ**

Чл. 108. (1) За нормалното функциониране на училището и поддръжката на материално-техническата база съдействат административният, помощният и обслужващият персонал на гимназията. Структурата, щатът и персоналят в тях се определят от директора.

(2) Служителите и работниците в административния, помощния и обслужващ персонал (главен счетоводител, технически секретар, касиер-счетоводител, домакин, касиер, библиотекар, работници по ремонт и поддръжка и хигиенисти) са подчинени на директора, а дейността им се ръководи пряко от Заместник-директора по административно-стопанската дейност.

(3) Конкретните задължения и права на членовете на обслужващия и помощния персонал в ЕГ „Христо Ботев“ се определят в Правилника за вътрешния трудов ред и в съответните длъжностни характеристики, утвърждавани от директора.

## **ЧАСТ ТРЕТА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ ГЛАВА ПЪРВА УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ**

Чл.109. (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 с принципите залегнали в стратегията за развитие на гимназията 2023-2028 година.

Чл.110. Училището създава условия за образование и възпитание на учениците, за развитие на техните интереси, способности и възможности в областта на науката, техниката, спорта и изкуствата.

Чл.111. Училищното обучение се регулира от ЗПУО и подзаконовите нормативни актове, то е светско и не се допуска налагането на учениците на идеологически и религиозни доктрини.

Чл.112. В училището не се допускат ограничения на правата на учениците, основани на раса, народност, етническа принадлежност, религия, пол и произход.

Чл.113. Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация в училище, носят отговорност по силата на Закона за защита от дискриминация.

Чл.114. 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.115. (1) Училищното образование се организира в учебни години.

(2) Учебната година 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.116. (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.117. (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.118. 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.

Чл.119. 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.120 (1) Педагогическият съвет на всяко училище съобразно възможностите на училището избира за учебната година спортните дейности от определените по чл. 92, ал.1 от ЗПУО.

(2) Учениците подават писмено заявление до директора на училището до 30 юни за избор на спортните дейности от определените по ал.1. /за VIII клас - до края на първата учебна седмица/.

(3) 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.121. (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.4 се посочва какво ще правят учениците във времето, определено за тези часове;

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

Чл.122. /1/. ) Учениците, записани за обучение в даден клас в дневна форма на обучение, в зависимост от броя им се организират в паралелки.

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

Учениците от VIII клас са сформирани по паралелки, както следва:

- „а”- първи чужд език - английски език/втори чужд език - немски език;
- „б”- първи чужд език - английски език/втори чужд език – италиански език;
- „в”- първи чужд език – немски език/втори чужд език - английски език;
- „г”- първи чужд език – немски език/втори чужд език - английски език;
- „д”- първи чужд език - немски език /втори чужд език - английски език;

Учениците от IX до XII клас са сформирани по паралелки, както следва:

- „а”- първи чужд език - английски език/втори чужд език - немски език;
- „б”- първи чужд език - английски език/втори чужд език - немски език, STEM;
- „в”- първи чужд език - английски език/втори чужд език - италиански език;
- „г”- първи чужд език – немски език/втори чужд език - английски език;
- „д”- първи чужд език - немски език /втори чужд език - английски език;
- „е”- първи чужд език - немски език/втори чужд език - английски език;

/3/. В зависимост от особеностите на учебния предмет паралелката може да се дели на групи или да се организират сборни групи от различни паралелки от един клас / важи за DSD класовете /.

Чл. 123. В гимназията се сформират групи за подготовка за немска езикова диплома (DSD класове), в края на 9.клас, които работят при следните условия:

/1/. Още преди края на текущата учебна година родителите и учениците се уведомяват за целите на преподаването по програмата за немска езикова диплома на родителска среща. Подробностите се разясняват от учителите по немски език във випуска или от отговорния за обучението за подготовка за DSD учител.

/2/. Приемат се до 26 ученици след 9. клас в група.

/3/. В края на текущата учебна година за учениците от 9. клас се организира подборен изпит – писмен и устен. В комисията участват учители по немски език, работещи по програмата. Оценката от изпита е средноаритметична от двата компонента. В групите за обучение за немска езикова диплома се приемат ученици, класирани по резултата от подборния изпит в края на 9.клас /не по-нисък от 4,50/. Изпитната комисия запазва правото си да променя стойността на посочения резултат.

/4/. Десети клас е пробна година. Учениците редовно се изпитват писмено и устно, за да се установи нивото на усвояване на преподавания материал и за да се формират необходимите езикови умения. Ако при тези проверки след съответния учебен срок ученикът е със среден успех под добър 4.00, според единните изисквания за оценяване, и след разговор с

директора на гимназията, следва да напусне групата, като за това решение родителя/настойника на ученика се уведомява писмено.

/5/. Учениците от 11. и 12. клас остават в групите за DSD.

/6/. Ако ученик от 11. клас, обучаван в групата за подготовка за немска езикова диплома, не предаде работните си материали и домашни работи и не направи писмените си изпитвания в срок, определен от преподавателя, напуска групата по предложение на преподавателя отговорник и с решение на директора и не получава възможност да се яви на изпит за немска езикова диплома в 12.клас.

/7/. Доброволното напускане на групите за DSD от учениците и преминаването им в обикновена група е възможно в края на всеки учебен срок след подадена молба от родителя-настойник.

## **РАЗДЕЛ II. УЧЕБНО ВРЕМЕ**

Чл.124. Учебното време за всички форми на обучение, с изключение на самостоятелната, се организира в учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

Чл.125.(1) Графикът на учебния процес се определя съгласно Наредба за организация на дейностите в училищното образование и заповед на министъра на образованието и науката.

(2) Учебната седмица е 5-дневна.

Чл.126. Броят на учебните часове се определя съобразно училищния учебен план.

(1) Продължителността на учебния час е четиридесет и пет минути в VIII-XII клас /на основание чл.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.127.Организацията на учебния ден се утвърждават със заповед на директора на училището.

## **ГЛАВА ТРЕТА ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ**

Чл.128. Формите на обучение в училището са дневна и самостоятелна.

Чл.129. (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 или самостоятелна 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.130. (1) В дневна форма на обучение учениците се организират в паралелки и групи. Продължителността на учебния час е 45 минути.

(2) Обучението в самостоятелна форма се организира за отделен ученик.

Чл.131. (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 януари и април, а поправителните - до една седмица след приключване на учебната година и до една седмица преди започване на новата учебна година;
  2. 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.132. (1) Организацията на обучението в дневна или 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 НА УЧЕНИЦИТЕ**

- Чл.133. (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. по критерии - измерване на степента на постигане на очакваните резултати;

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

Чл.134. (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.135. (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 в първи гимназиален етап.

(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.136. Оценката съдържа качествен и количествен показател, които са уредени в чл.9 ал.2 от Наредба 11 от 01.09.2016г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Чл.137. 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.138. (1) Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и през втория учебен срок.

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

(3) Текущото изпитване по ал.2 има диагностична функция с цел установяване на

дефицитите и предприемане на мерки за преодоляването им.

Чл.139. (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, изучавани по училищен учебен план с до два учебни часа включително седмично;
2. три текущи изпитвания по учебни предмети, изучавани по училищен учебен план над два часа седмично;
3. едно текущо изпитване по всеки модул от профилираната подготовка.

(2) В минималния задължителен брой текущи изпитвания по ал. 1 се включва текущото изпитване по чл.11, ал.2 от Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците. Чл.140. (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.141. (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.142. (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.143. (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.144. (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 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 подготовка се провежда в два слети часа.

Чл.145. (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.146. (1) 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.

(2) 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".

(3) 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.147. (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.148. (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.149. Видовете изпити в процеса на училищното обучение, продължителността и формата им са регламентирани от чл.32 до чл.55 в НАРЕДБА № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците

## **ГЛАВА ПЕТА СЪДЪРЖАНИЕ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ**

### **РАЗДЕЛ I. УЧИЛИЩНА ПОДГОТОВКА**

Чл.150. (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.151. (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 у учениците, като разширяват и допълват съдържание, което присъства интегрирано в други учебни предмети.

(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.152. (1) Общообразователната подготовка обхваща следните групи ключови компетентности:

1. компетентности в областта на българския език;
2. умения за общуване на чужди езици;
2. математическа компетентност и основни компетентности в областта на природните науки и на технологиите;
3. дигитална компетентност;
4. умения за учене;
5. социални и граждански компетентности;
6. инициативност и предприемчивост;
7. културна компетентност и умения за изразяване чрез творчество;
8. 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.153. 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.154. (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.155. 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.156. Разширената подготовка обхваща компетентности, които развиват и усъвършенстват отделни компетентности от общообразователната подготовка.

Чл.157. (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.158. (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) Профилиращите предмети за следващите учебни години за випуск VIII, IX, X и XI клас се определят съгласно държавния образователен стандарт за профилираната подготовка и решението на ПС.

(4) Профилиращи учебни предмети може да са:

- български език и литература;
- чужд език;
- математика;
- информатика;
- информационни технологии;
- история и цивилизации;
- география и икономика;
- биология и здравно образование;
- химия и опазване на околната среда;

(5) Профилите и съответните два задължителни учебни предмета са, както следва: профил

„Чужди езици“ със задължителни учебни предмети двата чужди езика, изучавани в първи гимназиален етап; профил „Математически“ с профилиращи предмети математика и информатика **и двата чужди езика, изучавани в първи гимназиален етап.**

(6) Профилиращите предмети в даден профил са едни и същи за XI и за XII клас и се изучават с не по-малко от 4 учебни часа и не повече от 8 часа седмично.

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

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

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

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

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

6. 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.159. (1) Допълнителната подготовка в Езикова гимназия „Христо Ботев“ - гр.Кърджали обхваща компетентности, отговарящи на интересите на учениците и подкрепящи развитието на заложените 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.

(4) В периода април-май се провеждат дейностите за проект „Кариерен компас“ за випуск 10. клас в рамките на програма на МОН „Иновативно училище“.

## **РАЗДЕЛ II. УЧЕБЕН ПЛАН**

Чл.160. (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;
3. раздел В - факултативни учебни часове.

Чл.161. 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.162. 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.

## **РАЗДЕЛ III. ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС, ЕТАП И СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ**

Чл.163. Завършването на клас, етап и степен на образование са регламентирани в Раздел VIII от Закона за предучилищно и училищно образование

## **РАЗДЕЛ IV. ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ**

Чл.164. Условието и редът за приемане и преместване на учениците от VIII до XII клас се определят с държавния образователен стандарт (ДОС) 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 ДЪРЖАВЕН ПЛАН-ПРИЕМ**

Чл.165. (1) Държавният план-прием се осъществява от РУО и определя броя на местата за прием на ученици в VIII клас в паралелките за профилирана подготовка.

(2) Директорът до 15 януари на текущата учебна година представя на началника на РУО мотивирано предложение относно броя на паралелките, броя на учениците и профилите по форми на обучение;

(3) Класираните ученици се записват в VIII клас в училище, като подават следните документи:

1. заявление до директора;
2. оригинал на свидетелство за основно образование.

(4) Директорът утвърждава списък по паралелки на записаните ученици в началото на учебната година.

## ГЛАВА СЕДМА ДОПЪЛНИТЕЛЕН ДЪРЖАВЕН ПЛАН-ПРИЕМ

Чл. 166. (1) Допълнителният държавен план-прием се организира от РУО и определя броя на местата, на които учениците, завършили първия гимназиален етап на средно образование от обединените училища, се приемат:

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

## ГЛАВА ОСМА РЕД ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ НА ПОСЕЩЕНИЯ НА ОБЩЕСТВЕНИ, КУЛТУРНИ И НАУЧНИ ИНСТИТУЦИИ, ПРИРОДНИ ОБЕКТИ И УЧАСТИЕ В ИЗВЪНУЧИЛИЩНИ МЕРОПРИЯТИЯ

Чл.167. (1) Организиране на посещения на обществени, културни и научни институции, природни обекти и извънучилищни мероприятия, когато не са предмет на уреждане по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма се провеждат при спазване на следните условия:

1. През учебно време – съгласно годишния план с дейностите за учебната година, а извън учебно време – при работа по проекти и/или организирани извънучебни посещения.
2. Представяне на директора списък на учениците съдържащ номер по ред, трите имена на учениците, дата и година на раждане, клас, подпис на ученика;
3. Провеждане на задължителен инструктаж на учениците при посещение на обществени, културни и научни институции и природни обекти.
4. Ръководителят на групата се определя със заповед на директора най-малко 5 (пет) дни преди заминаването.
5. Съгласно изменения и допълнения в **Наредба № 10 от 2016 г. за организация на дейностите в училищното образование**, пътувания на ученици, които не са предмет на наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма, но тези пътувания се реализират чрез случайни превози или превози за собствена сметка, не по-късно от 24 часа преди началото на пътуването, директорът на тази институция е длъжен да уведоми ръководителите на:
  1. Регионалното управление на образованието;
  2. Областната структура на Изпълнителна агенция „Автомобилна администрация“;
  3. Сектор „Пътна полиция“ към областната дирекция на Министерството на вътрешните работи.

- Уведомлението може да бъде подадено писмено или по електронен път и задължително съдържа следната информация:

1. маршрут на пътуването, начален пункт, дата и час на тръгване, очаквано време на пристигане в крайния пункт, час и сборно място за тръгване от крайния пункт, очакваното време на пристигане, продължителност на престоя;

2. за сключения договор, наименование, седалище, адрес на управление и ЕИК на фирмата превозвач, когато пътуването се извършва чрез случайни автобусни превози;

3. за издадената заповед на директора на институцията за организиране и провеждане на пътуването, когато то се извършва чрез превоз за собствена сметка.

4. За всяка организирана проява, изява или мероприятие за посещение на обществени, културни и научни институции и природни обекти, които не са предмет на уреждане по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма, директорът на училището подготвя необходимата документация като определя ръководител/и на групите, провежда необходимите инструктажи с ученици и родители, получава информирано съгласие от родителите за организираната проява и определя маршрута на пътуването, заедно с превозвача на организирания транспорт. При необходимост се изисква и медицински документ от личния

лекар на учениците, че здравословното му състояние позволява участието му в дейността.

Чл.168. (1) Информираното съгласие от родителите за участие на учениците в организирано посещение на обществени, културни и научни институции, природни обекти и участие в извънучилищни мероприятия се събира от ръководителите на групите със съдействието на класните ръководители.

(2) Събраните декларации от родителите за информирано съгласие относно организираното извеждане на учениците извън училището се съхраняват в едногодишен срок при Техническия секретар.

## **ГЛАВА ДЕВЕТА ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

Чл.169. (1) Правилникът за дейността на училището се обсъжда всяка година за неговото актуализиране съобразно нормативната уредба.

(2) Настоящият правилник влиза в сила след приемането му на ПС и утвърждаването му със заповед на директора.

(3) С него се запознават всички ученици, педагогическия и непедагогическия персонал на училището на Езикова гимназия „Христо Ботев“- гр.Кърджали, като се задължават да спазват неговите разпоредби.

(4) Педагогическият съвет може да актуализира този Правилник съобразно промените в нормативните актове в системата на средното образование или ако прецени, че спецификата на образователно-възпитателния процес налага това.

(5) Правилникът за 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 Административно-процесуалния кодекс.