



ЕЗИКОВА ГИМНАЗИЯ "БЕРТОЛТ БРЕХТ"
ПАЗАРДЖИК - 4400, ул."ПИРДОП" № 1

ДИРЕКТОР: тел. 034/482939 e-mail: b_breht@abv.bg
Зам. директори: тел.: 034/483929 канцелария: тел. 034/485996



Утвърдил.....
/подпис и печат/
Директор: **Велка Недялкова**

П Р А В И Л Н И К
ЗА
ДЕЙНОСТТА НА ЕЗИКОВА ГИМНАЗИЯ „БЕРТОЛТ БРЕХТ“
ЗА УЧЕБНАТА 2017-2018 г.

*Правилникът е приет на заседание на Педагогическия съвет с протокол № 12/
14.09.2017г., утвърден със Заповед на директора № 2526/ 14.09.2017г.,
актуализиран със Заповед на директора № 326/20.10.2017 г.*

Пазарджик
2017г.

ЧАСТ ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава първа

Устройство и статут

Чл. 1. (1) Този правилник урежда устройството, функциите, организацията, управлението и финансирането на Езикова гимназия „БертолтБрехт“, гр. Пазарджик, свързани с осигуряване на правото на училищно образование.

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

Чл. 2. С настоящия Правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи на образователния процес, конкретно за условията на училището, произтичащи от ЗПУО, държавните образователни стандарти, Закон за защита от дискриминация, Закон за закрила на детето и други нормативни документи в системата на училищното образование.

Чл. 3. (1) Институциите, с които си партнира ЕГ „Бертолт Брехт“, са центровете за подкрепа за личностно развитие и специализираните обслужващи звена.

(2) Участниците в образователния процес и институциите си партнират с Община Пазарджик и други заинтересовани страни.

Чл. 4. (1) Цялостната дейност в ЕГ „Бертолт Брехт“ осигурява:

1. качествена подготовка по общообразователни и профилиращи предмети; обучение и условия за осигуряване на подкрепа за равен достъп до качествено образование и за развитие на потенциала на всеки ученик с цел неговата личностна, професионална и гражданска реализация в обществото;
2. обогатяване на духовната и нравствена същност на ученика чрез усвояване и формиране на общочовешки и национални ценности, добродетели и култура;
3. развитие на индивидуалността и стимулиране на творческите заложби на учениците;
4. духовно, физическо и социално развитие и здравословен начин на живот;
5. завършване на определените в ЗПУО клас и етап и придобиване на степен на образование.

Чл. 5. (1) Езикова гимназия „Бертолт Брехт“ е юридическо лице по смисъла на чл. 29, ал.1 от ЗПУО, на бюджетна издръжка съгласно ЗДБРБ и е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към община Пазарджик.

(2) Седалището и адресът на управление са: гр. Пазарджик, ул. „Пирдоп“ № 1.

Чл. 6. (1) ЕГ „Бертолт Брехт“ има обикновен собствен печат и печат с изображение на държавния герб.

(2) Училището има идентификационен код по БУЛСТАТ: 000 344 290.

Чл. 7. (1) ЕГ „Бертолт Брехт“ осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

1. урежда устройството и дейността си в правилник в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му;

2. избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;

3. определя свои институционални политики, които подкрепят и осъществяват гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в съответствие със стратегическите си приоритети.

3.1. За разработване и координиране на прилагането на институционалните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се създават постоянно действащи екипи, сформирани за срок от 3 /три/ години;

3.2. Екипите по т.3.1 се определят със заповед на директора и изпълняват следните функции:

3.2.1. чрез анкетно проучване анализират потребностите на училищната общност и определят приоритетите в подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

3.2.2. разработват, координират и/ или актуализират програми в подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

3.3. определят цели и задачи, както и конкретни подходи и начини на организация на вътрешните процеси и дейности за реализиране на училищните политики и отчитане на резултатите за периода.

3.4. В екипите по т. 3.1 могат да участват ученици от УС и родители от обществения съвет;

4. определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура:

4.1. Знаме;

4.2. Химн;

4.3. Лого;

4.4. Ритуали по издигане знамето на Република България, съпровождано с химна на Република България и по запознаване на новоприетите ученици със сградата и историята на ЕГ „Бертолт Брехт“.

4.5. Церемонии по посрещане на новоприетите ученици в ЕГ „Бертолт Брехт“ и по връчване на дипломите за завършено средно образование.

4.6. Празници и тържества: Патронен празник на гимназията – 10.февруари;

Тържества, посветени на училищни и национални празници съгласно Годишния план на ЕГ „Бертолт Брехт“ и решения на МОН; Изпращане на зрелостниците – “Последен звънец” за XII клас.

5. участва в национални и международни програми, състезания и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието.

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

Чл. 8. Статутът на училището е профилирана езикова гимназия с дневна организация на обучение.

Чл. 9. (1) Училищното образование е задължително до навършване на 16-годишна възраст на ученика и е безплатно.

(2) Правото на безплатно образование се упражнява, като не се заплащат такси за обучението (осигурява се със средства от държавния бюджет) и ползването на материалната база. Не се заплащат такси и за явяване на държавни зрелостни изпити с цел придобиване на средно образование.

Чл. 10. (1) Училищното образование в ЕГ „Бертолт Брехт“ е светско.

(2) В ЕГ „Бертолт Брехт“ не се допуска налагането на идеологически и/или религиозни доктрини.

Чл. 11. Официалният език, на който се осъществява училищното образование в ЕГ „Бертолт Брехт“, е българският, с изключение на обучението по учебния предмет чужд език.

Глава втора

Структура, състав и управление на училището

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

(2) Органи за управление и контрол:

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

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

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

(4) Педагогически специалисти:

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

(5) Административен персонал:

1. счетоводител
2. завеждащ административно-техническа служба
3. технически секретар
4. домакин-касиер
5. библиотекар

(6) Помощно-обслужващ персонал:

1. хигиенисти
2. работник по ремонт и поддръжка
3. огняр
4. невъоръжена охрана

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

Чл. 13. (1) Лицата, заети по трудово правоотношение в училището като учители, изпълняват функции на класни ръководители, председатели на методически объединения, ръководители на извънкласни дейности, клубове по интереси и др.

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

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

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

Глава трета

Области на дейност

Раздел I - Органи за управление и контрол

Директор

Чл. 16. (1) ЕГ „Бертолт Брехт” се управлява и представлява от директор.

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

(3) Директорът в ЕГ „Бертолт Брехт” изпълнява своите **функции**, като:

1. организира, контролира и отговаря за дейностите, свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията;
2. отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;
3. утвърждава Списък-образец на институцията, след съгласуване с началника на Регионалното управление на образованието;
4. организира и ръководи процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;
5. предлага за съгласуване и утвърждаване държавния план-прием;
6. контролира дейности, свързани със задържането на учениците, подлежащи на задължително обучение и с организирането и изпълнението на приема;
7. подписва документите за преместване на учениците, за завършен клас, за степен на образование;
8. съхранява училищния печат и печата с държавния герб;

9. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;

10. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедagogическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда. Обявява свободните работни места в бюрото по труда и в Регионалното управление по образованието в тридневен срок от овакантяването им;

11. организира ефективното управление на персонала, като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;

12. организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;

13. отговаря за законосъобразно, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което се отчита пред финансиращия орган, информира педагогическия съвет, социалните партньори и обществения съвет;

14. контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;

15. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;

16. поощрява и награждава ученици, учители и други педагогически специалисти с морални и материални награди за постиженията и изявите им.

17. налага санкции на ученици, учители и други педагогически специалисти и непедagogическия персонал;

18. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;

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

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

21. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересованите страни;

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

Чл. 17.(1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

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

Заместник- директори

Чл. 18. (1) При управлението и контрола на учебната и административно-стопанската дейност директорът може да се подпомага от един или няколко заместник-директори.

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

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

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

Чл. 19.(1) Заместник-директорите по учебната дейност подпомагат директора при организиране и контролиране на УВП в училището.

(2) Заместник-директорите по учебната дейност отговарят за правилното водене и съхраняване на учебната и училищната документация, в съответствие с нормативните актове на МОН.

Чл. 20.(1) Заместник-директорите по учебната дейност контролират реда и дисциплината и спазването на Правилника за вътрешния трудов ред, като:

1. организират подготовката на седмичното разписание и неговото реализиране;
2. носят отговорност за редовното участие на учениците във формите на ЗИП и СИП/ ФУЧ и за резултатите от обучението в тях;
3. подпомагат класните ръководители и учители по съответните предмети по правилното водене на учебната документация;
4. организират подготовката и провеждането на изпити – поправителни, приравнителни, за промяна на оценка, зрелостни и др.
5. участват в заседания на педагогическия съвет и подпомагат директора при подготовката и реализирането на взетите решения;
6. отговарят за дежурството на учителите по време на учебния процес;
7. отговарят за връзката между всички заинтересовани страни от училищната общност – обществен съвет, ученическо самоуправление, училищно настоятелство, педагогически и непедagogически персонал;
8. не допускат в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия;
9. организират подготовката и изготвянето на графици за: контролни и класни работи, консултации по учебни предмети, допълнителен час за консултиране на родители и ученици, допълнителен час за спортни дейности;
10. контролират подадените справки-декларации за лекторски часове на учителите по общообразователна подготовка съгласно заповед на директора;
11. организират подготовката и провеждането на училищни и общински кръгове на ученически олимпиади, състезания, конкурси.

Чл. 21. (1) Заместник-директорите по учебната дейност отговарят за дейностите по недопускане на свободни часове и за осигуряване на изпълнението на НП „Без свободен час”, при спазване на следната процедура:

- организират работата в цели паралелки, ако учебният предмет се води на групи;
- определят за заместник учител по същия предмет, когато учебната дисциплина се преподава в цели паралелки;

Ако това е неприложимо, избират една от следните възможности:

- определят за заместник класния ръководител;
- определят за заместник учител от същата КОО;
- определят за заместник педагогическия съветник или медицинското лице;
- лично осъществяват заместване на отсъстващ педагогически специалист.

(2) В края на всяко дежурство заместник-директорите представят на директора:

- заповеди за възлагане на часовете;
- предложения за организацията на УВП за следващия период.

(3) Информацията за всички замествания и промени в седмичното разписание се поставя в учителската стая и на информационното табло на училището от техническия секретар.

Чл. 22. (1) Заместник-директорът по административно-стопанската дейност отговаря за хигиената и опазването на МТБ, изпълнението на дейностите по пожарна безопасност и

хигиена на труда, изпълнението на предписанията на контролиращите органи: РЗИ, РС „Пожарна безопасност и защита на населението”, Дирекция „Инспекция по труда”.

(2) Не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

(3) Пряко следи дейността по програмното и ресурсно осигуряване.

(4) Подготвя и предлага на директора:

1. проекти за договори за предоставяне на сградния фонд на училището за нужди на граждани, стопански организации и фирми;
2. проекти на договори с целия персонал на училището.

(5) Организира и контролира:

1. работата на административния и помощен персонал;
2. воденето и съхраняването на документацията по трудово-правни отношения с персонала;
3. снабдяването на гимназията с необходимата организационна техника и с материали;
4. правилното водене на училищната документация и кореспонденция;
5. изпълнението на текущите и основни ремонти;
6. разширяването и обогатяването на МТБ.

(6) Участва в разработването на:

1. бюджета на гимназията;
2. седмичното разписание на учебните часове;
3. Образец №1;
4. вътрешната нормативна уредба, свързана с организацията на работната заплата; план за осигуряване на нормални условия за работа през зимния период.

Чл. 23.(1) При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор, а при невъзможност - от определен със заповед педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност - от съответния орган по чл. 217, ал. 1 – 4 от ЗПУО.

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

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

Обществен съвет

Чл. 24.(1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към училището се създава обществен съвет.

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

Чл. 25.(1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и представители на родителите на ученици от ЕГ.

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

(3) Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на училището. На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избира и резервни членове на обществения съвет.

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

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

Чл. 26. Условието и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

Педагогически съвет

Чл. 27.(1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището е педагогическият съвет.

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

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

(4) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва училището.

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

Чл. 28.(1) Педагогическият съвет в училището:

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. приема правилник за дейността на училището;
3. приема училищния учебен план;
4. приема формите на обучение;
5. приема годишния план за дейността на училището;
6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
7. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
8. приема програма за превенция на ранното напускане на училище;
9. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;
10. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
11. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на санкции;
12. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
13. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
14. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;
15. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
16. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

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

Комисия за управление на качеството

Чл. 29.(1) Комисията за управление на качеството на образованието е помощен, консултативен и постоянен работен орган към директора на училището за оказване на подкрепа при управление на качеството в институцията.

(2) Комисията по управление на качеството се състои от председател и членове – от 3 до 7 члена с мандат до 3 години.

(3) Съставът, структурата и функциите на комисията по управление на качеството се приемат от педагогическия съвет по предложение на директора.

(4) Комисията се свиква и заседава веднъж в годината и при необходимост.

(5) Приема свой правилник. Правилникът се утвърждава със заповед на директора.

Чл. 30. Комисията има следните задължения:

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

Раздел II

Органи за съуправление

Общо събрание

Чл. 31. (1) Общото събрание се състои от всички работници и служители в училището.

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

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

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

Училищно настоятелство

Чл. 32. (1) Настоятелството е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на образователната институция.

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

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

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

Чл. 33. (1) Органи на настоятелството са общото събрание и съветът на настоятелите.

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

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

Чл. 34. За постигане на целите си настоятелството:

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

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

3. съдейства при решаването на други социално-битови проблеми на учениците и учителите от училището;

4. съдейства за реализирането на програми по проблемите на учениците, за заниманията по интереси;

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

6. организира обществеността за подпомагане на училището;

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

Ученически съвет

Чл. 35. Ученическият съвет към ЕГ „Бертолт Брехт” е форма на ученическото самоуправление, чрез която учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на институцията.

Чл. 36. (1) Право на участие в ученическото самоуправление имат всички ученици на възраст до 18г., които притежават:

1. лидерски качества и креативност;

2. организаторски умения, както и умения да мотивират и обединяват връстниците си за определени каузи;

3. умения да изразяват и защитават общото мнение, дори и то да е в противоречие с личното им мнение;

4. готовност за поемане на отговорност.

(2) Ред за създаване на Ученически съвет:

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

(3) Функции на Ученическия съвет:

1. На ниво паралелка:
 - 1.1. Участва при изработване на годишния план за часа на класа за отделната паралелка и координира разработването на планове за часа на класа между паралелките в класа в интерес на развитието на всеки ученик и на паралелките като част от училищната общност;
 - 1.2. Организира провеждането на дейностите на паралелките;
 - 1.3. Координира дейностите с другите паралелки в общоучилищните изяви;
 - 1.4. Участва при защитата на правата и интересите на учениците от паралелката/класа пред класните ръководители, училищното ръководство, педагогическия съвет и родителите.
2. На училищно ниво:
 - 2.1. Заседанията на Ученическия съвет се свикват от председателя най-малко веднъж в месеца. При необходимост председателят кани и членовете на Ученическите съвети по класове.
 - 2.2. Утвърждава формите и правилата на ученическо самоуправление в училището, като разработва свой устав.
 - 2.3. Прави предложения пред директора и педагогическия съвет относно начините на упражняване на правата на учениците;
 - 2.4. Участва със свои представители при разглеждане от педагогическия съвет на въпроси, свързани с поведението на учениците.
 - 2.5. Мотивира учениците да участват активно в процеса на взимане на решения, касаещи училищния живот и ученическата общност;
 - 2.6. Участва в изработването на правилника за дейността на училището;
 - 2.7. Посредничи в разрешаването на възникнали проблеми, свързани с организацията и протичането на учебния процес или на извънкласните дейности;
 - 2.8. Подпомага провеждането на общоучилищните изяви;
 - 2.9. Работи по проекти съвместно с другите ученици, учителите, училищното ръководство и родителите.

Чл. 37. (1) Директорът на гимназията определя представител от педагогическия състав (педагогическия съветник) и представител на Училищното настоятелство, които да координират и подпомагат работата на Ученическия съвет на училището.

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

Родителски съвети

Чл. 38. (1) Родителският съвет се състои от представители на родителите по класове.

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

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

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

Раздел III

Помощно-консултативни органи

Комисия по етика

Чл. 39.(1) Комисия по етика се създава като помощно-консултативен орган към ЕГ “Б.Брект” по предложение на директора и след гласуване от педагогическия съвет за срок от 4 години. Утвърждава се със заповед на директора.

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

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

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

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

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

(7) Сигналите за нарушенията се приемат от завеждащия АТС и се регистрират във входящия дневник. Сигнали могат да постъпват и в пощата на доверието, която е поставена на видно място във фойето на училището.

(8) Пощата на доверието се отваря от директора на училището.

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

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

- (11) Членовете на комисията вземат решения с явно гласуване и обикновено мнозинство 50% + 1.
- (12) Председателят свиква първо заседание за разглеждане на постъпилите сигнали в седемдневен срок от постъпването му.
- (13) При необходимост от допълнителни данни и доказателства се извършва проверка и разговор със свидетели на нарушението.
- (14) При невъзможност обстоятелствата, свързани с подадения сигнал, да се изяснят на едно заседание, се насрочва последващо такова в седемдневен срок след първото.
- (15) При установяване на нарушения на етичните правила, представляващи и дисциплинарни нарушения, преписката се докладва на директора за вземане на дисциплинарни мерки по Кодекса на труда.
- (16) За предприетите мерки и наложени наказания се уведомява председателят на комисията по етика и лицето, подало сигнала.
- (17) За работата на Комисията се информират служителите в училището, като се отчита намаляването или нарастването на проблемите, касаещи нарушенията на Етичния кодекс и се предприемат последващи действия с цел недопускане на други такива.
- (18) При докладите на Комисията не се допуска унижаване на личното достойнство на служителите.
- (19) При първоначално постъпване на работа всеки учител, служител и работник се запознава с Етичния кодекс и Вътрешните правила.

Етичен кодекс на училищната общност

Чл. 40.(1) Ред за приемане на Етичен кодекс:

1. Директорът определя със заповед комисия, която да изготви проект на Етичен кодекс по достъпен и разбираем за учениците начин.
 2. Комисията предоставя проекта на Етичен кодекс за разглеждане от педагогическия съвет, УС, УН и ОС.
 3. Етичният кодекс се обсъжда и приема на заседание, на което присъстват представители на педагогическия съвет, общественения съвет, настоятелството и ученическото самоуправление.
 4. Етичният кодекс на училищната общност се утвърждава от директора на ЕГ „Б. Брехт“, след като бъде приет по надлежния ред.
- (2) Етичният кодекс се поставя на видно място в училищната сграда – на информационното табло. Копия се съхраняват в учителската стая и в училищната библиотека.
- (3) Етичният кодекс се публикува на интернет страницата на училището.
- (4) Изменения и допълнения се извършват по реда на приемането му.

Глава четвърта

Участници в образователно-възпитателния процес

Раздел I

Ученици

Чл. 41. (1) Учениците имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да избират профила 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 справочно-информационни документи на български език след депозирано в канцеларията заявление /лично или от родител/настойник/, чието съдържание дава яснота и пълнота по отношение на изискваната информация или поставените въпроси;
8. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
9. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
10. да участват в проектни дейности;
11. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;
12. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т. ч. училищния учебен план;
13. 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;
14. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.
15. да бъдат консултирани от представители на Дирекция „Социално подпомагане” по местоживеене преди налагане на санкция.

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

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

Чл. 42. (1) Учениците имат следните задължения:

1. да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;
2. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитието на добрите традиции;
3. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
4. да се явяват в училището с облекло и във вид съгласно изискванията на училищния правилник;
5. да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;
6. да представят на своите родители и на педагогическите специалисти ученическата си книжка;
7. да не нарушават организацията на работа в училище, да спазват утвърдения Правилник за дейността на гимназията;
8. да спазват правилата за поведение в паралелката, училището и обществото;
9. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
10. да опазват и поддържат материално-техническата база на училището в добро състояние и при пълно спазване на определените санитарно-хигиенни и противопожарни норми;
11. да пазят училищното имущество, училищната сграда и прилежащия двор; родителите на ученик, който повреди училищно имущество, отстраняват повредата или заплащат отстраняването в тридневен срок от датата на констативния протокол, изготвен от учителя, който е установил щетата; за умишлено увреждане на материално-техническата база на ученика се налага и санкция;
12. да пазят личните си вещи, да не ги оставят без надзор. За загубени или **повредени** вещи училището не носи отговорност;
13. в деня на завръщането си в училище да представят извинителни документи с цел законосъобразно извиняване на отсъствията;

14. при закъснение на учител учениците да остават в класната стая 10 минути, след което представител на класа да уведоми дежурния заместник-директор;

15. да не публикуват в средствата за масово осведомяване и виртуалното пространство непроверена информация, лични данни или данни за училището, учители, ученици или граждани, с обидно или позорящо съдържание;

16. да изслушват началния и периодичния инструктаж за правилата за безопасност и хигиена и противопожарна охрана; 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;

17. да се хранят само на определените за тази цел места – стол, бюфет, двор.

18. при необходимост от освобождаване от занятия по физкултура ученикът представя заявление от родителите и медицински документ/ решение на ЛКК за удостоверяване на заболяването/ състоянието;

19. ученик, пропуснал 25% от часовете по даден учебен предмет, приключва учебния срок или година чрез полагане на изпит. Редът и условията за провеждане на изпита се определят със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет;

20. да спазват следните правила за безопасна работа в мрежата:

а. училищната мрежа и интернет се използват само за образователни цели;

б. учениците не трябва да предоставят лична информация за себе си и своите родители;

в. не се разрешава изпращането или публикуването на снимки на ученици или на техни близки без предварително съгласие на родителите;

г. 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: порнография, проповядване на насилие и тероризъм, етническа и религиозна нетолерантност и др.;

д. не трябва да отварят електронна поща, получена от непознат подател;

забранено е извършването на дейност, която застрашава целостта на училищната компютърна мрежа или атакува други системи;

е. при работа в мрежата учениците трябва да уважават правата на другите и да пазят доброто име на училището.

Чл. 43. Учениците нямат право:

1. да използват мобилни телефони и други технически и електронни средства по време на учебните часове без разрешение на учителя;

2. да снимат с мобилен телефон учителите и съучениците си без тяхно знание и съгласие;

3. да участват в хазартни игри, да употребяват алкохол и наркотични вещества по време на учебни часове или училищни мероприятия;

4. да пушат в сградата, в двора на училището и при провеждане на училищни мероприятия;

5. да носят оръжие, пиротехнически средства, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;

6. да използват подправени и фалшиви документи;

7. да подправят и фалшифицират факти и обстоятелства, вписани в дневника на класа и ученическата книжка.

Чл. 44. Неизпълнението на задълженията, предвидени в този правилник, е нарушение на училищната дисциплина.

Чл. 45. (1) Ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас.

(2) Ученик се отписва от училището, когато:

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

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

Раздел II

Подкрепа за личностно развитие на учениците

Чл. 46. (1) На учениците в ЕГ „Бертолт Брехт“ се предоставя обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията им.

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

Чл. 47. (1) Общата подкрепа за личностно развитие се предоставя от учителите и от други педагогически специалисти в училището.

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

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

Чл. 48. (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя в зависимост от плана за подкрепа на ученика, в който се определят конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие и необходимите специалисти за предоставянето на подкрепата при спазване на разпоредбите на Наредбата за приобщаващото образование

(2) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. работа с ученик по конкретен случай;
2. психо-социална рехабилитация;
3. осигуряване на достъпна архитектурна среда;
4. обща подкрепяща среда.

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

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

Чл. 49. (1) За организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на учениците в ЕГ „Бертолт Брехт“ в началото на всяка учебна година със заповед на директора се определя координиращ екип, който координира работата на екипите за подкрепа за личностно развитие и дейностите с

педагогическите специалисти и с родителите във връзка с подкрепата за личностно развитие на учениците.

Чл. 50. (1) Със заповед на директора за координатор на екипа по ал. 1 се определя заместник-директор, учител или друг педагогически специалист с компетентности и/или опит в областта на приобщаващото образование.

Чл. 51 (1) Съставът на координиращия екип по ал. 1 се определя от директора на училището съвместно с координатора.

(2) Функциите на координиращия екип са определени с Наредбата за приобщаващото образование.

Раздел III

Изграждане на позитивен организационен климат и на подходяща психологическа среда

Чл. 52. (1) ЕГ „Бертолт Брехт“ осъществява цялостна училищна политика за противодействие на тормоза и насилието като израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.

(2) Училищната политика за противодействие на тормоза се основава на цялостен институционален подход, реализира се на равнище училище и на равнище клас и паралелка, като на всяко едно от тези равнища се осъществяват дейности по превенция и интервенция.

(3) Видовете и съдържанието на дейностите по превенция на тормоза и насилието се разработват самостоятелно от училището и включват:

1. изготвяне съвместно с учениците на правила за поведението им в паралелката и обобщаване на училищно ниво;

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

3. партньорство с родителите;

4. дейности за развитие на компетентностите на всички членове на училищната общност, включително за запознаване с различните форми на насилие и с техники за преодоляването им;

5. създаване на единни правила за всички служители, свързани със случаите на тормоз, изготвени от координационния съвет във връзка с т.8 от Алгоритъм за прилагане на Механизма за противодействие на училищния тормоз;

6. извършване на групова работа с ученици и/или кризисна интервенция.

7. работа със средата, в която е ученикът – семейството, връстниците.

(4) Дейностите по ал. 3 се разработват въз основа на Механизма за противодействие на училищния тормоз между децата и учениците в училище и на алгоритъма за неговото прилагане, утвърден от министъра на образованието и науката.

Чл. 53. За преодоляване на проблемното поведение на ученика и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователния процес и в училищната среда, с участието му в дейността на институцията и с поведенческите му прояви се прилагат една или повече от следните дейности за въздействие върху вътрешната мотивация:

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

2. използване на посредник при решаване на конфликт в училище;

3. консултиране на ученика с психолог/педагогически съветник;

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

5. насочване на ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;

- б. индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава (наставничество);
7. участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището; Ученикът съвместно с класния ръководител избира конкретна дейност, която може да се изразяват в: поддръжане на класни стаи и компютърни кабинети; работа в библиотеката; поддръжане на зелените площи, прилежащи към училищния двор;
8. определяне на възможности за ученическо доброволчество;
9. участие в организирането на занимания и дейности в часа на класа, свързани с гражданското, здравето, екологичното и интеркултурното образование, за развитие на класа като общност.

Чл. 54.(1) За всички предприети дейности за преодоляване на проблемното поведение и за справяне със затрудненията с приобщаването в образователния процес и в училищната среда, с участието в дейността на институцията и с поведенческите прояви се информира родителят, представителят на детето или лицето, което полага грижи за детето, а за дейностите по ал. 1, т. 2, 4 и 6 се изисква и информираното му съгласие.

Раздел IV **Санкции на учениците**

Чл. 55. (1) За неизпълнение на задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в настоящия правилник, или при допускане на неизвинени отсъствия се налагат следните санкции:

1. „Забележка“ – за:

- а. допуснати от 7 до 9 2/3 неизвинени отсъствия;
- б. внасяне на вещи, опасни за здравето и живота на учениците, учителите и служителите;
- в. регистриране на 7 забележки в дневника относно несериозно поведение и отношение в процеса на обучение;
- г. неявяване в кабинета на заместник-директорите след отстраняване от час.
- д. противообществени прояви и нарушаване на общоучилищните правила;
- е. неспазване на установения ред при провеждане на екскурзии с учебна цел;
- ж. пързаяне по парпети, надвесване от прозорци, опасни игри със снежни топки, хазарт, игри и прояви, застрашаващи живота и здравето на учениците в района на училището;

2. „Преместване в друга паралелка в същото училище“ – за:

- а. агресивно поведение и при възникнал сериозен конфликт в паралелката;
- б. възпрепятстване на учебния процес;

3 „Предупреждение за преместване в друго училище“ – за:

- а. допуснати от 10 до 14 2/3 неизвинени отсъствия;
- б. умешлено увреждане на училищната материално-техническа база и на учебната документация;
- в. прояви на физическо и психическо насилие;
- г. разпространяване на наркотични вещества в училището; то се разглежда и санкционира от съответната комисия в училището съвместно с органите на МВР;
- д. установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за първо провинение;
- е. установяване на фалшифициране на документ – ученическа книжка или дневник – за първо провинение;
- ж. при използване на лични данни на учител или служител – за първо провинение.

4. „Преместване в друго училище“ – за:

- а. допуснати 15 неизвинени отсъствия;
- б. употреба на алкохол и наркотични вещества в сградата и двора на училището;
- в. унищожаване на училищно имущество;
- г. установяване на фалшифициране на документ – ученическа книжка или дневник – за второ провинение;

- д. установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за второ провинение;
- е. използване на лични данни на учител или служител – за второ провинение.

5. „Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“ на ученик, навършил 16-годишна възраст – за:

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

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

Чл. 56. Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час.

Чл. 57. (1) При налагане на мярката „Отстраняване от час“ за времето на отстраняване на ученика не се отбелязват отсъствия.

- (2) Наложена мярка се документира в дневника на класа и в ученическата книжка;
- (3) Ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си – длъжен е до края на часа да остане в кабинета на дежурния заместник – директор и да даде писмени обяснения за обстоятелствата, наложили мярката.
- (4) Веднага след приключването на учебния час се предприемат дейности за повишаване на мотивацията и на социалните умения за общуване и за преодоляване на проблемното поведение на ученика по чл. 53 от ПДУ;
- (5) Веднага след приключване на учебния час учителят, отстранил ученика, уведомява класния ръководител и изготвя писмен доклад до директора.
- (6) Класният ръководител уведомява родителя до края на работния ден.

Чл. 58. (1) Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадането на основанието за отстраняването му.

- (2) Класният ръководител писмено уведомява родителя за причината за отстраняване на ученика от учебни часове с уведомително писмо.
- (3) За ученика с наложена мярка се осигуряват и дейности за повишаване на мотивацията и на социалните умения за общуване и за преодоляване на проблемното поведение на ученика;
- (4) Мярката се налага със заповед на директора.

Чл. 59. Видът на санкцията се определя, като се отчитат причините и обстоятелствата при извършване на нарушението, видът и тежестта му, както и възрастовите и личностните особености на ученика.

Чл. 60. Освен налагането на санкция в зависимост от причините за проблемното му поведение на ученика се предоставя планирана обща подкрепа за личностно развитие.

- (2) Видът на общата подкрепа по ал. 1 се определя от координиращия екип съвместно с класния ръководител, учителите на ученика и родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за него.
- (3) За преодоляване на проблемното поведение и за превенция на отпадането от училище на ученици, които извършват нарушения, отсъстват по неуважителни причини или са в риск от

отпадане, класният ръководител и/или педагогическият съветник в училището осъществяват връзката и сътрудничество между училището и семейството и обкръжението на учениците.

Чл. 61. (1) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

1. по медицински причини:

1.1. след представяне на документ „Медицинска бележка“, която се попълва, подписва и печатва от личния лекар на ученика или от издаден от общопрактикуващ лекар, извършил прегледа;

1.2. в медицинската бележка по т.1.1. задължително се вписва номерът и датата на:

- амбулаторния лист – за лечебните заведения за извънболнична помощ;

- фиша за обслужен спешно болен – за централните за спешна мед. помощ;

- листа за преглед на пациент в консултативно- диагностичния блок/ спешното отделение на лечебното заведение за болнична помощ.

1.3. диагнозата да бъде коректно изписана с посочен код на заболяването/ състоянието.

1.4. периодът, посочен в медицинската бележка, за който е определена необходимостта от отсъствие от училище по медицински причини, не може да предхожда датата на извършване на прегледа, посочен в документа по т.1.2.

1.5. в случаите на необходимост от отсъствие на учениците след проведено болнично лечение, същата се удостоверява от лекар за болнична помощ, провел лечението или общопрактикуващ лекар въз основа на дадените в епикриза препоръки. В този случай в медицинската бележка се посочва номер и дата на издадената в лечебното заведение за болнична помощ епикриза.

1.6. медицинските документи се предават на класния ръководител след писмено потвърждение от родител и заверка от медицинското лице в училище.

1.7. при временно неразположение на ученик по време на учебните занятия медицинското лице в училище издава извинителна бележка след проведен преглед.

1.8. документите по т.1. се предават от ученика в деня на завръщането му в училище.

2. поради наложително участие в друга дейност извън процеса на училищното образование– при представяне на документ от спортния клуб, в който членува, от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, и след потвърждение от родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, с писмо, по имейл или в телефонен разговор ; В началото на учебната година класният ръководител изисква служебна бележка, удостоверяваща членуването на ученика в спортен клуб или школа.

2.1. документите по т. 2. се предават от ученика в деня на завръщането му в училище.

3. при общоучилищни изяви, олимпиади, състезания ученикът се счита за служебно ангажиран след писмено уведомяване на директора. Директорът издава заповед за освобождаването на ученика.

4. до 3 учебни дни в една учебна година с разрешение на директора на училището въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето по ред, определен в чл. 54, ал. 1, т. 3 от Наредба за приобщаващото образование. В случай че заявлението не може да се подаде преди отсъствието на ученика, родителят уведомява класния ръководител и подава заявление след направеното отсъствие, но не по-късно от 3 учебни дни след връщането на ученика в училище;

5. до 7 учебни дни в една учебна година с разрешение на директора на училището въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето и след решение на педагогическия съвет;

(2) Ученик, отсъствал повече от 25 % от учебните часове по определен учебен предмет, към края на първия или втория учебен срок полага изпит за оформяне на срочна/ или изпит за оформяне на годишна оценка.

Чл. 62. (1) Ако ученикът отсъства от училище един учебен ден и отсъствието не е по някоя от уважителните причини, определени в чл. 61, ал.1, класният ръководител е длъжен да уведоми родителя с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията.

(2) Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в дневника на класа, а в края на всеки учебен срок се вписва в ученическата книжка на ученика.

Чл. 63. (1) Отсъствието на ученик от учебен час без уважителна причина е неизвинено отсъствие.

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

(3) Закъснение за учебен час до 15 минути без уважителна причина се счита за 1/3 учебен час неизвинено отсъствие, а три закъснения до 15 минути – за един учебен час неизвинено отсъствие.

Чл. 64. (1) Директорът на училището задължително писмено уведомява родителя за откриването на процедура по налагане на санкция, а в случаите на налагане на санкция „предупреждение за преместване в друго училище“, „преместване в друго училище“ или „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ – и съответните териториални структури за закрила на детето.

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

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

Чл. 65. (1) В процедурата по налагане на санкцията малолетният ученик се представлява от родителя или от упълномощено от родителя лице, а непълнолетният ученик извършва всички действия лично, но със съгласието на родителя си.

Чл. 66. (1) Преди налагане на санкция директорът или упълномощено от него лице задължително изслушва ученика в присъствието на педагогически съветника и/или се запознава с писменото обяснение на фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение.

(2) Родителят на ученика, съответно лицето, което полага грижи за ученика, има право да присъства на изслушването и да изрази мнение.

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

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

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

Чл. 67. (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава при спазване на разпоредбите на чл. 205 от ЗПУО.

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

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

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

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

Чл. 68. (1) Наложените санкции се отразяват в ученическата книжка, в личния картон/личното образователно дело на ученика.

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

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

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

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

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

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

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

Чл. 69. Процедура по налагане на санкции

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

1. изисква писмено обяснение от ученика относно фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение;

2. прави мотивирано писмено предложение до директора за налагане на санкция на ученик, който не изпълнява задълженията, определени в ЗПУО и Правилника за дейността на гимназията, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на ученика.

3. прилага писменото обяснение на ученика по т. 1. към мотивираното предложение, което прави до директора.

4. подготвя уведомително писмо, с което информира родителя за нарушението и за условията, при които може да участва в предстоящата процедура, и го предоставя на директора за подпис;

5. при налагане на санкция „забележка“ уведомителното писмо се връчва на ученика срещу подпис в дневника; ученикът е отговорен за предаването на уведомителното писмо на родителя.

6. при налагане на санкция „преместване в друга паралелка в същото училище“ уведомяването се извършва по реда на ал.2, т.4.

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

1. изисква писмено обяснение от ученика относно фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение;

2. подготвя уведомително писмо, с което информира родителя за нарушението и за условията, при които може да участва в предстоящата процедура, и го предоставя на директора за подпис;
 3. подготвя уведомително писмо до съответните териториални структури за закрила на детето и го предоставя на директора за подпис;
 4. връчването на уведомлението по т.2 се извършва от служител на училището, по пощата или чрез куриерска служба с препоръчана пратка с обратна разписка на посочения адрес от родителя или от лицето, което полага грижи за ученика.
- (3) При налагане на санкция „предупреждение за преместване в друго училище”, „преместване в друго училище” и „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение”, класният ръководител е докладчик пред педагогическия съвет .**

Раздел V

Поощряване на ученици и педагогически специалисти

Чл. 70. Учениците и педагогическите специалисти в ЕГ „Бертолт Брехт” имат право да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

Чл. 71. (1) Директорът на гимназията поощрява ученици след решение на ПС при спазване на следния ред:

1. Предложения за удостояване с награди се правят до директора на ЕГ “Бертолт Брехт“ от класните ръководители, учители, ученици за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за принос към развитието на училищната общност.
2. Предложенията по т.1 съдържат трите имена на ученика, класа, в който се обучава, мотивите за предложението и информация за конкретните постижения на ученика в подкрепа на направеното предложение.
3. Комисия, определена със заповед на директора, разглежда постъпилите предложения и предлага на педагогическия съвет да вземе решение за награждаване на учениците. В състава на комисията може да участват и представители на ученическото самоуправление.
4. Директорът въз основа на решението на педагогическия съвет със заповед определя учениците, които да се удостояват с награди за:
 - 4.1. постигнати изключителни успехи в учебната дейност и за върхови постижения и класиране на призови места при реализирането на изследователски проекти в конкретни предметни области, на творчески проекти или на проекти, свързани с иновации в образованието;
 - 4.2. класиране на призови места и получаване на отличия за значими постижения в национални и международни състезания, олимпиади, конкурси, фестивали и други форуми за изява на способностите в областта на науките, технологиите, изкуствата и спорта;
 - 4.3. прояви на гражданска доблест и участие в доброволчески или благотворителни инициативи, или при участие в дейности и значими прояви за приобщаване на учениците към непреходните национално значими идеали и ценности.

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

(3) Директорът поощрява с грамоти и материални награди /книги или други предмети със символично значение/ изявени ученици, завършващи гимназиален етап на обучение.

(4) Директорът награждава с еднократна стипендия изявени ученици, завършващи гимназиален етап на обучение при спазване на Вътрешните правила за отпускане на стипендии на учениците от ЕГ „Бертолт Брехт“.

(5) Директорът връчва почетна грамота и/или плакет на изявен/и зрелостник/ци за особени заслуги в УВП, за отличен успех в целия курс на обучение и присъдени национални отличия.

Чл. 72. (1) Директорът на гимназията поощрява педагогически специалисти при спазване на следния ред:

1. Председателите на методическите обединения правят мотивирано писмено предложение за поощряване на учители.
2. Директорът определя комисия, която разглежда постъпилите предложения, извършва класиране по критериите в ал.2 в определените за това срокове и предлага на директора списък с имената на педагогическите специалисти, които да бъдат поощрени с морални и/или материални награди.

(2) Директорът награждава педагогическите специалисти с почетни грамоти и еднократно материално поощрение за:

1. представяне на добри практики на училищно ниво и съвместно с РУО;
2. резултати от съвместната дейност с институции, неправителствени организации, родители, общественост;
3. личен принос за създаване на благоприятен психоклимат в училището, за методическото обогатяване на учителската колегия.

Чл. 73. Почитта към изявените ученици и педагогически специалисти се засвидетелства чрез създаване на фотоизложба „Алея на славата“ в сградата на училището, публикуване на информация на сайта на гимназията и в училищния вестник.

Раздел VI

Родители

Чл. 74. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на ученика го прави необходимо.

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

Чл. 75. Родителите имат следните **права**:

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

Чл. 76. (1) Родителите имат следните **задължения**:

1. да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват своевременно класния ръководител в случаите на отсъствие на ученика;
2. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищната среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;
3. да спазват правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на ученика;
4. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
5. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;
6. подава заявление в деловодството, в случай че ученик в DSD- група няма да участва в изпит за немска езикова диплома в XII клас.

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

(3) При неинформиране за отсъствие на родителя по ал. 2, директорът на училището информира отдела за закрила на детето по местоживее на ученика.

(4) Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение по чл. 112, ал. 1, т. 2 от ЗПУО, както и в самостоятелна организация, са длъжни да осигурят необходимите условия за обучение, учебници и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

Раздел VII

Учители и други педагогически специалисти

Чл. 77.(1) Учителите, директорите, както и заместник-директорите, които изпълняват норма на преподавателска работа, са педагогически специалисти.

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

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

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

Чл. 78. Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки вид педагогически специалист се определят в професионален профил.

Права и задължения

Чл. 79. (1) Педагогическите специалисти имат следните **права**:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;

2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в ЗПУО;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на училището;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да продължават образованието си и да повишават професионалната си квалификация с цел подобряване на качеството на образованието;
6. да дават мнения и предложения за развитието на училището;
7. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.
8. да оценяват и избират учебниците и учебните помагала по учебния предмет или модул, по който преподават, съгласно процедурата в Наредба№ 6 за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала.
9. 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.
10. да използват училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения;

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

Чл. 80. (1) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да изпълняват нормата за задължителна преподавателска работа, определена със заповед на директора, както и другите задължения, включени в длъжностната им характеристика, КТ, ЗЗД и действащите нормативни актове в сферата на средното образование;
2. да съхраняват авторитета на училището и да допринасят за развитие на традициите му;
3. да участват в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;
4. да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с ДОС;
5. да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от училището;
6. да зачитат правата и достойнството на учениците и да си сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
7. да уведомяват своевременно директора или заместник-директорите, когато се налага отсъствие от учебни часове за осигуряване на заместник с цел недопускане на свободни часове;
8. да нанасят актуална информация в електронния дневник не по-късно от два дни след оценяването на ученика;
9. да информират директора с доклад при наличие на ученици, които са застрашени да останат с неоформен успех по предмета/ модула, по който преподават;
10. да не използват мобилен телефон по време на час;
11. да участват в работата на Педагогическия съвет и да изпълняват решенията му;
12. да изпълняват предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на предучилищното и училищното образование;
13. да не пушат, да не внасят и да не употребяват алкохол в училището, както и извън него при провеждане на дейности, в които участват ученици;
14. да се явяват на работа с облекло и във вид, които съответстват на добрите нрави; с външния си вид, с облеклото си и с поведението си да допринасят за създаване и поддържане на нравствени добродетели у учениците;
15. да не допускат в работата си пряка или непряка дискриминация на основание пол, народност, етническа принадлежност, религия;

16. да прилагат мярката „Отстраняване на ученика от час” по силата на чл. 199, ал.2 от ЗПУО, когато са изчерпали другите педагогически методи за въздействие и дисциплиниране на ученика;
17. да познават и прилагат Механизма за противодействие на училищния тормоз и алгоритъма за прилагането му; да уведомяват незабавно директора или заместник – директорите за случаите, когато им стане известно за дете жертва на насилие или в риск от насилие, или при кризисна ситуация, установена на територията на училището.
18. да започват учебния час след биенето на звънеца с проверка на присъствието на учениците и да регистрират отсъствията в дневника;
19. да попълват ежедневно в дневника темите от учебното съдържание по предметите, по които преподават в съответната паралелка;
20. да подават в срок изискваната от училищното ръководство информация;
21. да изпълняват дежурство по определен график, утвърден от директора;
22. да дават по утвърден график консултации на ученици, изоставащи с учебния материал, на напреднали и готвещи се за явяване на олимпиади и състезания по съответната дисциплина, като всяка проведена консултация се отбелязва в дневника на паралелката;
23. да провеждат класни и контролни работи, тестови проверки според графика, утвърден от директора на училището;
24. да следят и изпълняват задълженията си по текущите заповеди и план-графици;
25. да провеждат учебни занятия с цялата паралелка, когато преподават предмет, по който класът се дели на групи, при отсъствие на втория преподавател след разрешение от директора;
26. да спазват Етичния кодекс на училищната общност;
27. при обработване на лични данни да спазват разпоредбите на ЗЗЛД.

(2) Педагогическият специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа по смисъла на чл. 178, ал. 1, т. 2 - 7 от ЗПУО на ученици, с които работи в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците, включително със средства от училищното настоятелство.

(3) В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на учениците през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа по смисъла на чл. 178, ал. 1, т. 2 - 7 от ЗПУО на ученици и че това не са били ученици, с които педагогическият специалист е работил в училището в същия период.

(4) Педагогически специалист няма право да участва при изготвяне и оценяване на изпитни материали и да извършва проверка и оценка на изпитни работи, ако е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците.

(5) Преди включването в дейности по ал. 3 педагогическият специалист подава декларация, че не е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане от тях или от родителите им.

Чл. 81. (1) Педагогическите специалисти са длъжни ежегодно да поддържат и повишават квалификацията си с цел подобряване качеството на работата им. Програмите за квалификация трябва да са не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране (4 години).

(2) Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио, чрез което се подпомага атестирането и самооценяването на педагогическия специалист.

Чл. 82. (1) Учителските длъжности са:

1. учител;
2. старши учител;

3. главен учител.

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

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

Чл. 83. (1) Атестирането на учителите, директорите и другите педагогически специалисти се извършва на всеки 4 години от атестационна комисия, определена от директора на ЕГ „Бертолт Брехт“, съгласувано с педагогическия съвет, като в нейния състав задължително се включват:

1. при атестиране на директорите - представители на работодателя, на финансиращия орган, на педагогическия съвет, на Регионалното управление на образованието, както и родител от общественния съвет;

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

(2) Оценката от атестирането освен за кариерното развитие може да служи и за насочване за повишаване на квалификацията и поощряване на атестираните педагогически специалисти.

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

1. правят анализ на причините, довели до ниската оценка;

2. изработват план за методическо и организационно подпомагане;

3. определят наставник или наставници, които да осъществят методическа и организационна подкрепа;

4. представят в Регионалното управление на образованието в едномесечен срок от провеждането на атестирането документите по т. 1, 2 и 3 за осигуряване на методическа подкрепа.

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

(5) Ако при атестирането по ал. 4 отново е получена най-ниска оценка, лицето се освобождава от длъжност при условията на чл.328, ал.1, т.5 от Кодекса на труда.

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

Класни ръководители

Чл. 84. (1) В началото на учебната година директорът определя със заповед класните ръководители на всички паралелки.

(2) Лице, което заема учителска длъжност и е класен ръководител, организира и провежда часа на класа, допълнителния час на класа и има следните **допълнителни задължения**:

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

2. **извинява** отсъствията на учениците в дневника на класа;

3. **приема и съхранява** целогодишно документите, въз основа на които извършва дейностите по т.2:

3.1. **медицинските бележки при наличие на подписа на родител и заверка от медицинското лице в училището;**

3.2. **удостоверения от спортни клубове по чл. 61, ал. 1, т. 2;**

3.3. **заповеди на директора по чл. 61, ал.1, т.3;**

3.4. **заявления от родителите по чл. 61, ал. 1, т.4 и 5.**

4. **задължително уведомява родителите, когато ученикът отсъства от училище един учебен ден и отсъствието не е по някоя от уважителните причини, определени в чл. 61, ал.1. Уведомяването се осъществява с писмо, по имейл или в телефонен разговор, като се обсъждат възможностите за отстраняване на причините за отсъствията;**

5. обработва отсъствията на учениците ежеседмично;
6. среща се с родител на ученик, на когото ще бъде наложена санкция по чл. 199, ал. 1 от ЗПУО и провежда разговор с него за извършеното нарушение, като отразява това с подпис на родителя в дневника.
7. провежда индивидуални срещи с родителите според утвърден от директора график, като документира проведения разговор в дневника на паралелката;
8. спазва изцяло процедурата по налагане на санкции в изпълнение на Наредбата за приобщаващо образование и Правилника за дейността на гимназията.
9. отразява информация за подкрепата за личностно развитие учениците; за наложени санкции в дневника на паралелката, в личния картон и ученическата книжка;
10. предлага за награди и санкции учениците от поверената му паралелка;
11. изисква информация от учителите и училищното ръководство по въпроси, отнасящи се до учебно-възпитателната работа в паралелката;
12. работи за формирането на умения за работа в екип и за изграждане на позитивен организационен климат, като поощрява уменията на учениците за общуване и за интегриране в училищната и социалната среда;
13. подкрепя ученическото самоуправление чрез включване в дейности по изготвянето на:
 - а) план за часа на класа с теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурно образование, за кариерното ориентиране на учениците и други;
 - б) правила за поведението на паралелката, съобразени с Етичния кодекс на училищната общност съвместно с учениците;
14. запознава срещу подпис родителите с Правилника за дейността на гимназията и Училищния учебен план, по който се провежда обучението в паралелката;
15. запознава учениците от поверената му паралелка с вътрешните нормативни актове- Правилника за дейността на гимназията, инструктажи, заповедите на директора и др.;
16. консултира учениците и родителите по въпроси, свързани с кариерното ориентиране, с оглед осигуряването на подходяща среда за максимално развитие на заложените и на уменията им;
17. осигурява изпълнението на решенията на ПС и нарежданията на директора, които се отнасят до поверената му паралелка;
18. до второ число от всеки месец подава информация за брой допуснати отсъствия за предходния месец, наложените санкции на учениците;
19. до второ число от всеки месец подава на ЗАТС поименна справка за учениците, допуснали 5 отсъствия по неуважителни причини за предходния месец, с цел спиране на детските добавки от Дирекция „Социално подпомагане”, като преди това е уведомил писмено родителите им;
20. води училищната документация на паралелката съгласно изискванията в Наредбата за информация и документите и в края на учебната година я предава на директора без пропуски;
21. води и други документи, съгласно Приложение № 4 от Наредбата за информация и документите, издадени на ученика;
22. изпраща и регистрира в дневника на паралелката уведомителни писма до родителите на учениците, застрашени да останат с неоформен успех по определен/и предмет/и;
23. планира, организира и провежда дейности с учениците и родителите им, целящи изграждане на ученически колектив;
24. при възникнала конфликтна ситуация предприема мерки за разрешаване на конфликти съгласно Механизма за превенция на училищния тормоз и Етичния кодекс на училищната общност;
25. спазва стриктно разпоредбите на ЗЗЛД при работа с лични данни.

Дежурни учители

Чл. 85. Дежурството на учителите се извършва по график, изготвен от заместник-директор и утвърден от директора.

Чл. 86. Дежурните учители, отговарящи за дисциплината по времена междучасия, са длъжни:

1. да идват на училище 15 минути преди започване на учебните занимания;
2. да оказват съдействие на охраната в училище, като осигуряват пропускателния режим и приемат учениците от съответната смяна;
3. да следят за опазване на хигиената и реда в коридорите и класните стаи на етаж, за които отговарят, и уведомяват училищното ръководство за нередности или похабяване на училищното имущество;
4. да докладват за възникнали проблеми на заместник-директорите и директора и да получават съдействие при необходимост;
5. други задължения, произтичащи от характера на изпълняваната дейност.

ЧАСТ ВТОРА

УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ В ЕГ „БЕРТОЛТ БРЕХТ”

Глава първа

Училищна подготовка

Чл. 87. (1) Общобразователната подготовка в ЕГ „БертолтБрехт” е задължителна, задължителноизбираема, профилирана и свободноизбираема и се осъществява чрез учебни предмети, групирани в културно-образователни области, както и други области и дейности.

(2) Задължителната подготовка в ЕГ „Б. Брехт” осигурява постигане на общобразователен минимум – комплекс от задължителни знания, умения и отношения, гарантиращ еднаква подготовка за всички ученици.

(3) ЗИП – осигурява усвояване на знания и умения на по-високо равнище на учебните предмети от културно-образователни области, съобразно интересите и индивидуалните възможности на учениците и с възможностите на училището.

(4) Профилирана подготовка – осигурява усвояване на знания и умения на по-високо равнище по групи учебни предмети от културно-образователните области. Профилираната подготовка започва от IX клас и продължава до XII клас съгласно училищния учебен план.

(5) СИП – осигурява обучение извън задължителните часове по определени предмети, предложени на учениците за избор.

Чл. 88. (1) Общобразователната подготовка се придобива чрез изучаването на общобразователни учебни предмети.

(2) Разпределението на общобразователните предмети за придобиване на общобразователна подготовка в средната степен на образование в ЕГ „Бертолт Брехт” по класове, както и броят на учебните часове за изучаването на всеки от тях за всеки клас от средната степен е определено в рамковия учебен план.

Чл. 89. Профилиращите учебни предмети в ЕГ са чужд език – английски, немски, френски, испански език, български език и литература.

Чл. 90. В XI и XII учениците избират предмет за изучаване в часовете по ЗИП – непрофилирана подготовка. Часовете по СИП се организират в зависимост от интересите на учениците и възможностите на училището и се определят с училищните учебни планове.

Чл. 91.(1) В гимназията се формират групи за подготовка за немска езикова диплома (DSD), които работят при следните условия:

1. Подборът на ученици се извършва в IX клас, като:
 - 1.1. за учебната 2017-2018 година оценката се оформя като средно аритметична от оценката от НВО по немски език от VIII клас и удвоената оценка от класната работа по немски език за втори учебен срок на IX клас.
 - 1.2. за учебната 2018-2019 година оценката се оформя като средно аритметична от оценката от вътрешна проверка по немски език, проведена през втори учебен срок на VIII клас, и удвоената оценка от класната работа за втори учебен срок в IX клас.
2. В началото на X клас родителите на приетите в групите ученици се уведомяват за целите на преподаването на специално насрочена родителка среща, водена от директора на училището. Подробностите се разясняват от отговорния за обучението за подготовка за DSD учител.
3. Десети клас е пробна година. Ако при проверките (писмени и устни) за установяване нивото на усвояване на преподадения материал и формиране на необходимите езикови умения през съответния учебен срок ученикът е със среден успех под 4.00, според единните изисквания за оценяване и след разговор с директора, учителя и родителя следва да не бъде допуснат до явяване на изпит.
4. При допуснати отсъствия от две последователни седмици от часовете по немски език учениците е необходимо да 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. Учениците от Хи XI клас, обучавани в групите за немска езикова диплома, допуснали повече от 25% отсъствия (извинени и неизвинени) за учебен срок от часовете по немски език, след разговор с учителя, директора и родителя не се допускат до явяване на изпит.
6. Ученикът не се допуска до явяване на изпит в XII клас при слаб резултат на писмена задача за създаване на аргументативен текст на класна работа в XI клас.
7. Ученикът не се допуска до явяване на изпит при несвоевременно предаване на проектната работа за устен изпит в XII клас.

Чл. 92. Учениците имат право да полагат сертификатни изпити за владене на английски език като чужд език на CAMBRIDGEESOL в изпитната база на територията на училището, съгласно сключено Рамково споразумение за сътрудничество между „АВО - БЕЛ“ ООД и ЕГ “Б. Брехт“.

Глава втора

Организация на дейностите в ЕГ „БертолтБрехт“

Раздел I

Учебно и неучебно време

Чл. 93. (1) Училищното образование се организира в учебни години, които включват учебно и неучебно време.

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

Чл.94. (1) Учебното време за всички форми на обучение, с изключение на самостоятелната, се организира в учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

(2) Учебното време за самостоятелната форма се организира от училището чрез изпити и от ученика или лицето, което се подготвя самостоятелно за тях.

(3) Изпитите за самостоятелна форма на обучение се организират в сесии по график, утвърден със заповед на директора.

Чл. 95. (1) Учебната година включва два учебни срока.

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

(3) Продължителността на втория срок се определя със заповедта на министъра на образованието и науката по чл. 104, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО).

Чл. 96. (1) Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни и съвпада с работната седмица.

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

Чл. 97. (1) Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях.

(2) Организацията на учебния ден в ЕГ „Бертолт Брехт“ е на двусменен режим и се осъществява при условията и по реда на Наредбата за организация на дейностите в училищното образование.

Първа смяна: от 07.30 ч. до 13.20 ч.,

Втора смяна: от 13.30 ч. до 19.10 ч., четвъртък и петък: от 12.40 ч. до 18.20 ч.

(3) Началото и краят на учебния ден се определят със заповед на директора на училището преди началото на всяка учебна година.

(4) Продължителността на учебния час е четиридесет минути, а почивките между учебните часове са с продължителност 10 минути и една от 20 минути. Почивките между 5 и 6, 6 и 7 час от втора смяна са с продължителност 5 минути.

Чл. 98. (1) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час може да бъде намалена до 20 минути от директора на училището със заповед.

(2) (Наредба № 10 от 2016 г. за организация на дейностите в училищното образование Изм. - ДВ, бр. 77 от 26.09.2017 г.) Със заповед на директора на училището продължителността на почивките между учебните часове е 5 минути.

(3) В случаите по ал. 1 директорът на училището уведомява началника на регионалното управление на образованието до края на учебния ден, за който се отнася намалението и създава организация за уведомяване на родителите на учениците.

Чл. 99. (1) За отделен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмичното разписание на учебните часове при:

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

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

Чл. 100. Неучебното време включва:

1. официалните празници по чл. 154, ал. 1 от Кодекса на труда;
2. ваканциите
3. обявените за неучебни дни при условията и по реда на чл. 105, ал. 1, 3, 4 и 5 от ЗПУО.

Чл.101. (В изпълнение на Наредба № 10 от 2016 г. за организация на дейностите в училищното образование Изм. - ДВ, бр. 77 от 26.09.2017 г.)

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

(2) Посещения на обществени, културни и научни институции и природни обекти в гр. Пазарджик, организирани от училището или от друга институция, се провеждат след подадено заявление от педагогически специалист до директора на училището не по-късно от 7 учебни дни преди планираното посещение с приложен списък на участващите ученици, мястото, часа и целта на мероприятиято.

(3) За организирани прояви, изяви и мероприятия извън гр. Пазарджик, които не са предмет на уреждане в наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма се спазват изискванията по ал. 2, като се прилага и информирано писмено съгласие от родителя.

(4) Директорът определя със заповед датата, мястото, часа и ръководителя на групата за организираното посещение по ал.2 и ал.3.

Раздел II

Организиране и провеждане на учебния час за спортни дейности и освобождаване от часовете по ФВС

Чл. 102. (1) Педагогическият съвет на ЕГ „Бертолт Брехт“ съобразно възможностите на училището избира за учебната година спортните дейности от определените по чл. 92, ал. 1 от ЗПУО.

(2) До 30 юни учениците подават писмено заявление до директора на училището за избор на спортните дейности, в които ще участват през следващата учебна година, от определените от педагогическия съвет по ал. 1.

(3) Учениците, които постъпват в училище след 30 юни, подават писмено заявление до директора на училището за избор на спортните дейности, в които ще участват през учебната година при записването им в училището.

(4) При разпределението на учебните часове по спортни дейности за съответната учебна година директорът определя със заповед в срок до 15 септември учител и/или треньор, времето и мястото за провеждането им по паралелки или групи.

Чл. 103. (1) Учениците, за които е противопоказно участието в часовете по спортни дейности и в часовете по физическо възпитание и спорт, имат право да бъдат освободени от тях.

(2) Когато срокът за освобождаване е до 1 месец, ученикът подава заявление до директора и прилага медицинска бележка за освобождаване в срок до 5 учебни дни от датата на завръщането на ученика.

(3) Когато срокът за освобождаване е повече от 1 месец, ученикът подава заявление до директора и медицински протокол от ЛКК в срок до 10 учебни дни от датата на издаване на протокола. В началото на учебната година не по-късно от 30 септември.

(4) Въз основа на представените медицински документи и след подадено заявление по ал. 2 и ал. 3 директорът издава заповед, в която се вписват основанията и срокът за освобождаване на учениците от учебните часове по спортни дейности и от часовете по учебния предмет физическо възпитание и спорт.

(5) Заповедта по ал. 4 се връчва срещу подпис на класния ръководител и учителя по ФВС.

(6) Класният ръководител нанася информацията за освободените ученици в дневника на паралелката.

- (7) При малолетни ученици заявлението се подава от името на родителя, а при непълнолетни – със съгласието на родителя.
- (8) Учениците по ал. 2 и ал. 3 присъстват в учебния час в определените за целта помещения извън физкултурния салон – в ученическите съблекални. Неизпълнението на това изискване се отбелязва като неизвинено отсъствие.

Раздел III

Форми на обучение

Чл. 104. (1) Формите на обучение в ЕГ „Бертолт Брехт“ са дневна, индивидуална и самостоятелна.

Чл. 105. (1) Дневната форма на обучение се организира за паралелки или групи в учебни часове през учебния ден и включва обучението на учениците по учебни предмети или модули.

(2) В дневната форма на обучение се включват и дейностите по целодневна организация на учебния ден, спортните дейности и часа на класа.

Чл. 106.(1) В индивидуална форма може да се обучават:

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

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

(3) За записване на ученика в индивидуална форма на обучение директорът на училището издава заповед.

(4) Обучението се осъществява по индивидуален учебен план.

(5) Индивидуалните учебни часове се провеждат в училището. В случаите по ал. 1, т. 1, когато ученикът не може да посещава училището, учебните часове се организират в домашни или болнични условия, а в случаите по ал. 1, т. 4 – и в център за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 107. (1) В самостоятелна форма може да се обучават:

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

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

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

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

(5) Изпитите по учебните предмети от училищния учебен план са организирани в сесии както следва:

сесия януари-февруари

сесия юни-юли;

сесия септември.

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

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

(8) Условията и редът за организиране и провеждане на изпитите се определят със заповед на директора.

Чл. 108. Ученик, обучаван в самостоятелна форма на обучение, който не се е явил на три поредни сесии, се смята за отписан от училището.

Чл. 109.(1) Ученици, които се обучават в дневна, индивидуална, самостоятелна форма на обучение, могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година.

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

1. от дневна в индивидуална или самостоятелна форма на обучение;

2. от индивидуална в дневна форма на обучение.

(3) Извън случаите по ал. (2) промяната на формата на обучение се разрешава от началника на Регионалното управление на образованието по подадено заявление от родителя/настойника или по искане на директора на училището.

Раздел IV

Оценяване на резултатите на учениците

Чл. 110. (1) Основните компоненти на оценяването, видовете и формите, както и организацията, условията и редът за извършването му, се определят с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

(2) Оценяване се извършва:

1. в процеса на обучение;

2. в края на клас или на етап от степен на образование;

3. при завършване на степен на образование.

Чл. 111. (1) Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

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

(3) Текущите изпитвания се осъществяват в процеса на обучение, като част от тях са въз основа на проекти. Те са инструмент за обратна връзка и за мотивация за учене. В резултат на текущите изпитвания се поставят текущи оценки, въз основа на които се формират срочни или годишни оценки. Не се поставят оценки по учебните предмети, модули или дейности, предвидени за изучаване във факултативните часове от училищния учебен план.

(4) Изпитите са:

1. приравнителни;

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

3. за промяна на оценката;

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

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

Чл. 112.(1) Текущата проверка се осъществява от учителите системно през първия и втория учебен срок чрез избрани от тях форми за проверка и оценка.

(2) Контролните и класните работи се провеждат от учителите по график, утвърден от директора на гимназията за всеки учебен срок, като:

1. за една и съща паралелка в един учебен ден не може да се прави повече от една класна или една контролна работа;
2. за една и съща паралелка за една учебна седмица не могат да се правят повече от две класни работи и/или контролни работи.
3. Не могат да се правят класни работи в последната седмица на учебния срок;
4. Контролът за спазването на утвърдения график се осъществява от ЗДУД.

(3) Проверката и оценката на знанията и уменията на учениците чрез изпити се осъществяват от училищни изпитни комисии, назначени със заповед на директора на гимназията.

Чл. 113. (1) Текущите, срочните и годишните оценки се вписват в ученическата книжка и в дневника на класа. Срочните и годишните оценки на учениците от VIII до XII клас – и в личния картон на ученика.

(2) Оценките от изпитите се вписват в съответни изпитни протоколи, в дневника на класа и в личния картон на ученика.

(3) Текущите, срочните и годишните оценки се вписват и в електронния дневник на гимназията.

Чл. 114. (1) Оценката съдържа качествен и количествен показател.

(2) Оценките, които може да се поставят, са "отличен (6)", "много добър (5)", "добър (4)", "среден (3)", "слаб (2)".

(3) В случаите когато количественият показател не се определя като цяло число, качественият показател се определя при условията на държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

Раздел V

Завършване на клас

Чл. 115. (1) Ученикът завършва класа, ако има годишна оценка най-малко среден (3).

(2) Ученици, които имат годишна оценка слаб (2) по учебни предмети/ модули, полагат поправителни изпити по тях, но на не повече от две редовни поправителни сесии през учебната година.

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

(4) Ученици, които имат оценка слаб (2) по учебен предмет на редовните и/или на допълнителната поправителни сесии или не са се явили на поправителните изпити, повтарят класа.

(5) Ученици, които се обучават в индивидуална и самостоятелна форма на обучение, при повтарянето на класа се явяват на изпити само по учебните предмети, по които имат оценка слаб (2) или не са се явили на поправителните 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 допълнителната поправителни сесии или не са се явили на

поправителни изпити, не повтарят класа. Те могат да се явяват на поправителните изпити в януарска поправителна сесия и в сесиите по ал. 2.

Раздел VI

План-прием

Чл. 116. (1) Държавният план-прием се утвърждава за всяка учебна година със заповед на началника на регионалното управление на образованието съгласно Наредба за организацията на дейностите.

(2) Педагогическият съвет определя с решение:

1. броя на паралелките, профилите и броя на учениците в паралелките;
2. балообразуващите предмети от свидетелството за основно образование.

(3) Утвърденият план-прием се обявява в училището и на интернет страницата му.

Раздел VII

Преместване на ученици

Чл. 117. (1) Преместване на ученик е всеки случай на постъпване в друга паралелка на същото или друго училище.

(2) Преместването на ученик не води до промяна на формата на обучение.

Чл. 118. Ученици могат да се преместват при наличие на свободни места в паралелката или в приемащото училище.

Чл. 119. (1) За свободни места се считат местата до утвърдения училищен и държавен план-прием, които включват: 1. незаетите места; 2. освободените през учебната година места.

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

Чл.120. (В изпълнение на Наредба № 10 от 2016 г. за организация на дейностите в училищното образование Изм. - ДВ, бр. 77 от 26.09.2017 г.)

(1) Преместване на ученици в друга паралелка на ЕГ „Б. Брехт” се извършва при следните условия и ред:

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

(2) Ученикът се счита за преместен в друга паралелка на ЕГ „Бертолт Брехт" от датата, посочена в заповедта на директора.

Чл.121. (1) Учениците може да се преместват както следва:

1. от VIII до X клас включително – не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок;

2. в XI клас – не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок по същия профил при условие, че задължителните профилиращи предмети са еднакви;

3. в XII клас – не по-късно от 30 учебни дни преди края на първия учебен срок по същия профил при условие, че задължителните профилиращи предмети са еднакви.

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

(3) Премествания извън случаите по ал. 1, т. 1 – 3 и ал. 2 се разрешават от началника на регионалното управление на образованието на територията, на която се намира приемащото училище, като се представят документи, удостоверяващи причините за преместването.

Чл. 122. (1) Учениците могат да се преместват в друго училище над утвърдения прием при смяна на местоживеенето с разрешение на началника на РУО.

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

Чл. 123. (1) Учениците се преместват при спазване на следните условия и ред:

1. подаване на писмено заявление от родителите и/или ученика съгласно чл. 12, ал. 2 на ЗПУО до директора на приемащото училище;

2. издаване на служебна бележка от директора на училището до три работни дни, с която потвърждава записването на ученика.

(2) Служебната бележка по ал. 1, т. 2 се представя от родителя/настойника и/или ученика заедно със заявлението за преместване на директора на училището, от което се премества ученика.

(3) До три работни дни директорът на училището, в което се е обучавал ученикът предоставя на родителя/настойник и/или ученика удостоверение за преместване, копие на училищния учебен план, копие на личното образователно дело на ученик в гимназиален етап.

(4) До три работни дни от получаване на удостоверението за преместване, родителят/настойникът и/или ученикът представя получените документи за записване в приемащото училище.

(5) Директорът на приемащото училище до три работни дни определя със заповед условията за приемане на ученика и информира родителя/настойника и/или ученика. Родителят/настойникът и/или ученикът подписва декларация за информирано съгласие относно различията в учебния план в приемащото училище и необходимите приравнителни изпити, ако има такива.

(6) В срока по ал. 5 директорът на приемащото училище информира писмено директора на училището, от което идва ученика за неговото записване.

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

Чл. 124. Ученици, участващи в обучение по Европейски образователни програми и проекти, след завръщането си в България продължават обучението си във формата на обучение и в училището, в което са се обучавали преди участието си, след признаване на завършен клас или етап на училищно обучение или степен на образование и професионална квалификация по документи, издадени от училища на чужди държави.

Глава трета

Непедагогически персонал

Раздел I

Административен персонал

Счетоводител

Чл. 125. Основни функции и задължения на счетоводителя.

(1) Ръководи, организира и осъществява предварителен, текущ и последващ вътрешен финансов контрол по спазването на финансовата и платежната дисциплина, правилното оформяне на първичните и официалните счетоводни документи, редовното извършване на инвентаризациите и отразяването на резултатите от тях.

(2) Организира своевременното осигуряване на ръководството с финансово-счетоводна информация на съответните равнища на управление, като извършва системен анализ на финансовото състояние и на финансовите резултати, а съвместно с ръководителя извършва текущ и последващ анализ за дейността на училището.

(3) Отговаря за достоверността на финансово-счетоводните документи при работа с лични данни; стриктно спазва разпоредбите на ЗЗЛД.

Чл. 126. Счетоводителят проверява изготвените ведомости за съответствие с нормативните документи, съответствие с постъпилите болнични листове, молби за отпуск, заповеди за извънреден труд и други промени през текущия месец, след което ги разписва и подава, заедно с платежни документи, за подпис от директора.

Чл. 127. Преди изплащането на съответните средства за работна заплата се спазва процедурата по СФУК – попълват се заявка и искане за извършване на разход.

Чл. 128. Ежемесечно счетоводителят отчита изразходваните средства в месечен отчет по параграфи и го представя на първостепенния разпоредител с бюджетни кредити.

Чл. 129. В края на годината счетоводителят изготвя отчетен доклад на СФУК, който предоставя на директора за обсъждане.

Завеждащ АТС

Чл. 130. (1) Завежда документацията, установена за кадрите и учениците.

(2) Изпълнява технически функции.

(3) Дава справка и информация по административни въпроси, в рамките на своята компетентност.

(4) Осигурява всички необходими условия за нормалната работа на директора.

(5) Разпределя получената документация, според предназначението ѝ.

(6) Следи сроковете, определени от директора, за изпълнение на поставените задачи.

(7) Изготвя, отпечатва и размножава документи, бланки и др., свързани с учебната дейност на училището и на учениците.

(8). Следи ежемесечно стажа на персонала (трудова и педагогическа) и уведомява счетоводителя при промяната му.

Чл. 131. (1) Изготвя необходимата документация, свързана с финансово-икономическата дейност на училището.

(2) Дава справки и информация по финансови въпроси, в рамките на своята компетентност.

(3) Попълва формуляр за присъствие и отсъствие на персонала на работа (болнични, командировани и др.).

(4) Оперира с документацията и носи отговорност за това.

(5) При работа с лични данни стриктно спазва разпоредбите на ЗЗЛД.

Раздел II

Помощно-обслужващ персонал

Домакин

Чл. 132.(1) Организира работата по ремонта и поддръжка на МТБ.

(2) Прави конкретни предложения пред ръководството за разпределяне на средствата за ремонт и обзавеждане.

(3) Отговаря за дейността на помощния персонал.

(4) Организира цялостната дейност по хигиенизиране на училището и осигурява необходимите материали за това.

(5) Съдейства на органите на ХЕИ за организиране на контрол върху хигиенизирането и дезинфекцирането на училището.

(6) Отговаря за архивирането и съхранението на задължителната училищна документация.

(7) Получава и изпраща училищната поща.

(8) Води отчетност за получената и изпратената поща.

(9) При работа с лични данни стриктно спазва разпоредбите на ЗЗЛД.

Библиотекар

Чл. 133.(1) Организира и осъществява системно комплектоване на фондовете на библиотеката.

(2) Издирва, подбира и закупува актуални материали, книги, публикации и др., свързани с учебната дейност.

(3) Обработва новопостъпила литература, като я регистрира в инвентарната книга и сигнира.

(4) Класифицира библиотечния фонд.

(5) Обслужва читателите.

(6) Поддържа финансовата и отчетната документация на библиотеката.

(7) Съблюдава и изпълнява нормативните разпоредби на ППО.

Майстор по поддръжката

Чл. 134. (1) Извършва ремонт и поддръжка на училищния инвентар – столове, маси, бюра, шкафове и др.

(2) Съдейства при подмяна на стъкла и дограма на училището.

(3) Отстранява възникнали дребни аварии в парната и ВИК инсталации.

(4) Спазва правилата по ТБ и ППО.

Хигиенистки

Чл. 135. (1) Извършват редовно и качествено почистване и дезинфекциране на класните стаи, кабинетите, фойетата, дворните места, физкултурния салон, сервизните помещения на училището и прилежащите му площи.

(2) През зимния сезон редовно почистват от натрупания сняг двора на училището и прилежащите му части.

(3) Следят за повреди в различните помещения и уведомяват домакина, съответния учител, майстора по поддръжката или директора при констатиране на повреди.

(4) Подпомагат учителите и служителите при пренасяне на УТС и инвентар.

(5) Спазват правилата по ТБ и ППО.

Пропускателен режим

Чл. 136. (1) Пропускателният режим в ЕГ „Бертолт Брехт“ се изпълнява от двама служители – пазач-портиер и охрана:

1. Дежурството на централния /западен/ вход се осъществява по график на смени от двамата служители;

2. Дежурството на южния вход /откъм столовата/ се осъществява от охранителя на наемателя на столовата, а след привършване на дежурството му се поема от служителя, който е бил I-ва смяна на централния вход.

(2) Учителите, служителите, учениците от ЕГ „Бертолт Брехт“ и външните посетители влизат и излизат само през централния вход.

(3) Задният вход се използва само за извършване на товаро-разтоварни дейности.

(4) Допускането на външни лица в училищната сграда става след записване в дневник на следната информация: дата, име и фамилия на посетителя, часа на влизане, час на излизане.

(5) Посещения или проверки на място от експерти на МОН се осъществяват само срещу представена заповед за командироване или служебна карта, удостоверяващи, че въпросните лица са служители на МОН.

(6) Охраната контролира внасянето и изнасянето на обемисти багажи и при необходимост проверява съдържанието им.

(7) Външни посетители се допускат до кабинета на директора, зам.-директорите, учителската стая и канцеларията на училището след предварително уговорена среща или съгласие на съответния учител или служител.

(8) С прекратяването на трудовото правоотношение с работника/служителя, той придобива статута на външно лице и има право на достъп до ЕГ „Бертолт Брехт“ при спазване на установения за външни лица пропускателен режим.

(9) Лицата, посещаващи директора и зам.- директорите се придружават от охранителя/ портиера.

(10) На лицата, посещаващи училището, се забранява отклоняване и посещаване на други служебни лица, кабинети и помещения, извън заявените предварително. След посещенията, лицата следва незабавно да напуснат училището, като уведомят за това портиера/охранителя, като това се отбелязва в дневника.

(11) Не се допуска влизането на лица с психични отклонения, в нетрезво състояние, с агресивно поведение и съмнителни намерения.

(12) Не се допускат външни лица за извършване на търговска, рекламна и пропагандна дейност.

(13) Пребиваващите в сградата външни лица се задължават да спазват изискванията за противопожарна и аварийна безопасност и опазване на училищната собственост.

(14) Влизането на учениците в училището става само срещу лична карта.

(15) Учителите, служителите и учениците трябва да реагират своевременно и да информират ръководството, дежурните учители и охраната при смущаващо поведение на външни посетители.

(16) Не се допуска изнасянето на служебен инвентар без разрешение на директора.

(17) В ЕГ „Бертолт Брехт“ се забранява:

1. достъпът в сградата на учители, служители, ученици и външни лица в извънработно време и през почивните и празничните дни.

2. паркирането на моторни превозни средства от учениците в двора на училището.

Огняр

Чл. 137. (1) Основни функции и задължения:

1. Извършва обслужване на водогрейни и парни котли или отделни котли, работещи на течено гориво.

2. Организира и извършва разпалване на котлите и захранването им с вода. Извършва зареждане и добавяне на горивото в котела.

3. Регулира горенето и наблюдава по приборите нивото на водата в котела, налягането на парата и температурата на водата, която се подава в отоплителната система.

4. Притежава практически умения за разпалване, пускане и спиране на всички видове парни котли и регулиране на горивния процес и може да разчита технологични инструкции и да отстранява несложни повреди.

5. Познава реда за отчитане на резултатите от работата на оборудването, реда за отчитане на отпусканата на потребителя топлина, както и правилата за работа със средно сложни контролно-измервателни прибори.

6. Посещава ежегодно опреснителни курсове по специалността. При нужда действа с наличните противопожарни уреди и съоръжения.

(2) Основни отговорности, присъщи на длъжността „огняр“:

1. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност.
2. Отговаря за качествено извършване на ремонтните дейности.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 138. Правилникът влиза в сила от 15.09.2017 г. и отменя досега действащия правилник.

Чл. 139. През учебната 2017-2018 година продължават да действат съответните разпоредби на Наредба № 3 от 15.04.2003 г. за системата за оценяване, Наредба № 3 от 17.05. 2004 г. за организацията и провеждането на държавните зрелостни изпити и Наредба № 2 от 14.04.2003 г. за признаване на завършени етапи на училищно обучение или степени на образование и професионална квалификация по документи, издадени от училища на чужди държави.

Чл. 140. За всички неуредени въпроси в настоящия правилник се използват разпоредбите на ЗПУО, КТ и други закони и поднормативни актове.

Чл. 141. Правилникът подлежи на изменения при промяна на действащата нормативна уредба.

Копие от настоящия правилник се съхранява в учителската стая на ЕГ „Б. Брехт“