*Езикова гимназия "Акад. Л. Стоянов"*
*Благоевград*
2700 Благоевград, ул. „Марица" № 4, тел./факс:++359 73831281, info-100190@edu.mon.bg

*УТВЪРЖ*
*ДИ*

Заличено на основание
чл. 2 от ЗЗЛД

# ПРАВИЛНИК
# ЗА
# ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО
# ЗА УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА

Планът е приет на заседание на Педагогически съвет с протокол №12/09.09.2025 г.

**Съдържание** ***Страница***

ГЛАВА I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ – ЦЕЛ И ОБХВАТ ..... 2

ГЛАВА II УСТРОЙСТВО И ДЕЙНОСТ ..... 2

ГЛАВА III УЧИЛИЩНА ПОДГОТОВКА - СЪЩНОСТ И СЪДЪРЖАНИЕ ..... 4

ГЛАВА IV УЧЕБЕН ПЛАН ..... 8

ГЛАВА V КАНДИДАТСТВАНЕ, ПОСТЪПВАНЕ, ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС И НА ОСНОВНА СТЕПЕН, ПРЕМЕСТВАНЕ, НАПУСКАНЕ ИЛИ ЗАВЪРШВАНЕ НА СРЕДНАТА СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ В ЕГ ..... 9

ГЛАВА VI ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ ..... 13

ГЛАВА VII ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ ..... 22

ГЛАВА VIII ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧЕНИЦИТЕ ..... 30

ГЛАВА IX НАГРАДИ НА УЧЕНИЦИТЕ И УЧИТЕЛИТЕ ..... 38

ГЛАВА X ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ ..... 39

ГЛАВА XI УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОЦЕСА НА ОБУЧЕНИЕ, ВЪЗПИТАНИЕ И СОЦИАЛИЗАЦИЯ ..... 40

ГЛАВА XII БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВОСЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ОБУЧЕНИЕ, ВЪЗПИТАНИЕ И ТРУД ..... 46

ГЛАВА XIII ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ ..... 47

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 ..... 49

## ГЛАВА I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ – ЦЕЛ И ОБХВАТ

**Чл. 1** Настоящият правилник урежда устройството, управлението, финансирането, организацията и реда за провеждане на процеса на обучение и възпитание в училището, конкретизира прилагането на разпоредбите на Закона за предучилищното и училищно образование и държавните образователни стандарти в дейността на ЕГ „ Акад. Л. Стоянов“.

**Чл. 2** Правилникът урежда отношения в процеса на обучение, възпитание и социализация при пълно зачитане и уважаване на човешката личност.

**Чл. 3** Правилникът е задължителен за директора, заместник-директора, учителите, учениците, служителите и непедагогическия персонал в училището, както и за всички други лица, които се намират на територията на училището. Правилникът за пропускателния режим в ЕГ „Акад. Л. Стоянов“ е задължителен.

## ГЛАВА II УСТРОЙСТВО И ДЕЙНОСТ

**Чл. 4** ЕГ „Акад. Л Стоянов“ е с:

1. адрес – гр. Благоевград, ул. „Марица“ № 4;
2. собствен кръгъл печат и печат с държавния герб;
3. собствена банкова сметка;
4. данъчен номер и шифър по Булстат – 000019100.

**Чл. 5** Училището се финансира от:

1. средства от бюджета, разпределени от кмета на Община Благоевград;
2. собствени приходи от:
   а. целеви средства и дарения
   б. инициативи на Училищното настоятелство.

**Чл. 6**

(1) ЕГ „Акад. Л. Стоянов“ е общинско училище, финансирано от общинския бюджет, и ползва имоти, които са публична общинска собственост.

(2) В ЕГ „Акад. Л. Стоянов“ могат да се обучават и ученици от други общини.

**Чл. 7**

(1) ЕГ „Акад. Л. Стоянов“ има право да:

1. притежава собствено движимо и недвижимо имущество и да се разпорежда с него;
2. предоставя собственото си имущество под наем и да извършва педагогически услуги;
3. се разпорежда самостоятелно с бюджетните си средства;
4. патентова и продава продукти от своята дейност;
5. определя вътрешната си организация;
6. избира начина на приемане на ученици в съответствие с нормативните актове;
7. определя организацията, методиката и средствата на обучение и възпитание;
8. издава документи за завършен клас и степен на образование /основна и средна/;
9. се сдружава с юридически лица от страната и чужбина, без да нарушава държавните интереси.

(2) ЕГ „Акад. Л. Стоянов“ носи отговорност за:

1. изпълнението на Държавните образователни изисквания, засягащи дейността му;
2. създаването на условия за опазването на живота и укрепване здравето на учениците по време на обучението и възпитанието им, както и на територията си;
3. законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазването на материално-техническата си база;
4. извършването на дейности и прояви, които противоречат на законите в страната, ограничават правата и свободите на личността или нарушават учебно-възпитателния процес.

**Чл. 8** ЕГ „Акад. Л. Стоянов“ е юридическо лице и като такова се представлява от директор, чиито права и задължения се уреждат с ЗПУО и с този правилник.

**Чл. 9**

(1) ЕГ осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

1. определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;
2. урежда устройството и дейността си в правилник в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му;

3. избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;
4. определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, както и свое униформено облекло и други отличителни знаци;
5. участва в национални и международни проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието.

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

**Чл. 10**

(1) ЕГ „Акад. Л. Стоянов“ е светско училище.

(2) В системата на училищното образование не се допуска налагането на идеологически и/или религиозни доктрини, както и организирането на религиозна, етническа или политическа дейност, пораждаща дискриминация на основата на пол, народност, религия и др.

## ГЛАВА III УЧИЛИЩНА ПОДГОТОВКА - СЪЩНОСТ И СЪДЪРЖАНИЕ

**Чл. 11** ЕГ „Акад. Л. Стоянов“ е институция в системата на училищното образование, в която се обучават, възпитават и социализират ученици и се осигуряват условия за завършване на клас и етап и/или за придобиване на степен на образование.

**Чл. 12**

(1) Според степента на образование и съдържанието на подготовката ЕГ „Акад. Л. Стоянов“ е профилирана гимназия с профил „Чужди езици“ от VIII до XII клас.

(2) Според подготовката училищното образование е общо и профилирано.

a. Общото образование се осъществява в основната степен чрез обучение за придобиване на общообразователна и профилирана подготовка.

б. Профилираното образование се осъществява в средната степен чрез общообразователната и разширената подготовка – в първи гимназиален етап и чрез общообразователната и профилираната подготовка във втори гимназиален етап, където може да се осъществява и чрез разширената подготовка.

**Чл. 13** След завършване на клас или степен на образование на учениците се издава документ.

(1) По време на обучението си в ЕГ учениците завършват средно образование.

(2) Обучението за придобиване на средно образование се осъществява от VIII до XII клас (включително) в два етапа, както следва:

а. първи гимназиален етап – от VIII до X клас (включително)

б. втори гимназиален етап – от XI до XII клас (включително).

(3) Ученици, успешно завършили XII клас, стават зрелостници и придобиват право да се явят на държавни зрелостни изпити по учебния предмет „Български език и литература“ и на втори задължителен държавен зрелостен изпит на предмет по избор.

(4) По свое желание зрелостникът може да положи и до два допълнителни държавни зрелостни изпита по избрани от него учебни предмети.

(5) Придобиването на средно образование се удостоверява с диплома за средно образование, в която се вписва и общият успех. Дипломата за средно образование е окончателна и дава право за продължаване на образованието или за професионално обучение.

**Чл. 14** Учебно-възпитателният процес се организира чрез дневно обучение, което се осъществява в границите на установения учебен ден.

**Чл. 15** Обучението в ЕГ се провежда в присъствена форма. При екстремни условия (пандемия, грипна или друга принудителна ваканция) обучението се провежда от разстояние в електронна среда (ОРЕС).

**Чл. 16** В условията на епидемична ситуация дейността на училището се организира съгласно вътрешни правила (Приложение 1).

**Чл. 17** Обучението в ЕГ се провежда с помощта на електронни платформи – електронен дневник ШКОЛО и електронна комуникационна платформа ТИЙМС, притежаващи сертификати за обработка на лични данни.

**Чл. 18** За учебната 2025/2026 година графикът на учебния процес се определя съгласно Заповедта на Министъра на образованието и науката.

**Чл. 19**

(1) Седмичното разписание се съобразява с Наредба № 10 от 19.06.2014 г. за здравните изисквания при изготвяне и спазване на седмичните учебни разписания. Утвърждава се от директора на училището не по-късно от три дни преди започване на всеки учебен срок. Всяка наложителна промяна в разписанието се утвърждава от РЗИ.

(2) Временни разместванията в седмичното разписание на часовете се извършват единствено от зам.-директора по УД при определени обстоятелства /отсъствия на учители поради болест, законово установен отпуск, при аварийни ситуации и др./ и се утвърждават със заповед от директора.

(3) Временните разместванията в седмичното разписание се отразяват в електронния дневник ШКОЛО.

**Чл. 20** Продължителността на учебния час е 40 минути за учениците от VIII до XII клас.

**Чл. 21**

(1) Училищната подготовка в ЕГ е съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на ученика в следващ клас, етап и/или степен на образование и свързани с постигане на целите на училищното образование.

(2) Според съдържанието си училищната подготовка е общообразователна, разширена и профилирана.

(3) ЕГ „Акад. Л. Стоянов“ осигурява усвояването на общообразователния минимум на знания и умения на по-високо равнище чрез задължителноизбираемата, чрез профилираната подготовка и интензивното изучаване на английски, френски, немски и испански език съгласно Държавните образователни изисквания за степента на образование, общообразователния минимум и учебния план.

**Чл. 22**

(1) Разпределението на общообразователните предмети за придобиване на общообразователна подготовка в средната степен на образование по класове, както и броят на учебните часове за изучаването на всеки от тях за всеки клас и етап от средната степен, се определят в рамкови учебни планове, утвърдени в зависимост от вида на образованието и според спецификата и формата на обучението.

(2) Рамковите учебни планове по ал. 1 се определят с държавния образователен стандарт за учебния план.

**Чл. 23**

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

(2) Учебните предмети, чрез които се придобива разширената подготовка, се определят с училищния учебен план в зависимост от интересите на учениците и възможностите на училището.

(3) Съдържанието на разширената подготовка по съответния учебен предмет за съответния клас се определя с учебни програми, утвърдени от директора на училището.

**Чл. 24**

(1) Профилираната подготовка обхваща задълбочени компетентности в даден профил, 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, а останалите се определят от училището с училищните учебни планове и са едни и същи за XI и XII клас.

(3) Профилът в ЕГ е „Чужди езици“ за учениците от VIII до XII клас през учебната 2025/2026 година.

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

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

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

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

(8) Чрез избираемите модули се придобиват компетентности, определени в учебни програми, утвърдени от директора на училището. Учебните програми може да се разработват в сътрудничество с висши училища и с представители на работодателите и на юридически лица с нестопанска цел.

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

## ГЛАВА IV УЧЕБЕН ПЛАН

**Чл. 25**

(1) Училищният учебен план се разработва за всяка учебна година.

(2) Учебният план се съхранява най-малко 50 години.

(3) Учебният план разпределя учебното време между учебните предмети или модули за придобиване на училищната подготовка.

(4) Структурата на учебния план обхваща три раздела:

1. раздел А – задължителни учебни часове
2. раздел Б – избираеми учебни часове
3. раздел В – факултативни учебни часове.

**Чл. 26**

(1) Държавният образователен стандарт за учебния план определя рамкови планове по класове, етапи и степени на образование в зависимост от вида на образованието и спецификата и формите на обучението.

(2) Рамковият учебен план съдържа:

1. броя на учебните седмици по класове;
2. наименованията на учебните предмети и/или модулите, включени в раздел А;
3. годишния брой на учебните часове, определени за изучаването на всеки от учебните предмети и/или модулите, включени в раздел А, по класове, етапи и степени на образование;
4. общия годишен брой на избираемите учебни часове в раздел Б;
5. максималния годишен брой факултативните учебни часове в раздел В.

**Чл. 27**

(1) В учебния план се включва за всеки клас и за всяка учебна седмица по един учебен час за организиране и провеждане на спортни дейности, утвърдени от министъра на образованието и науката по предложение на министъра на младежта и спорта, както и по един час на класа.

(2) Часът на класа се използва за последователно развитие на класа, за изграждане на национално самосъзнание и граждански компетентности, включително чрез ученическото самоуправление.

(3) Организирането и провеждането на спортни дейности по ал. 1 се осъществява от педагогически специалисти в областта на физическо възпитание и спорта с професионална квалификация „Учител“ или „Треньор“ по даден спорт.

(4) Обучението и дейностите по ал. 1 може да се осъществяват в блок от часове в зависимост от проблематиката и от потребностите на учениците от паралелката.

**Чл. 28**

(1) Въз основа на съответния рамков учебен план ЕГ разработва училищен учебен план, съобразно интересите на учениците и възможностите си.

(2) Училищният учебен план съдържа годишния брой часове по учебни предмети.

(3) Училищният учебен план се утвърждава по паралелки за всяка учебна година освен в случаите, предвидени в държавния образователен стандарт за учебния план.

(4) Училищният учебен план се приема от педагогическия съвет и се утвърждава със заповед на директора, като не може да се променя през учебната година.

**Чл. 29**

(1) Всеки има право да завърши определен клас по училищния учебен план, по който е започнал да се обучава в същото училище.

(2) Лицата, прекъснали обучението си, продължават по училищния учебен план, действащ през учебната година, от която обучението продължава.

## ГЛАВА V КАНДИДАТСТВАНЕ, ПОСТЪПВАНЕ, ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС И НА ОСНОВНА СТЕПЕН, ПРЕМЕСТВАНЕ, НАПУСКАНЕ ИЛИ ЗАВЪРШВАНЕ НА СРЕДНАТА СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ В ЕГ

**Чл. 30**

(1) В ЕГ „Акад. Л. Стоянов“ могат да продължат обучението си учениците, които са завършили VII клас.

(2) Приемането по утвърден план-прием на кандидатстващите ученици се осъществява при условия и ред, определени с наредба на министъра на образованието и науката и/или с училищния учебен план.

(3) Във всяка паралелка могат да се приемат до 5 /пет/ ученици с хронични заболявания и/или със специфични образователни потребности.

**Чл. 31**

(1) Ученикът завършва класа, ако по учебните предмети от задължителната, задължителноизбираемата и профилираната подготовка има годишна оценка най-малко Среден /3/.

(2) Ученици, които имат годишна оценка **Слаб (2)** по учебни предмети от задължителната, задължителноизбираемата или профилираната подготовка, полагат поправителни изпити по тях, но на не повече от две редовни поправителни сесии през учебната година. Редовните поправителни сесии се провеждат след приключване на учебните занятия през месец юни или юли и от 1 до 13 септември по ред, определен със заповед на директора на училището.

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

(4) Ученици, които имат оценка **Слаб (2)** по учебен предмет от задължителната, задължителноизбираемата или профилираната подготовка на редовните и/или на допълнителната поправителни сесии или не са се явили на поправителни изпити, повтарят класа.

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

(6) Учениците от последния гимназиален клас, които имат оценка **Слаб (2)** по учебни предмети от задължителната, задължителноизбираемата или профилираната подготовка на редовните и/или на допълнителните поправителни сесии или не са се явили на поправителни изпити, не повтарят класа. Те могат да се явят на поправителни изпити в януарската поправителна сесия и в сесиите по ал. 2.

**Чл. 32**

(1) Учениците имат право еднократно да се явят на не повече от три изпита за промяна на оценката по учебните предмети след приключване на учебните занятия за последния клас от съответната степен на образование.

(2) Изпитите по ал. 1 се полагат при условия и по ред, определени със заповед на директора на училището, върху учебното съдържание за съответния клас и гимназиалния етап съгласно ЗПУО.

**(3)** Получената оценка на изпит по ал. 1 е окончателна. Когато получената оценка е **Слаб /2/**, ученикът се явява на поправителен изпит по реда на чл.31, ал. 2.

**Чл. 33**

(1) За учениците, застрашени от отпадане, ЕГ с помощта на РУО, съвместно с общината, училищното настоятелство и други организации, създава допълнителни образователни възможности, като организира и провежда:

1. индивидуални програми за психолого-педагогическо въздействие на ученика;
2. допълнителна работа с учениците по време на учебните занятия и през ваканциите;
3. извънкласни и извънучилищни дейности, съобразени с образователните потребности и с интересите на ученика;
4. консултации и насочване към кариерно ориентиране, съобразено с възрастта и интересите на ученика.

(2) По време на обучението си в ЕГ учениците могат да се преместват в паралелка на същото или в друго училище при наличие на свободни места в приемащото училище на основание и съобразно условията и реда на ЗПУО.

(3) Учениците могат да се преместват над утвърдения държавен план-прием в следните случаи:

1. по социални или здравословни причини;
2. при смяна на местоживеенето поради смяна на местоработата на родителите или настойниците.

(4) Учениците не могат да се преместват:

1. в последния гимназиален клас при смяна на непрофилирана гимназиална паралелка с профилирана и профил с друг профил;
2. в последните два гимназиални класа съгласно ЗПУО.

3. Разпоредбите на ал. 3 не се прилагат в случаите на връщане на ученик след заличаване на наказанието съгласно ЗПУО.

**Чл. 34**

(1) Завършването на гимназиален клас се удостоверява с ученическа книжка, отпечатана от електронния дневник след подадено заявление от ученика.

(2) На ученици, навършили 16 години, които напускат училището, се издава удостоверение за завършен клас.

**Чл. 35**

(1) По време на обучението си в ЕГ учениците завършват средно образование.

(2) Учениците в X клас получават удостоверение за завършен I гимназиален етап.

(3) Средната степен на образование е с петгодишен срок на обучение.

(4) Учениците, завършили XII клас, полагат държавни зрелостни изпити, които се организират съгласно държавното образователно изискване за системата за оценяване.

(5) Учениците полагат два държавни зрелостни изпита, от които единият е по български език и литература, а вторият се определя по избор на ученика от профилиращите учебни предмети: чужд език, математика, физика и астрономия, биология и здравно образование, химия и опазване на околната среда, история и цивилизация, география и икономика и предметния цикъл философия, изучавани в часовете за профилирана подготовка. По свое желание всеки ученик може да положи държавни зрелостни изпити по избран от него учебен предмет.

(6) Получената оценка на държавен зрелостен изпит за придобиване на средно образование е окончателна. Когато получената оценка е **Слаб (2)**, ученикът може да се яви отново на съответния изпит без ограничения за възраст и брой изпитни сесии.

(7) На учениците, положили успешно държавните зрелостни изпити, се издава диплома за завършено средно образование.

(8) В случаите, когато ученикът не е положил успешно държавните зрелостни изпити, се издава удостоверение за завършено средно образование съгласно ЗПУО.

(9) Дипломата се издава от училището, в което ученикът е завършил XII клас.

(10) В дипломата за завършено средно образование се вписват броят на учебните часове по изучаваните учебни предмети - за дневна и самостоятелна форма на обучение, както и от факултативни учебни часове, определени с учебния план.

(11) В дипломата се вписват и оценките от държавните зрелостни изпити и оценките от задължителната, задължителноизбираемата/профилираната подготовка.

# ГЛАВА VI ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

## Раздел I Форми на обучение

**Чл. 36**

(1) Гимназията организира дневна и самостоятелна форма на обучение:

(2) Дневната форма на обучение е присъствена форма, която се провежда между 7 и 19 ч. в учебните дни.

(3) Самостоятелната форма на обучение е неприсъствена форма, при която учениците се подготвят самостоятелно и се явяват на изпити по учебни предмети съгласно училищния учебен план. Самостоятелната форма на обучение се организира за:

1. ученици в задължителната училищна възраст, които по здравословни или много основателни причини не могат да се обучават в дневна форма на обучение, както и за даровити деца в задължителна училищна възраст, но след решение на педагогическия съвет;
2. лица, навършили 16-годишна възраст;
3. условията и редът за организиране и провеждане на изпитите се определят със заповед на директора на гимназията.

(4) Ученици могат да променят формата си на обучение в началото на учебната година. Промяната на формата на обучение се допуска и по време на учебните занятия, когато се преминава от дневна в самостоятелна форма на обучение.

(5) Ученици, които следва да се обучават в самостоятелна форма на обучение, както и ученици, навършили 16-годишна възраст и желаещи да променят формата на обучение, подават писмено заявление до директора на училището. Промяната на формата на обучение става със заповед на директора на гимназията.

(6) Ученик, който е започнал обучението си в дневна форма на обучение и премине в самостоятелна форма на обучение, продължава обучението си по учебен план, по който е започнал.

(7) И двете форми на обучение се удостоверяват с едни и същи по вид документи, които дават равни права на завършилите.

(8) На учениците от Езикова гимназия „Акад. Людмил Стоянов“ от VIII до XII клас се предоставят безплатни учебници по общообразователните предмети.

## Раздел II Организационни форми

**Чл. 37**

(1) Училищното обучение в ЕГ се организира в последователни класове, както следва: VIII, IX, X, XI и XII.

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

(3) Класовете се номерират във възходящ ред с римски цифри.

**Чл. 38**

(1) В зависимост от броя на приетите ученици класовете се разделят на паралелки. В ЕГ от VIII до XII клас са сформирани по 6 паралелки:

„а”- първи чужд език - английски език/ втори чужд език - испански език/;

„б”- първи чужд език - английски език/ втори чужд език - немски език/;

„в”- първи чужд език - френски език/ втори чужд език - английски език/;

„г”- първи чужд език - френски 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/;

(2) В зависимост от особеностите на учебния предмет паралелката може да се дели на групи, да се организират сборни групи от различни паралелки или да се организира индивидуално обучение /важи за DSD класовете/.

(3) Училището може да организира сборни групи за свободноизбираема подготовка или за дейности, свързани с развитието на интересите, способностите и потребностите на учениците в областта на спорта, науката, техниката, технологиите, изкуствата и отдиха. Групите могат да се формират с ученици от различни класове.

(4) Броят на учениците в паралелките, деленето на паралелките на групи и организирането на индивидуалното обучение се определят с наредба на министъра на образованието и науката.

(5) Езикова гимназия може да организира сборни групи за извънкласни дейности в областта на изкуствата, спорта, чуждите езици.

(6) Разпределението на учениците по паралелки се извършва от директора на училището.

(7) В началото на учебната година директорът определя със заповед класните ръководители на всички паралелки. Класният ръководител организира и провежда часа на класа, извънкласните дейности с учениците и води задължителната документация за съответната паралелка.

**Чл. 39** В гимназията се формират групи за подготовка за немска езикова диплома (Програма DSD), които работят при следните условия:

(1) Приемат се до 26 ученици след 9. клас, класирани по успех, но не по-малък от 4,50. Ако на последно място са класирани двама или повече ученици с равен бал, те биват приети в групите. Минималните отклонения от +/- 0,5 са допустими по училищно-организационни причини. Оценката се формира като средноаритметична от годишната оценка по немски език за 9. клас и оценките по предметите, изучавани на немски език в 9. клас (история и цивилизация, география и икономика). Желанието за участие в програмата DSD се удостоверява чрез подаване на заявление в края на учебната година.

(2) В началото на учебната година родителите на приетите в групата ученици от 10. клас се уведомяват за целите на преподаването на специално насрочена родителска среща, водена от директора на училището. Подробностите се разясняват от отговорния за DSD обучението учител.

(3) 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.

(4) При допускане на отсъствия от две последователни седмици от часовете по немски език учениците от 10. клас, обучавани в групите за подготовка за немска езикова диплома, е необходимо да направят и представят на преподавателя в срок, определен от него, всички работни материали и домашни работи, както и да направят писмените изпитвания, пропуснати през периода на тяхното отсъствие.

(5) DSD преподавателят може да предложи на директора на гимназията изключване на ученик от DSD групата в 10. клас при следните условия:

- Ученикът за първия учебен срок е със среден успех по предметите на немски език под **Добър /4,00/**;
- Ученикът не предава работните си материали и домашни работи и не е направил писмените си изпитвания в срок;
- При повече от 25% отсъствия (по уважителни и неуважителни причини) на ученика за учебен срок от часовете по немски език,

(6) Директорът на гимназията по предложението от DSD преподавателя взима решение, като за това решение родителят/настойникът на ученика се уведомява писмено.

(7) В края на 10. клас се провежда писмен изпит за установяване резултатите от DSD подготовката. В DSD групата в 11. клас преминават учениците с резултат минимум Много добър /≥4.50/.

(8) В края на 10. клас при наличие на освободени места в DSD групите или на свободни такива (но не повече от 26) ученици от обикновените групи могат да заемат тези места с успех не по-малък от Много добър /5.00/ въз основа на годишната оценка по немски език и оценката от проведен писмен изпит с резултат минимум Много добър /≥4.50/.

(9) Учениците от 11. и 12. клас остават в групите за DSD, като обаче остават условията за отстраняване на ученик от DSD групата в съответствие с посочените в ал. (5).

(10) 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/ настойника.

## Раздел III Учебно време

**Чл. 40**

(1) Училищното обучение се организира в учебни години, учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

(2) През учебната година учениците ползват есенна, коледна, междусрочна, пролетна и/или великденска и лятна ваканция, регламентирани със заповед на министъра, утвърдена в началото на учебната година.

(3) Ваканции и неучебни дни за учебната 2024/2025

1. Ваканции

31.10.2025 г. – 03.11.2025 г. вкл. – есенна

21.12.2025 г. – 04.01.2026 г. вкл. – коледна

31.01.2026 г. – 02.02.2026 г. вкл. – междусрочна

04.04.2026 г. – 13.04.2026 г. вкл. – пролетна за I - XI клас

08.04.2026 г. – 13.04.2026 г. вкл. – пролетна за XII клас

Начало на втория учебен срок на учебната 2025 / 2026 година за I - XII клас - 03.02.2026 г.

Край на втори учебен срок 15.05.2026 г. за XII клас и 30.06.2026 г. за VIII- XI клас.

2. Неучебни дни

02.03.2026 г. – неучебен ден

20.05.2026 г. – държавен зрелостен изпит по български език и литература (ДЗИ

по БЕЛ)

22.05.2026 г. – втори държавен зрелостен изпит;
17.06.2026 г. - НВО 10 клас по БЕЛ;
19.06.2026 г. - НВО 10 клас по математика

**Чл. 41**

(1) Учебната година започва на 15 септември и е с продължителност 12 месеца. В случай че денят е почивен, учебната година започва на първия следващ работен ден.

(2) Учебните занятия са с продължителност не повече от 36 учебни седмици и не по-малко от 31 учебни седмици и се разпределят в два учебни срока.

(3) Продължителността на първия учебен срок е 18 учебни седмици.

(4) Продължителността на учебната седмица е 5 учебни дни.

(5) Продължителността на ваканциите, с изключение на лятната, други неучебни дни и краят на втория учебен срок се определят със заповед на министъра на образованието и науката.

(6) Учебните дни може да се определят за неучебни или неучебните дни за учебни със заповед на министъра на образованието и науката.

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

(8) Кметът на общината (след съгласуване с началника на РУО) може да обявява до три дни за неучебни за училищата на територията на общината в случай на извънредни или непредвидени обстоятелства, както и за отбелязване на празника на общината.

(9) В случаите по ал. 6, 7 и 8 след възстановяване на учебния процес и при необходимост началникът на РУО създава организация за преструктуриране на тематичното разпределение на учебното съдържание.

**Чл. 42**

(1) Броят на задължителните учебни часове за една учебна седмица не може да бъде повече от:

1. тридесет и два учебни часа – за VIII клас;
2. тридесет и два учебни часа – за IX, X, XI и XII клас.

(2) Часът на класа се включва в седмичното разписание на учебните занятия извън броя на задължителните учебни часове.

**Чл. 43**

(1) Организацията на учебния ден е полудневна и включва от 4 до 7 задължителни учебни часа. Полудневната организация се осъществява на две смени:

1. Първа смяна от 7:30 – 13:15 часа;
2. Втора смяна от 13:30 – 19:15 часа (от понеделник до четвъртък включително) и от 13:30 до 18:25 часа – петък.

(2) Седмичното разписание на учебните занятия се съобразява с психо-физическите особености и възможности на учениците. Седмичното разписание се разработва в съответствие с изискванията на наредба на министъра на здравеопазването и се утвърждава от директора на училището не по-късно от 3 дни преди започване на всеки учебен срок.

**Чл. 44**

(1) Продължителността на учебния час в присъствено или ОРЕС е 40 минути.

(2) Почивките между учебните часове са с продължителност от 10 минути с изключение на тази между третия и четвъртия час – тя е с продължителност 20 минути.

## Раздел IV <u>Съдържание на училищното обучение</u>

**Чл. 45**

(1) Знанията и уменията на учениците се контролират чрез устни, писмени и практически форми на проверка и оценка, както и чрез тестове, съгласно ЗПУО.

(2) Контролът се осъществява текущо и периодично.

(3) Текущият контрол се осъществява от учителите чрез избрани от тях форми на проверка, а периодичният – от учителите, заместник-директора, директора и експертите от Регионалното управление по образованието.

(4) Годишните и срочните оценки се оформят въз основа на цялостната работа на ученика по предмета през учебния срок и учебната година и не са средноаритметични.

(5) По учебните предмети от раздели А и Б се оформя срочна оценка и се внася в съответната документация.

(6) Класни работи се правят по предварително определен график по български език и литература, математика и чужди езици (в гимназиален етап). Учениците и родителите се уведомяват за тях най-малко една седмица съответно след началото на първия и след началото на втория срок.

(7) За випуск 2024/2025 изпити се организират и провеждат със заповед на директора за промяна на оценка (не повече от три предмета), полага се след завършване на образователната степен на обучение. При получена слаба оценка ученикът се явява на поправителна сесия. Оценката е окончателна. Председателят на изпитната комисия обявява резултатите от изпита до края на работния ден и внася оценките в електронния дневник, които автоматично се пренасят в личните електронни картони на учениците.

(8) При преписване или установяване на опит за преписване на изпит работата се анулира с протокол от квесторите, под който ученикът се подписва. Ученикът няма право да се яви на втора дата в рамките на същата изпитна сесия.

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

1. Две текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с един или два учебни часа седмично;
2. Три текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с 2,5 – 3,5 учебни часа седмично;
3. Четири текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с 4 и повече учебни часа седмично.

(10) Учениците участват в регионалните и национални външни оценявания, провеждани от РУО и МОН.

**Чл. 46**

(1) Оценките, които може да се поставят въз основа на установените резултати от текущите изпитвания и изпитите, са: Отличен /6/, Много добър /5/, Добър /4/, Среден /3/, Слаб /2/.

(2) Количественият показател може да не се определя като цяло число, при което качественият показател се определя, както следва:

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

**Чл. 47**

(1) При устните изпитвания оценяващият учител е длъжен да мотивира устно оценката си пред ученика, а при писмените изпитвания оценяващият е длъжен да мотивира писмено оценката си.

(2) Индивидуалните писмени изпитвания се извършват за не повече от един учебен час.

**Чл. 48**

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

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

**Чл. 49**

(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, чужди езици и математика.

(3) Класната работа се провежда за един учебен час, с изключение на класната работа по БЕЛ и по чужд език, която се провежда в два слети учебни часа.

(4) Контролните и класните работи се коригират и рецензират от оценяващия и се връщат на учениците за подпис от родителя. Оценяващият анализира и обобщава резултатите от контролните и класните работи, като уведомява учениците за направените изводи.

(5) 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.

(6) Графикът за класни и контролни работи се изготвя по предложение на учителите по съответния учебен предмет, утвърждава се от директора в началото на всеки учебен срок и се поставя на общодостъпно място в училището.

(7) За графика по ал. 5 учителите по съответния учебен предмет информират учениците, а класните ръководители – родителите в началото на всеки учебен срок.

**Чл. 50**

(1) Срочна оценка се формира за всички учебни предмети.

(2) Не се оформя срочна оценка по ФВС за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му, за време, което не позволява поставяне на минималния задължителен брой текущи оценки.

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

(4) За учебен предмет, който по учебен план се изучава с един учебен час седмично в един от двата учебни срока, годишната оценка се формира при вземане предвид на текущите оценки от единия учебен срок и срочната оценка от другия срок.

(5) Не се оформя годишна оценка по ФВС за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му през двата учебни срока. Годишната оценка по ФВС за ученици, освободени само за един учебен срок, е срочната оценка за учебния срок, през който учебният предмет е изучаван.

**Чл. 51**

(1) Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация. Сроковете за вписването на оценките в документацията са в деня на изпитването (за текущите оценки) и до две седмици след провеждане на писмените изпити.

# ГЛАВА VII ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

**Чл. 52**

(1) Учителски длъжности в сферата на образованието са: учител, старши учител и главен учител.

(2) Основа за кариерно развитие на педагогическите специалисти са учителският стаж, получените квалификационни кредити, придобитото ПКС, както и резултатите от атестирането.

(3) Атестирането на учителите и на другите педагогически специалисти се извършва на всеки 4 години от атестационна комисия, определена от директора и съгласувана с Педагогическия съвет.

(4) Всеки учител и други педагогически специалисти изготвят лично портфолио.

**Чл. 53**

(1) Педагогическите специалисти имат следните права:

1. Да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. Да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес, съобразно принципите и целите, определени в Закона за предучилищното и училищното образование;
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.

**Чл. 54** Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. Да участват в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;
2. Да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с ДОС;
3. Да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от училището;
4. Да зачитат правата и достойнството на учениците и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;

5. Да получават информация от директора на училището, регионалното управление по образованието и Министерството на образованието и науката относно възможностите за поддържане и повишаване на професионалната си квалификация;
6. Да продължават образованието си и да повишават професионалната си квалификация с цел подобряване на качеството на образованието;
7. Да дават мнения и предложения за развитието на училището;
8. Да използват училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения. Размножаването на материали за тестове и изпитвания на учениците се извършва от длъжностно лице, определено от директора. Учителят представя подписано от директора или заместник-директора по учебната дейност разрешение за определяне на броя на копията;
9. Да уведомява в деня на отсъствието или на следващия ден до обяд директора, когато се налага да отсъства от учебни часове за осигуряване на заместник с цел недопускане на свободни часове;
10. Да участва в работата на Педагогическия съвет;
11. Да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;
12. Да не ползва мобилен телефон по време на учебен час;
13. Да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в училището, както и извън него при провеждане на дейности, в които участват ученици;
14. Да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави; с външния си вид, с облеклото си и с поведението си да допринася за създаване и поддържане на нравствени добродетели у учениците;
15. Да не внася в училището оръжие и други предмети, които са източник на повишена опасност;
16. Да води коректно и редовно училищната документация, съгласно изискванията на Министерството на образованието и науката, в това число и електронния дневник, който се използва от ЕГ „Акад. Л. Стоянов“ и е достъпен на адрес: www.shkolo.bg
    1) Използването на електронния дневник е възможно, след като администраторът есъздал акаунт и/или през служебен акаунт и лична парола за всеки ползвател.
    2) Директорът и заместник-директорите по учебна дейност контролират попълването на необходимата информация – правилно въведено седмично

разписание, попълване на темите за съответните часове, въведени отсъствия на ученици и отзиви.

3) Задължения на учителя при водене на електронния дневник:
   - въвежда отсъствия и тема на урока в началото на всеки учебен час (важи и за заниманията по ФУЧ);
   - въвежда оценки на учениците и ги редактира при необходимост в рамките на работния ден, в който е получена оценката. Оценки не се въвеждат в извънработно време, както в почивни и празнични дни;
   - отзиви се въвеждат в рамките на часа, за който се отнасят;
   - учителите нямат възможност да редактират оценки, отсъствия, отзиви (освен администриране на отсъствия – само от класен ръководител). Изтриване на оценка, отсъствие и/или отзив се извършва с одобряване от ресорния заместник-директор. Има 20-минутен толеранс за технически грешки. До 20 минути след добавяне на оценка, отсъствие или отзив учителят има възможност да изтрие елемента, без да е необходимо одобрение от ресорния заместник-директор.
4) Корекции за минал период не се правят. На пето число на всеки месец електронният дневник се заключва – не могат да се правят корекции за предходния месец/и ( не могат да се въвеждат теми, да се извиняват отсъствия и да се добавят отзиви). Часове, които не са отбелязани като взети (без тема и проверени отсъстващи), се считат за невзет час и не се изплащат на учителя.
5) Броят на оценките по отделните учебни предмети е съгласно Наредба № 11/01.09.2016 г. Срочни и годишни оценки се закръгляват в полза на ученика. Оценките трябва да бъдат цели числа и се вписват от учителя.
6) В електронния дневник се попълва информация относно допълнителна подкрепа за ученици със слаби оценки и проведени консултации.
7) При отсъствие на учител: отсъстващият уведомява ресорния заместник-директор по учебна дейност, като посочва периода на отсъствие. Ресорният заместник-директор определя заместници при отсъствие на учител поради болест или участие в проект, обучение и др. Учителят, който ще отсъства по лични причини, сам посочва колегите, които ще го заместват, за което уведомява ресорния заместник-директор. Учителите не въвеждат сами заместници.

8) Комуникацията с родители и ученици се осъществява чрез електронния дневник – изпращане на съобщения, организиране на събития, планирани срещи с родители/родителски срещи, контролни, класни и др. Използването на групи във Viber, Messenger, Facebook и др., които не са собственост на ЕГ „Акад. Л. Стоянов“, не осигурява защита на личните данни и вашата собствена сигурност.
9) В края на учебната година електронният дневник се разпечатва, прошнурова и се заверява от директора на ЕГ „Акад. Л. Стоянов“. Хартиеният вариант на електронния дневник се съхранява за срок от 5 години, съгласно Наредба № 8/11.08.2016 г. (изм. и доп., бр. 42 от 28.05.2019 г., в сила от 28.05.2019 г.).
10) Учител, който не е спазил указания срок за попълване на взетите часове и/или не е попълнил всички графи в дневника, лекторската книгата и/или лекторската бланка, не получава възнаграждение за съответните часове.

17. Да се квалифицира, съгласно Наредба №15/22.07.2019 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
18. Работното време на учителите е 8 часа дневно.
19. 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 и училищните комисии;
- провеждане на възпитателна работа;
- провеждане на консултации с родителите и учениците и допълнителна работа с тях;
- среща с родителите;
- заместване на отсъстващи учители;
- други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност.

- За изпълнение на преподавателската си дейност, обработка на документацията, провеждане на консултации, подготовка на проекти и участие в останалите задължителни форми учителят е задължен да присъства в училище по 6 часа дневно, както следва:
  - за работещите първа смяна: от 7:30 ч. до 13:30 ч.;
  - за работещите втора смяна: от 13:30 ч. до 19:30 ч.;

20. След изпълнение на изброените в т. 19 задачи учителите могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка за учебния процес.
21. Начинът за отчитане на работното време по време на учебен процес става чрез отразяване на урочните единици в електронния дневник.
22. Освен в случаите, определени в този правилник, 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.
23. 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.
24. 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.
25. Преди включването в дейности по чл. 220 ал. 2 от ЗПУО педагогическите специалисти подават декларация, че не са подготвяли ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане от тях или от родителите им.
26. При установяване нарушение на т. 22 и т. 23, както и в случаите на неподаване на декларацията по т. 24 или при подаване на декларация с невярно съдържание, педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда

27. Чрез административното ръководство да уведомява незабавно общинската служба за социално подпомагане за ученици, нуждаещи се от закрила; да уведомява директора за ученици, нуждаещи се от специална закрила;
28. Да изпълнява решенията на Педагогическия съвет и на другите органи за управление на образованието;
29. Да не отклонява ученици от учебния процес;
30. Да не прилага форми на физическо и психическо насилие върху учениците и да не накърнява личното им достойнство;
31. Да подпомага родителите, които срещат затруднения при възпитанието на децата си;
32. Да не организира и да не осъществява политическа, религиозна и противодържавна дейност с учениците и колегите си в училище;
33. Да познава и спазва Етичния кодекс на общността;
34. Учителите и ръководството на училището не отговарят за изгубени от учениците вещи;
35. Всяка учебна година до 14 септември да планира темите за учебната дейност по предметите, които ще преподава и да ги въведе в електронния дневник;
36. Да работи за обогатяването и усъвършенстването на материално-техническата база на училището;
37. Да дава консултации в дни и часове, определени със заповед на директора.

**Чл. 55**

(1) Учителят е длъжен да отразява преподадения от него учебен материал, час на класа, ФУЧ и ДЧФВ и втория час на класа в електронния дневник ежедневно;
(2) спазва седмичното разписание на учебните часове;
(3) явява на работа 15 минути преди началото на учебните занятия - за учителите, които имат първи учебен час, и не по-късно 10 минути преди часа си - за учителите в останалите случаи;
(4) осигурява дежурство в училището по график утвърден от директора;
(5) съдейства на дежурния учител при необходимост;
(6) присъства на родителски срещи;
(7) пази и защитава доброто име на училището;

(8) запознава учениците в началото на учебната година със своите изисквания, целите, които трябва да бъдат постигнати до края на годината, с точните критерии за оценяване, както и с необходимите за цялата учебна година учебници и учебно-технически помагала, които той не може да заменя;

(9) през учебния срок проверява и обективно оценява знанията, уменията и компетенциите на учениците, насочва и контролира самоподготовката им, като минималния задължителен брой текущи оценки;

(10) провежда контролни и класни работи по графици, утвърдени от директора;

(11) учителите, които провеждат ДЧФВС, ежемесечно представят отчет за извършените дейности в допълнителните часове по ФВС;

(12) представя на директора името и класа на ученика, който е изгонен от час, непосредствено след часа, а в дневника вписва отсъствие по неуважителна причина;

(13) да предоставя на администратора на сайта на гимназията за публикуване информация за мероприятия от училищния и извънучилищния живот, в които той е взел участие или на които той е бил ръководител;

(14) индивидуалните срещи с родителите се провеждат в приемно време на учителя или в друго удобно за двете страни време;

(15) Директорът на училището, съгласувано с педагогическия съвет, определя конкретните изисквания.

(16) Учителят няма право да разпространява в училището срещу заплащане или друг вид материално обезпечение учебни материали, помагала, и други печатни издания, на които той е автор или съавтор.

(17) Учители и други лица, които участват при изготвянето на темите или задачите за приемните и за държавните зрелостни изпити, както и при оценяването на тези изпити, не могат да извършват образователни услуги на ученици във връзка с подготовка за кандидатстване или полагане на държавните зрелостни изпити.

(18) Учителят е длъжен да опазва служебната тайна и да не обсъжда публично въпроси, свързани с учениците, педагогическия или непедагогическия персонал на гимназията. При нарушение на тази точка се предвижда свикване на Етичната комисия, която разглежда случая и излиза с решение за санкции с предложение до директора.

(19) Учителят е длъжен да съблюдава и контролира носенето на униформа от учениците за времето на учебните занятия и по време на провеждане на училищни мероприятия.

(20) Учителят отстранява от учебни занятия ученик без униформа до отпадането на основанието за това, като вписва в дневника на паралелката отсъствие по неуважителна причина и бележка за причината за отсъствието.

(21) Да води отчетност на отсъствията на всеки ученик по учебния предмет, който преподава и при допускане на ¼ отсъствия от хорариума незабавно да информира класния ръководител.

(22) Учителят не може да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха, поведението и личните проблеми на учениците. Нарушението на тази точка се разглежда на заседание на Етичната комисия.

**Чл. 56**

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

1. Да следи за успеха и развитието на учениците от съответния клас, за спазването на учебната дисциплина и за уменията им за общуване с учениците и учителите и периодично и своевременно да информира родителите им;
2. Да анализира и оценява рисковите фактори за учениците от класа и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;
3. Да контролира посещаемостта на учениците от класа;
4. Своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на санкция и други мерки по този правилник;
5. Да консултира родителите за възможностите и формите на допълнителна работа с ученика;
6. Да организира и провежда родителска среща;
7. Периодично да организира индивидуални срещи с учениците от класа, да организира и провежда час на класа и да работи за развитието на паралелката като общност;
8. Да участва в процедурите за налагане на санкции и мерки по отношение на учениците от класа в случаите и по реда, предвидени в този правилник;
9. Да осъществява връзка с учителите, които преподават на класа;
10. Да осъществява връзка и да подпомага учителите, които работят с ученици в класа;
11. Да води редовно и да съхранява учебната документация за класа, в това число и необходимите дейности във връзка с попълването и воденето на електронния дневник:

- въвежда програмата на класа;
- оформя/ администрира отсъствията на учениците до второ число на следващия месец;
- добавя и активира ученици от класа;
- премества ученици от и в друг клас;
- регистрира и активира родители на учениците от класа за новопостъпили ученици;
- не може да коригира седмичното разписание на класа;

12. Да запознава срещу подпис учениците и родителите с този правилник и с училищния учебен план;
13. Да организира и да провежда родителски срещи - една в началото на учебната година, а през учебната година по преценка на класния ръководител;
14. Периодично да организира индивидуални срещи с учениците от паралелката, да организира и провежда часа на класа и да работи за развитието на паралелката като общност;
15. В началото на учебната година и след зимната и пролетната ваканция класният ръководител провежда родителска среща по безопасни условия и възпитание на труд;
16. На първата родителска среща за учебната година класният ръководител предоставя информация на родителите относно графика за приемното време на учителите в училище.

## ГЛАВА VIII ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧЕНИЦИТЕ

**Чл. 57 Учениците имат следните права:**

1. Да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. Да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. Да избират профила и професията;
4. Да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
5. Да получават библиотечно-информационно обслужване;
6. Да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;

7. Да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
8. Да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование или професия;
9. Да участват в проектни дейности;
10. Да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и факултативните учебни часове;
11. Чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаването на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в това число на училищния учебен план;
12. Да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;
13. Да бъдат поощрявани с морални и материални награди;
14. Да получават стипендии.

**Чл. 58 Учениците имат следните задължения:**

1. Да спазват Правилника за дейността на училището;
2. Да присъстват и участват в учебни часове и занимания;
3. Да съхраняват авторитета на училището и на училищната общност и да допринасят за развитието на добрите традиции;
4. Да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
5. В училище ученикът е длъжен да носи само униформено облекло, за което родителят/настойникът е подписал декларация през учебната година на постъпване в училището и което включва следните задължителни елементи: бяла риза или бяла блуза тип „Лакоста“ с лого, пуловер с лого на училището, тъмносиня пола / тъмносин панталон, сако или суитшърт.

   **В студените зимни месеци връхна дреха може да се носи само ако ученикът е с пуловер, сако или суитшърт**. Съгласно Правилника за дейността на училището ученикът носи отговорност и ще бъде отстранен от учебните часове, за което ще му се пишат отсъствия по неуважителни причини.

   **В училище се влиза без шапка, слънчеви очила, слушалки за мобилни устройства.**
6. Да се явяват в училище и извън училище **на чествания, на официални и общоучилищни празници** във вид, който съответства на положението му на ученик и на добрите нрави, като се спазват следните изисквания:

- да носят задължително следните елементи на униформено облекло: бяла риза с къс или дълъг ръкав с лого или бяла блуза тип „Лакоста“ с лого, а при зимни условия и тъмносиня жилетка или тъмносин пуловер с лого. На официални празници всички ученици носят и тъмносиня вратовръзка с лого на гимназията или шалче с лого на гимназията.

За момчетата е задължителен дълъг, едноцветен, тъмносин панталон, за момичетата – дълъг панталон или пола (с дължина около коляното) в тъмносин цвят.

Униформената риза се носи закопчана. Неподходящи и недопустими са: къси поли и панталони, панталони с дължина до коляното, многоцветни дрехи, джапанки, чехли, обувки с ток над 8 см, силен грим.

Контролът се осъществява от всички учители, педагогически съветник, училищното ръководство;

7. Да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества;
8. Да не внасят, да не употребяват и да не зареждат електронни цигари;
9. Да не носят оръжие, както и други предмети, които са източници на повишена опасност;
10. Да носят ученическата си лична карта в училището и извън него;
11. Да не внасят и да не коригират информация в електронния дневник;
12. Да опазват и поддържат материално-техническата база на училището в добро състояние и при пълно спазване на определените санитарно-хигиенни и противопожарни норми. Да не изнасят и повреждат вещи от класната стая, кабинетитеи други помещения;
13. Да пазят училищното имущество, училищната сграда и принадлежащия ѝ район. Родителите на ученик, който повреди училищно имущество, отстраняват повредата или заплащат отстраняването ѝ в тридневен срок от датата на констативния протокол, изготвен от счетоводител, домакин и класен ръководител. За умишлено увреждане на ученика се налага и наказание;
14. Да се явяват в училище 15 минути преди началото на учебните занятия;
15. Да заемат мястото си в кабинета и да се подготвят за работа след биенето на звънеца. **Закъснение до 15 минути се отбелязва като 1/2 отсъствие по неуважителни причини само за първи и четвърти учебен час;**
16. Да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове и да спазват установения ред в класните стаи по време на учебните часове и през междучасията;

17. Да не използват мобилните си телефони и други технически и електронни средства по време на учебните часове, регламентирано със заповед на директора. При нарушение на заповедта на директора мобилното устройство се предава в дирекцията и се получава от родител в края на учебните занятия;
18. Да не подсказват и преписват по време на учебния процес или да използват готови материали като свои;
19. Да напускат сградата на училището само след разрешение на представител на административното ръководство при отсъствие на учител;
20. Да не внасят в учебните помещения храни и напитки (алкохолни, безалкохолни и енергийни), регламентирано със заповед на директора;
21. Да спазват указанията на ръководството, учителите и помощния персонал при нормална и при изключителна обстановка в сградата и района на училището.
22. Да запазват целостта на предоставените им учебници. При скъсан, надраскан или изгубен учебник ученикът възстановява стойността на учебника.

**Чл. 59**

(1) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини:

1. отсъствията по здравословни причини на учениците се извиняват изцяло по електронен път. В момента на издаване на електронната медицинска бележка данните от нея постъпват в Национална електронна информационна система за предучилищно и училищно образование, от където автоматично се предават към електронните дневници за извиняване на отсъствията на съответния ученик.
2. документ от клубове и организации, в които той членува. Този документ се представя в дирекцията на гимназията в началото на учебната година, а извинителната бележка се представя на класния ръководител до три дни след завръщането му в училище.
3. до 15 дни в една учебна година с предварително подадено заявление до класния ръководител от родителя/настойника в канцеларията на училището – неповече от 5 (пет) последователни учебни дни. Първите две седмици от началото на учебната година, последните две седмици преди края на първия учебен срок и последните две седмици преди края на учебната година учениците не могат да използват дните по тази точка.

**Чл. 60**

(1) Срочна оценка не се формира без наличието на минималния брой текущи изпитвания поради отсъствие на ученика в повече от 25% от часовете по учебния предмет в съответния вид училищна подготовка. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка (в сила Наредба 11 от 01.09.2016 г. - чл. 22, ал. 5);

(2) В случаи на продължително боледуване, удостоверено с медицински документи от медицински специалист или медицинска комисия, броят на отсъствията на ученика се допуска да са над приетия от ЗПУО. Броят отсъствия, направени по тази причина, да не определят ученика като „дете в риск“;

(3) Ученикът повтаря класа, когато в края на учебната година няма оформена оценка, без да са налице уважителни причини за това.

**Чл. 61**

(1) Закъснения до 15 минути за **два учебни часа** без уважителни причини се считат за един учебен час неизвинено отсъствие.

**Чл. 62**

**(1) За допуснатите отсъствия в деня родителят/настойникът на ученика се уведомява автоматично чрез електронния дневник;**

**(2) В случай че родител няма регистрация в електронния дневник, то класният ръководител го уведомява в рамките на деня;**

(3) Броят на отсъствията на ученика се отбелязват в електронния дневник на класа и веднъж месечно се подават за отразяване в електронната система на МОН и социално подпомагане.

**Чл. 63** При неспазване на изискванията на Закона за предучилищно и училищното образование и настоящия правилник или при допускане на отсъствия по неуважителни причини на учениците се налагат **следните санкции**:

(1) **„Забележка“ – по мотивирано писмено предложение на класния ръководител или преподавател** – за:

1. 5 отсъствия по неуважителни причини;
2. Внасяне на вещи, опасни за здравето и живота на учениците, учителите и служителите;
3. Системно явяване без учебни помагала и домашни работи;
4. Проявено несериозно поведение и отношение в процеса на обучение, възпрепятстващо провеждането на учебните занятия;
5. За трикратно отстраняване от учебни часове за неносене на униформа;
6. Противообществени прояви и други нарушения на правно-етичните норми;
7. Поведение, което е нарушение на установения ред при провеждане на екскурзии с учебна цел;

8. Пързаляне по парапети, надвесване от прозорци, опасни игри със снежни топки, хазарт, игри и прояви, застрашаващи живота и здравето на учениците в района на училището;
9. За двукратно наказание със забележка в електронния дневник „Школо“ за ползване на мобилно устройство по време на учебен час.

(2) **„Предупреждение за преместване в друго училище, предупреждение за преминаване в самостоятелна форма на обучение за ученици, навършили 16-годишна възраст“ – по решение на Педагогическия съвет** - за:

1. 10 отсъствия по неуважителни причини;
2. Внасяне на вещи, опасни за здравето и живота на учениците, учителите и служителите;
3. Системно явяване без учебни помагала и домашни работи;
4. Проявено несериозно поведение и отношение в процеса на обучение, възпрепятстващо провеждането на учебните занятия;
5. За трикратно отстраняване от учебни часове за неносене на униформа;
6. Противообществени прояви и други нарушения на правно-етичните норми;
7. Поведение, което е нарушение на установения ред при провеждане на екскурзии с учебна цел;
8. Пързаляне по парапети, надвесване от прозорци, опасни игри със снежни топки, хазарт, игри и прояви, застрашаващи живота и здравето на учениците в района на училището;
9. След наложена санкция „Забележка“ за използване на мобилни устройства предстои следващо по степен наказание.
10. Увреждане на училищната материално-техническа база и на учебната документация;
11. Системно и съзнателно нарушаване на дисциплината в процеса на обучение;
12. Умишлени действия, застрашаващи живота и здравето на ученици, учители и служители в училището;
13. Употреба на алкохол и други упойващи вещества в прилежащия район на училището;
14. Прояви на физическо и психическо насилие;
15. Разпространяването на наркотични вещества в училището; то се разглежда и санкционира от съответната комисия в училището, съвместно с органите на МВР;
16. Установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за първо провинение;

17. Установяване на фалшифициране на документ – ученическа книжка или дневник – за първо провинение;
18. При ползване на лични данни на учител или служител – за първо провинение.

(3) „**Преместване в друго училище до края на учебната година**“ – за ученици, ненавършили 16-годишна възраст, и „**Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение**“ на ученик, навършил 16-годишна възраст, **по решение на Педагогическия съвет** - за:

1. Повече от 15 отсъствия по неуважителни причини;
2. Системно нарушаване на Правилника за дейността в училището;
3. Внасяне на вещи, опасни за здравето и живота на учениците, учителите и служителите;
4. Системно явяване без учебни помагала и домашни работи;
5. Проявено несериозно поведение и отношение в процеса на обучение, възпрепятстващо провеждането на учебните занятия;
6. За трикратно отстраняване от учебни часове за неносене на униформа;
7. Противообществени прояви и други нарушения на правно-етичните норми;
8. Поведение, което е нарушение на установения ред при провеждане на екскурзии с учебна цел;
9. Пързаляне по парапети, надвесване от прозорци, опасни игри със снежни топки, хазарт, игри и прояви, застрашаващи живота и здравето на учениците в района на училището;
10. След наложена санкция „Забележка“ за използване на мобилни устройства предстои следващо по степен наказание.
11. Употреба на алкохол и наркотични вещества в сградата и двора на училището;
12. Упражняване на физическо или психическо насилие;
13. Унищожаване на училищно имущество;
14. Установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за второ провинение;
15. Установяване на фалшифициране на документ – ученическа книжка или дневник – за второ провинение;
16. Ползване на лични данни на учител или служител – за второ провинение.
17. Други нарушения, за които Педагогическия съвет прецени, че нарушението е с тежка степен на проявление.

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

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

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

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

**Чл. 64**

(1) Санкциите са срочни;

(2) Срокът на санкциите е една календарна година;

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

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

(5) За всяка санкция директорът издава заповед, в която посочва вида на санкцията и срока на санкцията;

(6) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител или от решението на ПС;

(7) Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването ѝ на ученика и родителя му, а заповедта за налагане на санкцията „Преместване в друго училище“ – и на началника на РУО;

(8) Заповедта може да се обжалва пред началника на РУО и при условията и реда на АПК.

**Чл. 65**

(1) Наложените санкции се отразяват в електронния дневник;

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

**Чл. 66** Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час и да впише в електронния дневник отсъствие по неуважителни причини.

**Чл. 67**

(1) Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на Правилника за дейността на училището /ПДУ/, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадането на основанието за отстраняването му, като за периода, за който е отстранен, в електронния дневник се вписва отсъствие по неуважителни причини;

(2) При налагане на мярката „Отстраняване от час“ ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването му.

**Чл. 68**

(1) Класният ръководител уведомява родителя за причината за отстраняване на ученика от учебни часове в телефонен разговор или писмено през електронния дневник;

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

**Чл. 69** За откриване на процедура за налагане на санкции директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 199, ал. 1, т. 3 – 5 от Закона за предучилищното и училищното образование – и съответните структури за закрила на детето.

## ГЛАВА IX НАГРАДИ НА УЧЕНИЦИТЕ И УЧИТЕЛИТЕ

**Чл. 70**

(1) За отличен успех, за научни и практически постижения в определена образователна област, за успешно представяне в състезания, конкурси, олимпиади, научни конференции на училищно, регионално и национално равнище ученикът се награждава с:

1. Похвала от директора на училището и Педагогическия съвет;
2. Книги или други предмети;
3. Благодарствено писмо или похвална грамота;
4. Специална награда, носеща името на училищния патрон, и парична сума, определена от Училищното настоятелство за учениците, завършващи гимназиален етап;
5. Награда от спонсорства и дарения за изяви и постижения на ученици от училището по предложение на дарителя;

/2/ Педагогическият съвет предлага за награждаване пред директора по предложение на класния ръководител.

**Чл. 71**

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

1. С книги и други предмети;
2. С грамота;
3. С парична сума, определена от УН;
4. Награда от фондация „Възход и традиция“.

## ГЛАВА X ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ

**Чл. 72**

(1) Родителите имат право:

1. Периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазване на правилата в училище и за приобщаването им към общността;
2. Да се срещат с ръководството на училището, с класния ръководител, с педагогическите специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. Да се запознаят с УУП;
4. Да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на ученика;
5. Най-малко един път годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието;
6. Да избират и да бъдат избирани в Обществения съвет на училището;
7. Да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището;
8. Да участват в родителските срещи;
9. Да се регистрират в електронния дневник.

**Чл. 73**

(1) Родителите са длъжни:

1. Да осигурят редовното присъствие на детето в задължителна училищна възраст, като своевременно уведомяват училището в случаите на отсъствие на детето;

2. Редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищна 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 детето;
4. Да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
5. Да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;
6. Да възстановяват нанесените от ученика материални щети в тридневен срок от известяването от класния ръководител. В случай че щетата не се възстанови в регламентирания тридневен срок, се прекратяват правата на ученика към училището, след решение на ПС;
7. Да зачитат предвидените в Закона за закрила на детето мерки и да съдействат при осъществяването на дейности по закрила на детето;

(2) Родители, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение, са длъжни да гарантират постигането на целите по чл. 5 от ЗПУО;

(3) да осигурят униформено облекло на детето си и да носят отговорност за присъствието на детето им с униформа в ЕГ;

(4) да зачитат предвидените по ЗЗД мерки и да съдействат при осъществяването на дейности по закрила на детето.

# ГЛАВА XI УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОЦЕСА НА ОБУЧЕНИЕ, ВЪЗПИТАНИЕ И СОЦИАЛИЗАЦИЯ

**Чл. 74**

(1) Орган за управление на училището е директорът.

(2) Директорът организира, ръководи и отговаря за цялостната дейност на училището.

(3) Заместник-директорът подпомага директора при организирането на учебната и административната дейност на училището съгласно нормативните актове и длъжностната характеристика.

**Чл. 75**

(1) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти. Председател на съвета е директорът.

(2) Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището. Той работи по предварително утвърден годишен план и се свиква най-малко един път на два месеца от директора. Съветът може да се свиква извънредно по искане на най-малко 1/3 от неговите членове. Решенията се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав. За всяко заседание се води протокол.

(3) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас могат да участват представители на обществения съвет, настоятелството, медицинското лице, ученици.

(4) В условията на епидемична обстановка педагогическият съвет се провежда онлайн в специално създадена „Учителска стая“ в ТИЙМС.

(5) Педагогическият съвет в училището:

1. приема стратегия за развитието на училището за следващите 4 години с приложен към нея план за действия и финансиране;
2. приема Правилника за дейността на училището;
3. приема училищните учебни планове;
4. приема формите на обучение;
5. приема Годишния план за дейността на училището;
6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
7. приема мерки за повишаване на качеството на образованието;
8. приема Програма за превенция за ранното напускане на училище;
9. приема Програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на учениците от уязвими групи;
10. прави предложение на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този правилник случаи;
11. определя училищни символи, ритуали и други отличителни знаци;
12. определя ученически униформи;
13. участва със свои представители в създаването и приемането на Етичен кодекс на училищната общност;
14. запознава се с бюджета на училището и с отчетите на неговото изпълнение;
15. периодично, най-малко 3 пъти през една учебна година, обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и прилага съвместни мерки на учителите с цел подобряване на образователните резултати;

16. определя реда и начина за прием на ученици в училището при спазване на изискванията на нормативните актове;
17. Решенията на ПС се отменят от самия съвет или от началника на РУО на МОН.

**Чл. 76** Обществениият съвет е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението му.

**Чл. 77** Обществениият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите. В ЕГ „Акад. Л. Стоянов“ Обществениият съвет се състои от 7 членове, като те се определят за срок, не по-дълъг от 3 години.

**Чл. 78** Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на училището. На събранието се определя броят на родителите и се избират резервни членове на обществения съвет.

**Чл. 79** Председателят на обществения съвет се избира от членовете му.

**Чл. 80** Обществениият съвет провежда заседания най-малко 4 пъти годишно, като задължително се провежда заседание в началото на учебната година. С право на съвещателен глас в заседанията могат да участват представители на настоятелството и на ученическия парламент.

**Чл. 81** Директорът на училището има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси. Директорът е длъжен да предоставя на обществения съвет всички сведения и документи, необходими за дейността на съвета. При необходимост директорът може да изисква свикване на съвета от председателя му.

**Чл. 82** Обществениият съвет в училището:

1. одобрява стратегията за развитие на училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;
2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждане на проблеми, свързани с избора на униформи, с превенцията на ранното напускане на училище и с предоставяне на равни възможности за приобщаване на децата от уязвими групи;
3. предлага политики и мерки за подобряване на качеството на образователния процес;
4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности, както и за отчета на изпълнението му;
5. съгласува училищния учебен план;

6. участва с представители в комисията за атестиране на директора, учителите и другите педагогически специалисти;
7. съгласува избора на учебниците от учителите;
8. сигнализира компетентните органи, като констатира нарушения на нормативните документи;
9. дава становище по училищния план-прием;
10. участва в създаването на етичен кодекс на училищната общност

**Чл. 83**

(1) Училищното настоятелство е независимо доброволно сдружение за подпомагане на дейността на училището, чиято структура, функции и задачи се определят от неговия устав и от ЗПУО, ЗНП и Закона за юридическите лица с нестопанска цел.

(2) Органи на настоятелството са Общото събрание и Съветът на настоятелите.

*(3)* Училищното настоятелство е регистрирано като юридическо лице и в тясно взаимодействие с представители на държавните органи, местната власт, кварталната общественост и ръководството на училището цели да осигурява нормални учебни условия за учениците в ЕГ.

(4) За постигане на целите си УН:

1. Съдейства за осигуряваме на допълнителни финансови и материални средства за училището и контролира целесъобразното им разходване;
2. Помага за поддържането на материално-техническата база;
3. Работи заедно с училището, с тясно сътрудничество със законно признати неправителствени организации за реализирането на обществено значими образователни и здравни дейности; съдейства в реализирането на занимания по интереси, организиран отдих, туризъм и спорт; съдейства на комисията за гражданско образование, превенция и борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни.
4. Организира и подпомага обучения на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца.
5. Сигнализира компетентните органи при извършени нарушения в системата на училищното образование.

**Чл. 84**

(1) В ЕГ действат следните училищни комисии:

1. Комисия за Правилника за дейността на училището
2. Комисия за Правилника за вътрешния трудов ред
3. Комисия за квалификационната дейност
4. Комисия за диференцираното заплащане и изграждане на правилата за диференцирано заплащане
5. Комисия за противообществени прояви
6. Комисия за механизъм за противодействие на ученическия тормоз и план за работа на координационен съвет за справяне с тормоза и изпълнение на механизма
7. Етична комисия
8. Комисия за откриване на учебната година
9. Комисия за изготвяне на програма за превенция на ранното напускане на училището
10. Комисия за летописната книга и историята на Езикова гимназия „Акад. Л. Стоянов“
11. Комисия за актуализиране на стратегия за развитие на Езикова гимназия „Акад. Л. Стоянов“
12. Комисия за актуализиране на алгоритъма за взаимодействие между институциите по обхват и задържане на ученици в училище
13. Комисия за актуализиране на мерки за повишаване на качеството на образованието
14. Комисия за актуализиране на календар за празници и ритуали през учебната 2022/2023 г.
15. Комисия за актуализиране на електронния дневник

(2) Съставът на училищните комисии се определя от директора и се гласува на Педагогически съвет.

**Чл. 85**

(1) Екип за ключови компетентности е група от учители, преподаващи една и съща КОО /или няколко близки КОО/, обединени от общи цели, действия и очаквания по отношение на обучението, възпитанието и социализацията на учениците. Екипите за ключови компетентности извършват следните дейности:

- планиране на учебния процес;
- провеждане на различни видове оценяване на учениците;
- осъществяване на интердисциплинарни практики;
- споделяне на личен и колективен опит и умения;
- разрешаване на морално-етични проблеми;

- колегиална взаимопомощ;
- отчитане на резултатите от обучението.

(2) В ЕГ действат следните екипи за ключови компетентности:

- „Български език и литература“
- „Английски език"
- „Немски език"
- „Френски език"
- „Испански език"
- „Математика“
- „Информационни технологии"
- „Хуманитарни науки“
- „Природни науки"
- „Физическо възпитание, спорт и култура“
- „Класни ръководители"

**Чл. 86**

(1) Съставът на Ученическия съвет на класа се определя от учениците чрез явно гласуване всяка учебна година.

(2) Ученическият съвет на класа:

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

(3) Председателят и заместник-председателят на Ученическия съвет на класа са членове на Ученическия парламент.

(4) При внасяне на предложение за наказание на ученик от класа класният ръководител го съгласува с Ученическия съвет на класа. Ако има различие, се внасят и двете предложения.

**Чл. 87**

(1) Съставът на Ученическия парламент на училището се състои от председателя и заместник-председателя на всеки клас и се ръководи от председател и заместник-председател, които се избират за срок от 4 години. Изборът им се осъществява от Ученическия парламент.

(2) Ученическият парламент на училището:

1. участва в планирането на образователно-възпитателната дейност в училището;
2. участва е награждаването и наказването на учениците;
3. участва в организирането на извънкласните и извънучилищните форми на дейност;
4. участва в организирането и провеждането на училищните мероприятия;

(3) Ученическият парламент на училището има право:

1. да събира парични средства от учениците за културни прояви и други дейности по негова инициатива, свързани с провеждане на училищни мероприятия, отдих и спорт;
2. да предлага на училищното ръководство и Педагогическия съвет мерки за подобряване на процеса на обучение, възпитание и социализация;

(4) По преценка на директора на училището председателят и заместник-председателят на Ученическия парламент могат да участват в заседание на Педагогическия съвет с право на решаващ глас.

## ГЛАВА XII БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВОСЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ОБУЧЕНИЕ, ВЪЗПИТАНИЕ И ТРУД

**Чл. 88**

(1) Учениците са длъжни:

1. Да изслушат началния и периодичния инструктаж за правилата за безопасност и хигиена и противопожарна охрана;
2. Да се разписват в специална тетрадка за инструктажа, с което удостоверяват, че са им известни правилата за безопасни условия за обучение, възпитание и труд и се задължават да ги спазват;
3. Да спазват правилата за безопасност и култура при пътуване в обществения транспорт;
4. Да спазват строго учебното време, както и разпоредбите по безопасност на труда и правилата за вътрешния ред и дисциплината в училището, като изпълняват стриктно дадените им указания в това направление;
5. Да знаят основните правила за оказване на първа помощ при злополуки;

6. Да не ползват под никакъв предлог без необходимост противопожарните съоръжения;
7. Да не сядат по первазите на прозорците, да не излизат по площите пред прозорците на общежитието.

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

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

(3) Учителите по информационни технологии и ФВС да разработят инструктаж и да запознаят учениците в часовете си.

Инструктажите се съхраняват от заместник-директора по административните въпроси.

## ГЛАВА XIII ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

**1.** Правилникът за дейността на училището се осъвременява ежегодно.

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

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

**4.** Този правилник е приет от Педагогическия съвет на училището с Протокол № 12/09.09.2025 г.

**ДИРЕКТОР: .....**
**/Т. Попова/**

# ПРИЛОЖЕНИЕ 1

# ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ДЕЙНОСТТА НА ЕЗИКОВА ГИМНАЗИЯ „АКАД. Л. СТОЯНОВ" В УСЛОВИЯТА НА ИЗВЪНРЕДНА ЕПИДЕМИЧНА СИТУАЦИЯ НА ТЕРИТОРИЯТА НА СТРАНАТА

## (СЪГЛАСНО НАСОКИТЕ НА МОН И МЗ)

(ПРАВИЛАТА МОГАТ ДА БЪДАТ ДОПЪЛВАНИ И ПРОМЕНЯНИ ОТ ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СЪВЕТ ПО ВСЯКО ВРЕМЕ В ЗАВИСИМОСТ ОТ ПРОМЯНАТА НА ЕПИДЕМИЧНАТА ОБСТАНОВКА)

1. **Училищна среда**

**1.1.** Учениците влизат и излизат през два входа на училището:

8.-9. клас - авариен вход до физкултурния салон;

10.-12. клас - централен вход.

**1.2.** Етажите се разпределят, както следва:

I и II етаж - за учениците от първия гимназиален етап;

III и IV етаж - за учениците от втори гимназиален етап.

**1.3.** Учениците учат в класни стаи, а учителите се местят. Изключение правят кабинетите по ИТ и физкултурният салон.

**1.4.** Учениците ползват тоалетните само на етажа, където са класните им стаи.

**1.5.** Движението по коридорите е еднопосочно в два потока, маркирани с обозначителни знаци.

**1.6.** Класовете излизат в дворовете на училището по време на междучасия по график, утвърден от директора, така че да не се смесват.

**1.7.** Закуските се консумират в класната стая.

**1.8.** Забранява се ползването на училищната лавка за учениците.

**1.9.** Когато времето и учебният материал позволяват, обучението се провежда на открито.

**1.10.** Личните предпазни средства (маски/шлемове) са задължителни за учителите, които преподават в повече от един клас.

**1.11.** Личните предпазни средства (маски/шлемове) са задължителни за учениците в общите закрити пространства, а в класната стая използването им е по желание. Те се

осигуряват от родителите, а при охраната и при класните ръководители има резервни, които впоследствие ученикът трябва да възстанови.

**1.12.** Неспазването от учениците на т. 1.11. ще се санкционира:

- При първо нарушение - с писмено известяване на родителите;
- При второ и следващо нарушение - с отстраняване за 1 седмица от присъствено обучение.

**1.13.** За всяка класна стая е осигурен дезинфекционен разтвор за ръце.

**1.14.** По време на всяко междучасие класната стая се проветрява, за което отговаря учителят, който е провел съответния час.

**1.15.** Дезинфекциране на повърхностите (под, маси, брави, ключове, кранове и др.) се извършва 4 пъти на ден от помощния персонал. Учениците сами почистват личното си работно място.

**1.16.** Съблекалните към физкултурния салон няма да се използват. От учениците се изискват само спортни обувки за часовете, провеждани в салоните.

2. **Дневен режим** - посрещането и изпращането на класовете се извършва по график, утвърден от директора.

3. **Комуникация с родителите**

**3.1.** Осъществява се предимно дистанционно (по телефон, електронна поща, електронен дневник).

**3.2.** Присъствени срещи се осъществяват иа открито или в закрито помещение, но при строго спазване на мерките за дистанция и дезинфекция.

**3.3.** Училището задължително информира родителите при:

- Съмнение за заразяване на тяхното дете;
- Случай на заразяване/карантиниране на друг ученик от класа или на преподаващ учител.
- В едномесечен срок след началото на учебната година (до 15 октомври) родителят трябва да представи здравна карта за ежегодните прегледи и имунизациите на ученика.

4. **Обучение от разстояние в електронна среда (ОРЕС) за отделен ученик се допуска:**

**4.1.** До 30 учебни дни - с разрешение на директора на училището. При отсъствие поради заболяване родителите подават заявление, придружено от медицински документ, удостоверяващ заболяването.