



ЕЗИКОВА ГИМНАЗИЯ „БЕРТОЛТ БРЕХТ“

ПАЗАРДЖИК - 4400, ул. "ПИРДОП" № 1



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 2025-2026 г.

Правилникът е приет на заседание на Педагогическия съвет с протокол № 11/12.09.2025 г., утвърден със Заповед на директора № 2151/12.09.2025 г.

Пазарджик

2025 г.

ЧАСТ ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава първа **Устройство и статут**

Чл. 1. (1) Този правилник урежда устройството, функциите, организацията, управлението и финансирането на Езикова гимназия „Бертолт Брехт“- гр. Пазарджик, свързани с организацията на образователно-възпитателния процес.

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

Чл. 2. С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи на образователния процес в Езикова гимназия „Бертолт Брехт“, произтичащи от Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО), държавните образователни стандарти и други нормативни документи, приложими 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) ЕГ „Бертолт Брехт“ взаимодейства с Община Пазарджик и трети заинтересовани страни.

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

1. качествена подготовка по общообразователни и профилиращи учебни 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 нравствената 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. физическо и социално развитие и възпитание в здравословен начин на живот;
5. завършване на определените в ЗПУО клас, 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 Закона за държавния бюджет на Република България (ЗДБРБ) и е второстепенен разпоредител с бюджетни средства към община Пазарджик.

(2) Седалището и адресът на управление на ЕГ „Бертолт Брехт“ са: област Пазарджик, община Пазарджик, град 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 (ЕИК) по БУЛСТАТ: 000344290.

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 нормативни актове по прилагането му;

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

3. реализира свои институционални политики за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, които са част от приоритетните области, определени в Стратегията за развитие на гимназията, като:

3.1. За разработване и координиране на прилагането на институционалните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се създава училищен екип;

3.2. Екипът по т.3.1 се определя със заповед на директора и изпълнява следните функции:

3.2.1. анализира потребностите на училищната общност и определя дейностите в подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

3.2.2. участва в разработването, координирането и/ или актуализирането и отчитането на плана за действие с финансиране към Стратегията за развитие на гимназията в частта гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

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

3.4. Училищните политики по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование подкрепят инициативността и участието на учениците чрез подходящи за възрастта им включващи практики като:

3.4.1. участие в различни форми на ученическо самоуправление и представителство;

3.4.2. организиране на доброволчески дейности във и извън училище;

3.4.3. поддържане на училищни медии – училищен вестник, интернет сайт и др.

3.4.4. организиране на училищни кампании, подкрепящи здравето, толерантността, социалната чувствителност, правата на човека, опазването на околната среда и пр.;

3.4.5. организиране на училищни празници и тържества съобразно световните, международните, европейските, националните, общинските, местните, професионалните и културните събития;

3.4.6. организиране на обучения на връстници от връстници в рамките на часа на класа и в часовете за занимания по интереси;

3.4.7. участие в клубове и неформални групи по интереси;

3.4.8. реализиране на форми на посредничество, решаване на конфликти, превенция на агресията чрез прилагане на цялостна институционална политика;

3.4.9. проучване на мненията, нагласите и очакванията на учениците относно процеса и съдържанието на училищното образование и предложения за подобряване на училищния живот.

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. Ученическа униформа;

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

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

4.7. Тържества, посветени на училищни и национални празници съгласно Годишния план за дейността на ЕГ „Бертолт Брехт“: Патронен празник на гимназията – 10 февруари, 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 да съставя училищни учебни планове, да определя учебни предмети и да разработва учебни програми в случаите, предвидени в ЗПУО.

Чл. 8. Статутът на училището е профилирана езикова гимназия с полудневна организация на обучението.

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.

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

(2) Забраняват се действия, свързани със:

1. налагането на идеологически и/или религиозни доктрини;
2. осъществяването на политическа и партийна дейност;
3. извършване на пропаганда, популяризиране или подстрекаване по какъвто и да е начин, пряко или косвено, на идеи и възгледи, свързани с нетрадиционна сексуална ориентация и/или определяне на полова идентичност, различна от биологичната.

Чл. 11. Официалният език, на който се осъществява училищното образование в ЕГ „Бертолт Брехт“, е българският, с изключение на обучението по 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. Обществен съвет
4. Педагогически съвет

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

1. Общо събрание
 2. Училищно настоятелство
 3. Ученически съвет
 4. Родителски съвети
 5. Методически обединения
 6. Комисия по етика
- (4) Педагогически специалисти:
1. учители
 2. старши учители
 3. главни учители
 4. педагогически съветник
 5. училищен психолог
 6. ръководител направление "Информационни и комуникационни технологии"
- (5) Административен персонал:
1. главен счетоводител
 2. завеждащ административна служба
 3. технически секретар
 4. домакин-касиер
 5. библиотекар
- (6) Помощно-обслужващ персонал:
1. чистач/хигиенисти
 2. работник по ремонт и поддръжка
 3. огняр
 4. невъоръжена охрана
- (7) Общата численост на персонала е обвързана с щатното разписание на ЕГ.

Чл. 13. (1) Лицата, заети по трудово правоотношение в училището като учители, изпълняват функции на класни ръководители, председатели на методически обединения, 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 училищните политики със социалните партньори.

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

Глава трета

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.

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 дейност директорът се подпомага от заместник-директори.

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

(3) Заместник-директорите, които осъществяват функции, свързани с управлението и контрола на учебната дейност, изпълняват норма за преподавателска работа и функциите по чл. 5, ал. 1 от държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 19. (1) Заместник-директорите по учебната дейност подпомагат директора при организиране и контролиране на образователно-възпитателния процес (ОВП) 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. отговарят за участието на учениците в избираемите учебни часове по ПП, РП и ДП, както и за резултатите от обучението в тях;
3. подпомагат класните ръководители и учителите по съответните предмети с оглед правилното водене на училищната 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 и др.;
10. организират подготовката и провеждането на общински кръгове на ученически олимпиади, на състезания, конкурси и др.
11. контролират спазването на противоепидемичните мерки за работа и обучение в училището.

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;
- в краен случай определят за заместник педагогическия съветник, училищния психолог 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 ОВП за следващ период.

(3) Информацията за всички замествания и промени в седмичното разписание се отразява в електронния дневник от ръководител направление „Информационни и комуникационни технологии“.

Чл. 22. (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.

Чл. 23. При отсъствие на директора за срок по-дълъг от срока по ал. 1 началникът на РУО Пазарджик 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 „Бертолт Брехт“.

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

(3) Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на училището. На събранията се определя броят на представителите на родителите и се избират 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, на настоятелството, медицинското лице, което обслужва училището, ученици и др. лица.

(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 5 (пет) 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, включително и план за квалификационната дейност;

6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;

7. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;

8. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на санкции „предупреждение за преместване в друго училище“, „преместване в друго училище“, „преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“;

9. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;

10. определя ученически униформи;

11. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;

12. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;

13. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;

14. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

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

Раздел II

Органи за съуправление

Общо събрание

Чл. 29. (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) Общо събрание може да бъде свикано по инициатива на РУО, директора на училището, ръководството на синдикалната организация, както и по инициатива на една десета от работниците и служителите.

(4) Общото събрание се свиква и ръководи от директора на училището.

(5) Разглежданите от общото събрание въпроси се отразяват в писмен протокол, който се подписва от директора и лицето, водило протокола (протоколчик).

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

(7) Общото събрание на работниците и служителите приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите, доколкото в кодекса на труда или друг нормативен акт не е предвидено друго квалифицирано мнозинство.

Училищно настоятелство

Чл. 30. (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) Настоящото се учредява по инициатива на Директора на училището, с покана за участие в учредително събрание, разпространена чрез средствата за масово осведомяване и/или отправена лично до видни общественици, дарители, представители на юридически лица.

(5) Основна цел на настоятелството е подпомагане, подкрепа и съдействие за развитие на училището.

Чл. 31. (1) Органи на настоятелството са общото събрание и съветът на настоятелите.

(2) Членовете на съвета на настоятелите се избират от общото събрание за срок до 4 години. Директорът и заместник-директорите на училището не могат да бъдат членове на органите на управление на настоятелството, докато заемат съответната длъжност, но могат да участват в заседанията им със съвещателен глас.

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

(4) 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 (УС)

Чл. 32. 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. 33. (1) Право на участие в ученическото самоуправление имат всички ученици на възраст до 19 г., 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 убеждение;
4. готовност за поемане на отговорност.

(2) Ред за създаване на Ученически съвет:

1. Ученическият съвет на ниво паралелка се избира в началото на учебната година по време на час на класа чрез открито или тайно гласуване. Състои от председател и двама членове с мандат 1 година, без ограничение в броя на мандатите. 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 класове избират председателя чрез таен или явен вот. Мандатността на Ученическия съвет на училището е една учебна година, без ограничение в броя на мандатите.

Чл. 34. 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;
- 2.10. Организира доброволчески дейности и благотворителни кампании, вкл. чрез събиране на парични средства по своя инициатива и при прозрачна процедура за отчетност. При описването и предаването на събрани суми УС се подпомага от педагогическия съветник/училищния психолог и касиер-домакина, оформят се списъци, приемателно-предавателни протоколи и др. за извършена благотворителна дейност.

Чл. 35. Педагогическият съветник и училищният психолог координират и подпомагат дейността на Ученическия съвет на училището. Документацията за дейността на УС се съхранява при педагогическия съветник за срок от една година.

Чл. 36. Училищното ръководство осигурява пространство за диалог и подпомага органите на ученическото самоуправление и представителство при включването им в политиките на училището.

Родителски съвети

Чл. 37. (1) Родителският съвет се състои от представители на родителите по паралелки.

(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 паралелки за резултатите от заседанията на училищното настоятелство и обществения съвет и взетите решения.

Раздел III

Помощно-консултативни органи

Методически обединения

Чл. 38. (1) Методическите обединения (МО) са подструктури в рамките на институцията и групират следните предметни области: български език и литература; чужди езици; математика и информационни технологии; природни науки и екология; обществени науки и гражданско образование; изкуства; физическо възпитание и спорт.

- (2) Дейността на всяко методическо обединение се координира от председател, който се избира от членовете му в началото на учебната година.
- (3) Директорът утвърждава със заповед председателите на методическите обединения в началото на учебната година.
- (4) Председателят съвместно с членовете на методическото обединение изготвят годишен план-график, който се обсъжда и приема на сбирка на МО в началото на учебната година и се представя на директора на ЕГ „Бертолт Брехт“.
- (5) Сбирките на методическите обединения се насрочват от председателите според приетия план-график или при възникнала необходимост.
- (6) За всяка сбирка на методическите обединения се водят протоколи, които се съхраняват от председателите в протоколни книги до края на учебната година.
- (7) Работата на методическите обединения се състои в:
1. Проучване на учебната документация и планиране на учебно-възпитателната дейност;
 2. Избор на учебници/учебни комплекти и учебни помагала по учебни предмети;
 3. Определяне на входното равнище по предмети на учениците по паралелки и класове, обобщение и анализ на получените резултати и набелязване на мерки за преодоляване на затрудненията;
 4. Анализирание в края на първия срок и в края на учебната година на резултатите от обучението на учениците по паралелки и по класове и набелязване на мерки и дейности за преодоляване на дефицитите;
 5. Анализ на резултатите от НВО и ДЗИ;
 6. Организиране и провеждане на общинските кръгове на олимпиадите;
 7. Организиране и реализиране на обмена на добри практики на училищно ниво и съвместно с Регионалното управление на образованието;
 8. Отправяне на предложения за изготвяне на плана за квалификационната дейност като част от годишния план на гимназията според необходимостта от продължаваща квалификация на педагогическите специалисти в методическото обединение;
 9. Създаване на общи методически разработки, дидактически и изпитни материали и критерии за оценяване на резултатите на учениците;
 10. Организиране и реализиране на училищни и извънкласни мероприятия, съвместно с други институции – конкурси, състезания и др.;
 11. Изготвяне на предложения до директора за награждаване на педагогически специалисти;
 12. Изготвяне на доклади за отчитане на образователно-възпитателната и методическата работа– след установяване на входното равнище на учениците, в края на първия и в края на втория учебен срок.
- (8) Дейността на методическите обединения се контролира и подпомага от директора и заместник-директорите по учебната дейност.

Чл. 39. Работни съвещания и методически сбирки се провеждат в извънучебно време и са част от работното време на педагогическите специалисти.

Комисия по етика

Чл. 40. (1) Комисия по етика се създава като помощно-консултативен орган към ЕГ “Б. Брехт” 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/училищния психолог.
- (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 и 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 доброто 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.
- (8) Регистрираните сигнали се разглеждат от комисията по етика в училището на нейни заседания, за които се води протокол.
- (9) Комисията не е длъжна да разглежда анонимни сигнали.
- (10) Членовете на комисията вземат решения с явно гласуване и обикновено мнозинство 50% + 1 гласа от присъстващите на съответното заседание членове.
- (11) Председателят свиква първо заседание за разглеждане на постъпилите сигнал в седемдневен срок от постъпването му.
- (12) При необходимост от допълнителни данни и доказателства се извършва проверка и разговор със свидетели на нарушението.
- (13) При невъзможност обстоятелствата, свързани с подадения сигнал, да се изяснят на едно заседание, се насрочва последващо такова в седемдневен срок след първото.
- (14) При установяване на нарушения на етичните правила, представляващи и дисциплинарни нарушения, преписката се докладва на директора за предприемане на дисциплинарни мерки по Кодекса на труда.
- (15) За предприетите мерки и наложените наказания се уведомява председателят на комисията по етика и лицето, подало сигнала.
- (16) 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.
- (17) При докладите на Комисията не се допуска унижаване на личното достойнство на служителите.
- (18) При първоначално постъпване на работа всеки учител, служител и работник се запознава с Етичния кодекс и Вътрешните правила.

Етичен кодекс на училищната общност

Чл. 41. (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, обществения 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 в Етичния кодекс се извършват по реда на приемането му.

Електронен дневник

Чл. 42. (1) ЕГ „Бертолт Брехт“ осъществява комуникационен режим изцяло чрез електронен дневник.

(2) Отразяването на отсъстващите ученици и на темата от учебното съдържание по учебния предмет/модул се осъществява от учителите в началото на всеки учебен час.

(3) Отразяването на отзиви за поведението и участието на учениците в час може да се осъществява до края на учебния ден.

(4) Отразяването на оценки се осъществява лично от учителите в електронния дневник, както следва:

1. в деня на изпитването – за текущите оценки от устните и от практическите изпитвания;
2. до две седмици след провеждане на изпитването – за текущите оценки от писмените изпитвания;
3. в деня на оформянето им – за срочните и за годишните оценки.

(5) Родителите получават информация по ал. 2, ал. 3, ал. 4 в реално време чрез електронния дневник.

Глава четвърта

Участници в образователно-възпитателния процес

Раздел I

Ученици

Чл. 43. (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 на обучение;
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 е пълно и ясно по отношение на изисканата 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 и занимания по интереси;
 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 местоживееене 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, клас 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.
- (4) Изплащането на стипендиите на учениците се извършва единствено по банков път по актуална банкова сметка, открита на името на ученика.
- (5) При промяна на банковата сметка ученикът, на когото е отпусната стипендия, представя удостоверение/ служебна бележка от избрана банка с данни за актуална банкова сметка на свое име.

Чл. 44. Учениците имат следните задължения:

1. да присъстват и да участват в учебните часове и занимания в присъствена и в електронна среда;
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, да не проявяват агресия и да не прилагат физическо и психическо насилие ;
4. да се явяват в училището с ежедневна ученическа униформа и във вид, който не противоречи на правилника за дейността на гимназията, на установените норми и на добрите нрави.
5. да носят ученическата униформа по време на учебните занятия, включително и през междучасията, и винаги когато са на територията на училището; да не носят блузи, якета, елечи, грейки и др. дрехи, които закриват училищната униформа при престоя си в училището - горната част от униформата включва тениска/блуза с дълъг ръкав и суитшърт с логото на училището; при ниски температури се носи блуза с дълъг ръкав и суитшърт с логото на училището.
6. да носят официалната униформа на училищни и извънкласни мероприятия;
7. да полагат грижи за съхраняване на учебниците, предоставени им за безвъзмездно ползване. Когато ученик не върне учебник или при връщането му се установи, че учебникът е негоден за следваща употреба, родителите (настойниците) на ученика възстановяват учебника или неговата стойност в училището.

8. да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;
9. да не нарушават организацията на работа в училище, да спазват утвърдения Правилник за дейността на гимназията и Етичния кодекс на училищната общност;
10. да спазват правилата за поведение в паралелката, училището и обществото;
11. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
12. да опазват и поддържат материално-техническата база на училището в добро състояние и при пълно спазване на определените санитарно-хигиенни и противопожарни норми;
13. да пазят училищното имущество в класните стаи, 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 може да се наложи санкция; Когато не се установи конкретен извършител, класът отговаря солидарно и възстановява причинената щета.
14. да пазят личните си вещи, да не ги оставят без надзор. За загубени или повредени вещи училището не носи отговорност;
15. в тридневен срок от завръщането си в училище да представят извинителни документи, когато документите са издадени на хартиен носител, с цел законосъобразното обработване на отсъствията. Задължението не се прилага при обработването на отсъствия по медицински причини, за които в училището се изпраща по електронен път медицински документ от лекар или от лекар по дентална медицина;
16. при закъснение на учител, учениците следва да останат в класната стая 10 минути, след което представител на класа да уведоми дежурния заместник-директор;
17. да не публикуват в средствата за масово осведомяване и виртуалното пространство непроверена информация, снимки, лични данни или данни за училището, учители, ученици или граждани с обидно или уронващо авторитета съдържание;
18. да изслушват началния и периодичния инструктаж за правилата за безопасност и хигиена и противопожарна охрана; да се разписват в специална книга за инструктажа, с което удостоверяват, че са им известни правилата за безопасни условия за обучение, възпитание и труд и се задължават да ги спазват;
19. да спазват противоепидемичните мерки за работа и обучение в училището;
20. при преминаване в ОРЕС да участват активно в учебните часове, като при необходимост и по преценка на учителя се осъществява видеовръзка;
21. при необходимост от освобождаване от занятия по физическо възпитание и спорт ученикът представя заявление от родителите и медицински документ (решение на ЛКК/ТЕЛК за удостоверяване на заболяването/ състоянието);
22. 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. 45. Учениците нямат право:

1. да отсъстват от учебните часове и извънкласните училищни мероприятия без уважителни причини, удостоверени по реда, определен в този Правилник;

2. да използват мобилни телефони и други технически и електронни устройства по време на учебните часове без разрешение на учителя. Преди началото на учебния час всеки ученик поставя мобилния си телефон и другите електронни устройства в ученическата раница на безшумен режим.

При установено неспазване:

- Учителят има право да задържи временно устройството.
- Задържаното устройство се предава на директора или заместник-директорите след проведен разговор с родителя/настойника и след вписване на забележка в електронния дневник.
- Ученикът получава устройството си обратно от кабинета на директора или заместник-директора след приключване на учебните часове за съответния ден.

3. да създават пречки при реализацията на ОВП;

4. да се хранят в класните стаи;

5. при налагане на мярката „Отстраняване от час“ да напускат територията на училището;

6. да снимат с мобилен телефон или друго устройство учителите и съучениците си без тяхно знание и съгласие;

7. да участват в хазартни игри;

8. да въвеждат външни лица в двора и в сградата на гимназията;

9. да внасят, да употребяват и да разпространяват алкохол, наркотични вещества, опиоиди и стимуланти, като забраната важи и при участие в училищни мероприятия, вкл. когато те се провеждат извън територията на гимназията;

10. да употребяват тютюневи и различни от тютюневи изделия, електронни цигари и вейпове в училището и прилежащите му площи, както и при провеждане на училищни мероприятия, вкл. когато те се провеждат извън територията на гимназията;

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

12. да влизат и да се придвижват с електрически тротинетки в двора на училището;

13. да използват подправени и фалшиви документи;

14. да фалшифицират документи, да подправят, да нанасят/изтриват данни в електронния дневник.

Дежурни ученици

Чл. 46. Дежурните ученици се определят по двама от класния ръководител за всяка предстояща седмица.

Чл. 47. Задължения на дежурните ученици:

1. да следят за реда и дисциплината през междучасията и при необходимост да търсят съдействието на дежурните учители на коридора.

2. да следят за хигиената в класната стая, за почистването на дъската, да докладват за отсъстващи ученици.
3. да следят за редовното проветряване на класните стаи.
4. при възникнали нарушения и нанесени материални щети, да информират класния ръководител или касиер-домакина на гимназията.

Чл. 48. Неизпълнението на задълженията, предвидени в този правилник, е нарушение на училищната дисциплина.

Чл. 49. (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-дълъг 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 администрация, Регионалното управление на образованието и органите за закрила на детето.

Раздел II

Подкрепа за личностно развитие на учениците

Чл. 50. (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. 51. (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 разпоредбите на Глава втора, Раздел II, чл. 15-32 от 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;
11. дейности за превенция на обучителните затруднения.

Чл. 52. (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 Глава четвърта, чл. 70-132 от 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 физическа и архитектурна среда;
4. достъпност на информацията и комуникацията
5. обща подкрепяща среда.

(3) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя на ученици: със специални образователни потребности;

1. в риск;
2. с изявени дарби;
3. с хронични заболявания.

Чл. 53. 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 координатор, 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. 54. За координатор може да бъде определен заместник-директор, учител или друг педагогически специалист с компетентности и/ или опит в областта на приобщаващото образование.

Чл. 55. Функциите на координатора са определени с чл. 7, ал. 3 от Наредбата за приобщаващото образование.

Раздел III

Изграждане на позитивен организационен климат и на подходяща психологическа среда

Чл. 56. (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;
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 Училищния координационен съвет за превенция и интервенция;
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 тормоза и насилието в институциите в системата на предучилищното и училищното образование и на алгоритъма за неговото прилагане, утвърдени от министъра на образованието и науката.

Чл. 57. (1) 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;
6. 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 изразява в: подреждане на класни стаи и компютърни кабинети; работа в библиотеката; поддържане на зелените площи, прилежащи към училищния двор, изработване на табла, постери, тематични украси и кътове; грижа за растенията; естетизиране на училищния интериор; ангажиране в организацията на училищни тържества и мероприятия, концерти, открити уроци и др.
8. участие в доброволчески инициативи;
9. участие в организирането на занимания и дейности в часа на класа, свързани с гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, за развитие на класа като общност.

(2) 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. 6 се изисква и информираното му съгласие. Информиранието на родителя се осъществява лично срещу подпис или с писмо с обратна разписка.

Чл. 58. (1) Родителите на учениците са длъжни да съдействат и да подпомагат учителите и другите педагогически специалисти при реализирането на дейностите по чл. 57, ал. 1.

(2) При отказ от страна на родителя да съдейства и да подпомага реализирането на дейностите по чл. 57, ал.1, директорът на ЕГ „Б. Брехт“ сигнализира дирекция „Социално подпомагане“ по настоящия адрес на ученика за предприемане на действия при необходимост при условията и реда на ЗЗД.

(3) Дейностите по чл. 57, ал.1 се осъществяват независимо от предприетите действия спрямо родителя от страна на дирекция „Социално подпомагане“.

Раздел IV

Санкции на учениците

Чл. 59. (1) За неизпълнение на задълженията, определени в ЗПУО, в подзаконовите актове по неговото прилагане и в настоящия Правилник, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците може да се налагат следните санкции:

1. „Забележка“;
2. „Преместване в друга паралелка в същото училище“;
3. „Предупреждение за преместване в друго училище“;
4. „Преместване в друго училище“;
5. „Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“.

1. Санкция „Забележка“ се налага при:

1. допуснати от 7 (седем) до 9 ^{1/2} (девет и половина) отсъствия по неуважителни причини;
2. внасяне и използване на предмети, опасни за здравето и живота на учениците, учителите и служителите;
3. регистриране на 7 (седем) забележки в електронния дневник за нарушаване на дисциплината в час, включително и за използване на мобилен телефон без разрешение на учителя;
4. напускане на територията на училището или неявяване в кабинета на заместник-директора незабавно след налагане на мярка „Отстраняване от час“;
5. налагане на мярката „Отстраняване от час“ 3 (три) пъти;
6. противообществени прояви и нарушаване на общоучилищните правила и дисциплина;
7. неспазване на установения ред при организирани мероприятия и екскурзии с учебна цел;
8. пързаяне по парапети, надвесване от прозорци, опасни игри със снежни топки, хазарт, игри и прояви, застрашаващи живота и здравето на учениците в района на училището;
9. регистрирано в протокол 3 (три) пъти неспазване на задължението за носене на ежедневна или официална униформа.

2. Санкция „Преместване в друга паралелка в същото училище“ се налага при:

1. агресивно поведение и/или възникнал сериозен конфликт в паралелката;
2. системно възпрепятстване на учебния процес.

3. Санкцията „Предупреждение за преместване в друго училище“ се налага при:

1. допуснати от 10 (десет) до 15 (петнадесет) отсъствия по неуважителни причини;
2. налагане на мярката „Отстраняване от час“ 6 (шест) пъти;
3. прояви на физическо и психическо насилие, кибертормоз;

4. внасяне и/или употреба на алкохол, на опиоиди и стимуланти в сградата и в двора на училището и при провеждане на екскурзии и мероприятия с учебна цел;
5. употреба на тютюневи и различни от тютюневи изделия, електронни цигари и вейпове в училището и двора на училището, както и при провеждане на екскурзии и мероприятия с учебна цел;
6. внасяне и/или разпространение на наркотични вещества в сградата и в двора на училището, което обстоятелство се разглежда и санкционира съвместно с органите на МВР;
7. умишлено увреждане на училищната материално-техническа база или на учебната документация, вкл. в електронен формат;
8. установяване на фалшифициране на информация в документ или в електронния дневник;
9. установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие;
10. уронване на честта и достойнството на ученик, учител или служител;
11. използване на лични данни, заснемане и/или разпространение на снимки на ученик, учител, служител без негово съгласие;
12. регистрирано в протокол 6 (шест) пъти неспазване на задължението за носене на ежедневна или официална униформа.

4. „Санкцията „Преместване в друго училище“ се налага при:

1. допуснати над 15 (петнадесет) отсъствия по неуважителни причини;
2. тежки прояви на физическо и психическо насилие и/или на кибертормоз;
3. унищожаване на училищно имущество;
4. повторно установяване на фалшифициране на документ, респ. информация в документ, включително в електронния дневник;
5. повторно установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие;
6. повторно използване на лични данни, заснемане и/или разпространение на снимки на съученик, учител, служител без негово съгласие.

5. Санкцията „Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“ се налага на ученик, навършил 16-годишна възраст, при:

1. допуснати над 15 (петнадесет) отсъствия по неуважителни причини;
 2. други тежки нарушения като уронване авторитета на гимназията или на педагогическите специалисти, лошо отношение и накърняване достойнството на ученици от гимназията или персонала, системно представяне на неистински документи за извиняване на отсъствия, повторна употреба/внасяне/разпространение на забранени вещества и други.
- (2) Нарушението се счита за системно, когато е извършено **повече от три пъти** в рамките на една учебна година.
- (3) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл. 199, ал.1 от ЗПУО и чл. 59, ал.1 от Правилника за дейността на гимназията.
- (4) При констатиране на повторно нарушение, за което на ученика е наложена санкция, вкл. и когато срокът на санкцията не е изтекъл, може да се налага следваща степен на дисциплинарна санкция по реда на чл. 59, ал.2 от Правилника за дейността на гимназията.
- (5) Мерките по чл. 199, ал. 2 и ал. 3 от ЗПУО и чл. 68 и чл. 69 от Правилника за дейността на гимназията се налагат независимо от санкциите по чл. 199, ал.1 от ЗПУО и чл. 59, ал.1 от Правилника за дейността на гимназията.

(6) Ученик, на когото е наложена санкция и/или дисциплинарна мярка, няма право да бъде предлаган за награждаване от директора.

Чл. 60. Видът на санкцията се определя, като се отчитат причините и обстоятелствата при извършване на нарушението, видът и тежестта му, като се съобразяват и възрастовите и личностните особености на ученика.

Чл. 61. (1) Освен налагането на санкция в зависимост от причините за проблемното му поведение на ученика се предоставя обща подкрепа за личностно развитие.

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

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

Чл. 62. (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) 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. 63. (1) В процедурата по налагане на санкцията малолетният ученик се представлява от родителя или от упълномощено от него лице, а непълнолетният ученик извършва всички действия лично, но със съгласието на родителя си.

Чл. 64. (1) Преди налагане на санкция директорът или упълномощено от него лице задължително изслушва ученика в присъствието на педагогическия съветник/училищния психолог и/или се запознава с писменото обяснение на фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. На изслушването присъства и социален работник в съответствие с чл. 15, ал. 4 от ЗЗД.

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

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

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

(5) Срещите (изслушванията) по ал. 1 се протоколират и се подписват от участващите в тях.

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

Чл. 65. (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава при спазване на разпоредбите на чл. 205 от ЗПУО.

(2) Заповедта за налагане на санкция следва да съдържа: наименование на органа, който я издава; наименование на акта; адресат на акта; фактически и правни основания за издаване на акта; разпоредителна част, с която се определят правата и задълженията, начинът и срокът на изпълнението; дата на издаване и подпис на лицето, издало акта, с означаване на длъжността му; вид на санкцията; срокът за налагането ѝ; мотивите за налагането ѝ, като в мотивите се посочват предприетите дейности за мотивация на ученика и за преодоляване на проблемното му поведение, както и причините, поради които действията не са довели до резултат.

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

(4) Заповедта по ал. 1 може да се обжалва при условията и по реда на Административно-процесуалния кодекс, в 14-дневен срок от връчването ѝ, пред Административен съд – Пазарджик.

Чл. 66. (1) Заповедта за наложена санкция се съобщава от класния ръководител на родителите и на учениците лично - срещу подпис или с писмо с обратна разписка на посочен в електронния дневник адрес в тридневен срок от издаването ѝ, а заповедта за налагане на санкция „Преместване в друго училище“ се съобщава и на началника на Регионалното управление на образованието.

(2) Заповедта се отразява от класния ръководител в електронния дневник и в личното образователно дело на ученика.

(3) 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.

(4) 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.

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

(6) 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.

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

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

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

Чл. 67. 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 адресира до директора;
4. подготвя уведомително писмо, с което информира родителя за нарушението и за условията, при които може да участва в предстоящата процедура по налагане на санкция, и го предоставя на директора за подпис;
5. връчването на уведомлението по т. 4 се извършва от класния ръководител лично - срещу подпис на родителя/ лицето, което полага грижи за ученика, по пощата или чрез куриерска служба с обратна разписка на посочения адрес от родителя или от лицето, което полага грижи за ученика.

(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 по налагане на санкция, 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 класния ръководител лично срещу подпис на родителя/ лицето, което полага грижи за ученика, по пощата или чрез куриерска служба с обратна разписка на посочения адрес от родителя или от лицето, което полага грижи за ученика.

Чл. 68. (1) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час.

(2) При налагане на мярката „Отстраняване от час“ за времето на отстраняването не се отбелязват отсъствия.

(3) Мярката се документира в електронния дневник чрез забележка „Отстранен от час“.

(4) Ученикът няма право да напуска територията на училището по време на отстраняването. До края на часа остава в кабинета на дежурния заместник-директор и предоставя писмени обяснения за обстоятелствата, наложили мярката.

(5) Непосредствено след часа учителят, наложил мярката, уведомява класния ръководител и изготвя писмен доклад до директора с причините за отстраняването. Докладът съдържа дата и подпис.

(6) В случаите по чл. 68, ал. 1 се предприемат дейности за повишаване на мотивацията и социалните умения и за преодоляване на проблемното поведение съгласно чл. 57, ал. 1 от ПДУ.

(7) Класният ръководител уведомява родителя/настойника за наложената мярка чрез електронния дневник и в телефонен разговор до края на работния ден.

Чл. 69. (1) Когато ученик се яви в училището с облекло или във вид, които са в нарушение на утвърдените правила, 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) Мярката се налага със заповед на директора.

(3) За времето на отстраняването на ученика се отбелязват отсъствия по неуважителни причини в дневника на класа.

(4) С издадената заповед се запознават срещу подпис ученикът, родителят и класният ръководител.

(5) Веднага след налагането на мярката класният ръководител предприема дейности за мотивация за преодоляване на проблемното поведение.

Чл. 69а. (1) Униформата е задължителна за учениците от ЕГ „Бертолт Брехт“.

(2) Униформата включва ежедневна и официална визия.

1.Задължителните елементи от горната част на униформата са:

1.1. Ежедневна визия: униформена тениска с къс/дълъг ръкав и суитшърт - с логото на гимназията.

Цветови варианти: тениска - тъмносиня или лилава, суитшърт - тъмносин.

1.2. Официална визия - за тържествено откриване и закриване на учебната година, за официални празници, при участие в представителни инициативи: униформена светлосиня риза и вратовръзка с логото на гимназията.

1.3. Официалната светлосиня риза по т.1.2. може да бъде носена и ежедневно по желание на ученика.

2. Долната част от облеклото на учениците задължително включва:

2.1. Едноцветни тъмни панталони (черни, тъмносини, тъмносиви), вкл. спортно-елегантни панталони/едноцветни тъмни дънки – дълги/ не по-къси от средата на бедрото, без каквито и да е украсителни елементи- надписи, цепки, кръпки, дупки, шевове в контрастен цвят и други декоративни ефекти.

2.2. Едноцветна тъмна пола – не по-къса от средата на бедрото, без каквито и да е украсителни елементи- надписи, цепки, кръпки, дупки, шевове в контрастен цвят и други декоративни ефекти.

(3) Не се позволява носенето на:

1. клинове, ластични поли, рокли, шорти;

2. анцузи и спортни екипи, освен в часовете по физическо възпитание и спорт;

3. аксесоари и символи с нецензурни надписи, изобразяващи алкохол, наркотици, тютюнопушене, насилие и др.

(4) Носенето на униформата е задължително за учениците по време на учебните занятия, през междучасията, винаги когато са в сградата или в двора на училището, както и при участие в представителни за училището мероприятия. При престоя в гимназията не се допуска носенето на други тениски и блузи, както и връхни дрехи (суитшърти, пуловери, якета, грейки, елечи и др.), които не са част от училищната униформа. При студено време учениците носят униформена тениска с къс/дълъг ръкав, върху нея суитшърт с логото на училището.

(5) През целия учебен ден дежурните учители на входовете и на коридорите/ учителите по предмети не допускат ученици без униформа в училището и в учебните часове, с изключение на часовете по физическо възпитание и спорт.

(6) При неспазване на задължението за носене на ученическа униформа в училището или на представителни училищни мероприятия, на учениците може да бъдат налагани санкции съгласно чл. 59, ал.1 от Правилника за дейността на гимназията и мярка „Отстраняване на ученика от училището до отпадане на основанието за отстраняването му“ по чл. 69 от Правилника за дейността на гимназията.

(7) Процедура при установени нарушения на задължението за носене на ученическа униформа:

1. Пропускателен режим:

1.1. Дежурните учители на входа отправят устна забележка на ученика; документират нарушението в писмен протокол; уведомяват училищното ръководство, провежда се телефонен разговор с родител за разрешаване на проблема.

1.2. Протоколът за нарушението съдържа дата, фактическа обосновка, подписи на учителите, установили нарушението. До края на първия учебен час протоколът се води от дежурните учители на централния вход на гимназията, след което се предава на директора/заместник-директор, до края на учебния ден се води в кабинета на заместник-директора. Протоколите се съхраняват в класьор в кабинета на заместник-директора.

2. В сградата и в двора на училището:

2.1. Дежурните учители на коридорите и фойетата отправят устна забележка, придружават ученика до кабинета на ЗДУД за регистриране на нарушението в протокол, училищното ръководство провежда телефонен разговор с родител за разрешаване на проблема.

2.2. Учител, установил нарушението по време на учебен час, отправя устна забележка на ученика, регистрира отзив „Без униформа“ в електронния дневник и след края на учебния час придружава ученика до кабинета на ЗДУД за регистриране на нарушението в протокол, провежда се телефонен разговор с родител за разрешаване на проблема.

3. При невъзможност проблемът с ученическата униформа да бъде своевременно разрешен, ученикът може да бъде отстранен от училище със заповед на директора.

4. При случаите по т. 1.1 и т.2.1 администраторът на електронния дневник регистрира отзив „Без униформа“ въз основа на данните от протокола до края на работния ден.

Чл. 70. (1) Отсъствията на учениците от училище се отчитат в учебни часове.

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

Чл. 71. (1) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

1. по медицински причини : при изпратен в училището по електронен път медицински документ от лекар или от лекар по дентална медицина. За периода, за който е издадена медицинска бележка, ученикът няма право да посещава учебните часове, с изключение на случаите, в които бележката е издадена от лекар по дентална медицина.

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 с писмо, по имейл или в телефонен разговор.

2.1 документите по т. 2.: се предават от ученика на класния ръководител в тридневен срок от завръщането на ученика в училище; при обучение от разстояние в електронна среда се изпращат сканирани чрез електронния дневник или електронна поща.

2.2 в началото на учебната година класният ръководител изисква служебна бележка, удостоверяваща участието на ученика в спортен клуб или школа.

3. **при общоучилищни изяви, олимпиади, състезания** ученикът се счита за служебно ангажиран след писмено уведомяване на директора. Директорът определя със заповед реда и условията за освобождаването на ученика от учебни занятия.

4. **до 15 учебни дни в една учебна година** с мотивирано заявление от родителя до класния ръководител, **но не повече от 5 дни наведнъж**. Заявлението се подава преди отсъствието на ученика. Ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в първия ден от отсъствието на ученика от училище и ученикът представя документа на класния ръководител при завръщането си в училище. Класният ръководител спазва разпоредбите на чл. 62, ал.1, т.3 от Наредбата за приобщаващото образование и отразява в електронния дневник този вид отсъствия със статус „Семейни причини“.

Чл. 72. (1) Ако ученикът отсъства от училище един учебен ден и няма данни, че е налице уважителна причина по чл. 71, 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 отсъствието.

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

Чл. 73. При самоволно напускане на учебен час в електронния дневник на класа се регистрира отсъствие по неуважителни причини и забележка по отношение на поведението на ученика.

Раздел V

Поощряване на ученици и педагогически специалисти

Чл. 74. Учениците и педагогическите специалисти в ЕГ „Бертолт Брехт” имат право да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

Чл. 75. (1) Директорът на гимназията поощрява ученици след решение на ПС при спазване на следния ред:

1. Класните ръководители получават и обобщават информация от учители и от други педагогически специалисти за постиженията на изявени ученици от поверената им паралелка.

2. Ученик може да бъде предложен за поощряване, когато е изпълнено поне едно от следните условия и няма наложени дисциплинарни мерки и санкции:

2.1. Високи образователни резултати

- Класиране и участие в **национален** кръг на олимпиада или състезание.
- Призово място на национален или международен изпит, конкурс, състезание.

2.2. Училищни проекти и иновации

- Участие с проект, допуснат до регионален, национален или международен етап.
- Автор или съавтор на проект, отличен на регионален, национален или международен форум.

2.3. Спортни и културни постижения, утвърждаващи авторитета на ЕГ „Бертолт Брехт“

- Класиране на **I, II или III място** в областно, национално или международно първенство, състезание, културен или научен форум. Наградата може да бъде индивидуална или клубна/ групова.

2.4. Участие в представителни мероприятия

- Активно участие в художествено-творчески изяви и представителни форуми, личен принос за утвърждаване авторитета на гимназията.

2.5. Гражданска доблест и социална активност

- Участие в организирането и реализирането на доброволчески или благотворителни кампании, инициирани от ЕГ „Бертолт Брехт“ през учебната година.

3. Въз основа на информацията по т. 1 класните ръководители изготвят писмено предложение до директора на ЕГ „Бертолт Брехт“, което съдържа трите имена на ученика, класа, в който се обучава, мотивация по кой от критериите е номиниран за награждаване, информация за конкретните постижения на ученика и декларация, че ученикът няма наложена дисциплинарна марка или санкция;

4. 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.

(2) Директорът въз основа на решението на педагогическия съвет със заповед определя учениците, които да се удостоят с награди.

(3) Наградите могат да бъдат грамоти и/или материални награди - книги или други предмети със символично значение.

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

(5) Наградите може да се връчват на значими събития, по тържествени поводи или на специално организирани мероприятия.

Чл. 76. (1) Директорът на гимназията поощрява педагогически специалисти.

(2) Директорът определя комисия, която изготвя доклад-предложение и списък с имената на педагогическите специалисти, които да бъдат поощрени с морални и/или материални награди.

(3) Директорът награждава педагогическите специалисти с почетни грамоти и/или с еднократно материално поощрение за:

1. представяне на добри практики на училищно ниво или съвместно с РУО;
2. подготовка на ученици с високи постижения на национално и международно ниво;
3. активна съвместната дейност с институции, неправителствени организации, родители, общественост, която издига престижа на гимназията на регионално и национално ниво;
4. личен принос за създаване на благоприятен психоклимат в училището, за методическото обогатяване на учителската колегия.

Чл. 77. Уважението към изявени ученици и педагогически специалисти се засвидетелства чрез публикуване на информация на сайта на гимназията.

Раздел VI

Родители

Чл. 78. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез електронния дневник, електронна поща, индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на ученика го прави необходимо.

(2) Родителските срещи по паралелки може да се провеждат присъствено при спазване на изискванията и насоките на МЗ или онлайн чрез платформата Microsoft Teams в условията на извънредна епидемична обстановка.

Чл. 79. 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 на училището;
7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището.

Чл. 80. (1) Родителите имат следните **задължения**:

1. да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище;
2. да уведомяват своевременно класния ръководител в случаите на отсъствие на ученика;
3. да спазват правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на ученика;
4. да не допускат явяването на детето си в гимназията с облекло или във вид, които нарушават правилника за дейността на училището, положението му на ученик и на добрите нрави;
5. редовно да се осведомяват, включително и чрез електронния дневник, за своите деца относно приобщаването им в училищната среда, за успеха и развитието им, за спазването на училищните правила, както при присъствено обучение, така и при обучение от разстояние в електронна среда;
6. при необходимост да съдействат за спазването от страна на учениците на противоепидемичните мерки за работа и обучение в училището;
7. да съдействат за опазването на учебниците, предоставени за безвъзмездно ползване на учениците. Когато ученик не върне учебник или при връщането му се установи, че учебникът е негоден за следваща употреба, родителите (настойниците) на ученика възстановяват учебника или неговата стойност в училището.
8. да осигуряват на децата си електронни устройства и интернет достъп за участие в обучение от разстояние в електронна среда; при невъзможност за това, своевременно да информират класния ръководител;
9. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка и като част от изграждането на умения за учене през целия живот;

10. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;
 11. да участват в родителски и индивидуални срещи, включително и провеждани в електронна среда;
 12. да предоставят информация за здравословното състояние на ученика и за проведени медицински изследвания и консултации и да осъществяват взаимодействие с медицинския специалист в здравния кабинет в училището;
 13. да подпишат декларация за информирано съгласие с условията и изискванията за обучение в DSD II група в началото на X клас;
 14. да подадат заявление в деловодството в случай че ученик в DSD II 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, 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 уведомява отдела за закрила на детето по местоживееене на ученика.
- (4) Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение по чл. 112, ал. 1, т. 2 от ЗПУО, 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. 81.**(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", психологът и педагогическият съветник.
- (3) Педагогически специалисти са лица, които изпълняват **функции**:
1. свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на учениците;
 2. по управлението на институциите.

Чл. 82. 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 на педагогическите специалисти:

Чл. 83. (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;
- да участват във формирането на политиките за развитие на училището;

3. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
 4. да продължават образованието си и да повишават професионалната си квалификация с цел подобряване на качеството на образованието;
 5. да дават мнения и предложения за развитието на училището;
 6. да бъдат поощрявани с морални и материални награди;
 7. да избират учебниците и учебните помагала по учебния предмет или модул, по който преподават;
 8. да получават информация от директора на училището, от Регионалното управление на образованието и Министерството на образованието и науката относно възможностите за поддържане и повишаване на професионалната си квалификация;
 9. да използват училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения.
 10. други права, определени в ЗПУО, в законовите и подзаконовите нормативни актове.
- (2) На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от учениците, родителите, административните органи и обществеността.

Чл. 84. (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 прилагат ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на учениците;
4. да използват ефективно дигиталните технологии;
5. да опазват живота и здравето на учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;
6. да планират самостоятелно дидактическата си работа за практическото изпълнение на заложените цели на обучението и за постигане на очакваните резултати в съответната учебна програма за придобиване на общообразователната, разширената, допълнителната, профилираната подготовка в съответствие с предвидените учебни часове по учебен план;
7. да зачитат правата и достойнството на учениците и да си сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
8. да участват в одобряването на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;
9. да уведомяват своевременно директора или заместник-директорите, когато се налага отсъствие от учебни часове за осигуряване на заместник с цел недопускане на свободни часове;
10. да не използват мобилен телефон за лични нужди по време на час;
11. да използват служебните имейли за кореспонденция с колеги и с администрацията, но не и за лични цели; кореспонденцията с ученици и родители се осъществява чрез електронния дневник;
12. да проверяват служебната си поща поне веднъж дневно; седмичните задачи се изпращат по служебната поща и имат задължителен характер, аналогичен на заповед на директора;
13. да информират директора и класния ръководител при наличие на ученици, които са застрашени да останат с неоформен успех по предмета/ модула, по който преподават;

14. да участват в работата на Педагогическия съвет и да изпълняват решенията му;
15. да изпълняват предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на предучилищното и училищното образование;
16. 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;
17. 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;
18. да не допускат в работата си пряка или непряка дискриминация на основание пол, народност, етническа принадлежност, религия;
19. 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;
20. да познават и прилагат Механизма за противодействие на тормоза 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;
21. чрез училищното ръководство да уведомяват незабавно общинската служба за социално подпомагане за ученици, нуждаещи се от закрила; да уведомяват директора за ученици, нуждаещи се от специална закрила;
22. да започват учебния час след биенето на звънеца с проверка на присъствието на учениците и да регистрират отсъствията в електронния дневник на паралелката в началото на часа;
23. да попълват ежедневно в електронния дневник темите от учебното съдържание по предметите, по които преподават в съответната паралелка;
24. да подават изискваната от училищното ръководство информация в определените срокове;
25. да изпълняват дежурство по определен график, утвърден от директора;
26. да провеждат по утвърден график консултации (включително и от разстояние в електронна среда) на ученици, изоставящи с учебния материал, на напреднали и готвещи се за явяване на олимпиади и състезания по съответната дисциплина, като всяка проведена консултация се отбелязва в електронния дневник на паралелката;
27. да подготвят изпитни материали и да оценяват напредъка на учениците за придобиване на ключови компетентности;
28. да анализират образователните резултати и формираните компетентности на учениците;
29. да предоставят обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие за пълноценно включване в образователната и социалната среда, вкл. като ръководители на групи за занимания по интереси присъствено и в електронна среда;
30. да провеждат класни и контролни работи според графика, утвърден от директора на училището;
31. да следят и изпълняват задълженията си по текущите заповеди и план-графици;
32. да провеждат учебни занятия с цялата паралелка, когато преподават предмет, по който класът се дели на групи, при отсъствие на втория преподаващ учител след разрешение от директора;
33. да участват в провеждането на НВО и ДЗИ;

34. да участват в разработването и изпълнението на проекти и програми, да участват в професионални мобилности и професионални общности;
35. да разработват стратегически документи и да изпълняват мерки, свързани с дейността на гимназията;
36. да водят коректно и редовно и да съхраняват задължителната училищна документация;
37. да спазват Етичния кодекс на училищната общност;
38. при обработване на лични данни да спазват разпоредбите на ЗЗЛД;
39. при изпълнение на своите функции съгласно действащото законодателство да са политически и партийно неутрални, да не налагат идеологически и политически убеждения, да не оказват политическо или партийно въздействие върху участниците в образователния процес и да не използват служебни ресурси за политически или партийни цели.
40. да спазват процедурата и да не допускат ученик 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;
41. други задължения, определени в ЗПУО, в законовите, подзаконовите нормативни актове и във вътрешните за институцията заповеди и правила.

Чл. 85. (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. Професионалното портфолио се актуализира в началото на всяка учебна година.

Чл. 86. (1) Учителските длъжности са:

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

(2) Директорът, заместник-директорите и ръководителите на направление "Информационни и комуникационни технологии" могат да заемат втора и първа степен от кариерното развитие.

(3) Условието и редът за заемане на длъжностите по ал.1 и присъждане на степените по ал. 2 се определят в ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Класни ръководители

Чл. 87. (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, втория час на класа и освен задълженията по чл.84, ал.1 има и следните **допълнителни задължения:**

1. контролира редовното посещение на учебните занятия от учениците;
2. обработва ежеседмично отсъствията на учениците в електронния дневник на паралелката въз основа на представени документи по чл. 71;

3. приема и съхранява целогодишно документите, въз основа на които извършва дейностите по т.2:
- 3.1. удостоверения от спортни клубове;
- 3.2. заповеди на директора;
- 3.3. заявления от родителите.
4. изисква регистрация на родителите на учениците в електронния дневник;
5. задължително уведомява родителите, когато ученикът отсъства от училище един учебен ден. Комуникацията се осъществява чрез електронния дневник и/или в телефонен разговор;
6. установява причината за отсъствието на ученика;
7. уведомява родителите за образователните резултати и напредъка на учениците;
8. организира индивидуални срещи с учителите и родителите/изпраща чрез електронния дневник на паралелката уведомителни писма до родителите на учениците, застрашени да останат с неоформен успех по определен/и предмет/и;
9. уведомява родителите за неспазване на задълженията на ученика, произтичащи от чл. 172 от ЗПУО и чл. 44 и чл. 45 от Правилника за дейността на училището;
10. информира директора за извършени нарушения от ученика и спазва изцяло процедурата по налагане на мерки и санкции в изпълнение на Наредбата за приобщаващо образование и Правилника за дейността на гимназията;
11. подава в канцеларията писмена информация за 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 спиране на стипендия за отличен успех.
12. среща се с родител /изпраща уведомително писмо за ученик, на когото предстои да бъде наложена санкция по чл. 199, ал. 1 от ЗПУО и провежда телефонен разговор с родителя за извършеното нарушение, като при реализирана индивидуална среща, родителят подписва уведомителното писмо/протокол;
13. провежда индивидуални срещи с родителите според утвърден от директора график или при възникнала необходимост, като документира проведения разговор в протокол от проведена среща;
14. своевременно информира родителите за формите за обща и допълнителна подкрепа, в които е включен ученикът;
15. отразява информация за подкрепата за личностно развитие и за наложените санкции в електронния дневник на паралелката, респ. в личния картон на ученика;
16. изготвя мотивирано писмено предложение за поощряване на ученици;
17. информира учениците за откриването на процедура за отпускане на стипендии и окомплектова документите на учениците от паралелката;
18. изисква информация от учителите и училищното ръководство по въпроси, отнасящи се до образователно-възпитателната работа в паралелката;
19. 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;
20. подкрепя ученическото самоуправление и изготвя съвместно с учениците:
 - а) годишен план за часа на класа с теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, за кариерното ориентиране на учениците и при спазване на разпределението на тематичните области по чл. 11, ал.5 и приложение № 5 от Наредба № 13 от 21.09.2016 г.; Планът се представя за утвърждаване от директора на гимназията в срок, определен с негова заповед;

- б) правила за поведението на паралелката, съобразени с Етичния кодекс на училищната общност;
21. запознава родителите с Правилника за дейността на гимназията, с Училищния учебен план, по който се провежда обучението в паралелката, със седмичното разписание и др. Родителите писмено декларират, че са запознати с вътрешните нормативни документи;
22. запознава учениците от поверената му паралелка срещу подпис с Правилника за дейността на гимназията, инструктажи, заповеди на директора и др.; Изготвя списък на хартиен носител с имената и подписите на учениците, запознати с вътрешните нормативни документи;
23. консултира учениците и родителите по въпроси, свързани с кариерното ориентиране, с оглед осигуряването на подходяща среда за максимално развитие на заложбите и на уменията им;
24. осигурява изпълнението на решенията на ПС и нарежданията на директора, които се отнасят до поверената му паралелка;
25. до второ число от всеки месец подава информация за брой допуснати отсъствия за предходния месец;
26. води училищната документация на паралелката съгласно изискванията на Наредба № 8 за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование и в края на учебната година я предава на директора без пропуски;
27. планира, организира и провежда дейности с учениците и родителите им, целящи сплотяване на училищната общност;
28. при възникнала конфликтна ситуация предприема мерки за разрешаване на конфликти съгласно Механизма за противодействие на тормоза и насилието в институциите в системата на предучилищното и училищното образование и Етичния кодекс на училищната общност; уведомява педагогическия съветник или училищния психолог за организиране на груповата работа по конкретна тема.
29. при работа с лични данни спазва стриктно разпоредбите на ЗЗЛД.

Дежурни учители

Чл. 88. (1) Дежурството на учителите се извършва по график по предложение на заместник-директор и утвърден от директора.

(2) Задължения на дежурните учители **на входовете:**

1. да се явяват на работа 20 мин. преди началото на първия учебен час;
2. да заемат определеното си място и да оказват съдействие на охраната в училище, като осигуряват пропускателния режим и приемат учениците;
3. през целия учебен ден на дежурството да спазват процедурата по недопускане на ученик 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.

(3) Задължения на дежурните учители **по коридорите:**

1. да се явяват на работа 20 мин. преди началото на първия учебен час;
2. да заемат определеното си място според утвърдения график за дежурство;
3. да контролират придвижването на учениците по коридорите;
4. да следят за опазване на хигиената и реда в коридорите и класните стаи на етаж, за който отговарят, и да уведомяват училищното ръководство за нередности или похабяване на училищното имущество;
5. да докладват на заместник-директорите и директора за възникнали проблеми и да получават съдействие при необходимост;

6. да спазват процедурата и да не допускат ученик 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;
7. други задължения, произтичащи от характера на изпълняваната дейност.

ЧАСТ ВТОРА

УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ В ЕГ „БЕРТОЛТ БРЕХТ”

Глава първа

Училищна подготовка

Чл. 89. (1) Общообразователната подготовка за учениците се придобива чрез изучаването на общообразователни учебни предмети.

(2) Разпределението на общообразователните предмети за придобиване на общообразователна подготовка в средната степен на образование в ЕГ „Бертолт Брехт”, както и броят на учебните часове за изучаването на всеки от тях за всеки клас от средната степен е определено в училищния учебен план, разработен съгласно чл. 94 на Закона за предучилищното и училищното образование, чл. 14, чл. 16 и чл. 17 на Наредба № 4 от 30.11.2015 г. за учебния план и Приложение № 2 към същата Наредба.

(3) Учебниците и учебните комплекти за учениците от VIII до XII клас по учебните предмети от общообразователната подготовка и достъпът до тези електронно четими учебници се осигуряват за безвъзмездно ползване.

Чл. 90. Избираемите учебни часове се организират в зависимост от интересите на учениците и според възможностите на училището и се определят с училищния учебен план за всеки клас.

Чл. 91. (1) В гимназията се осъществява обучение за подготовка за немска езикова диплома (DSD II) при следните условия:

1. Подборът за сформиране на сборни групи се извършва в края на IX клас по желание на ученика. Балообразуващи оценки с равна тежест са оценките от компонентите „Писмена комуникация“ и „Устна комуникация“, които се провеждат извън учебните часове със заповед на директора и по утвърдени критерии за проверка и оценка.

2. В X клас на учебната година обучението се осъществява в часовете за допълнителна подготовка по немски език.

3. В началото на X клас родителите на обучаващите се в групите ученици се уведомяват за целите на преподаването на специално насрочена родителска среща, водена от директора на училището. Подробеностите се разясняват от преподаващия в групата учител.

4. Десети клас е пробна година. Ученикът отпада от група за подготовка за изпита при:

4.1. среден успех добър 4.00 от задължителната и разширената подготовка;

4.2. незадоволително ниво на усвоени езикови умения при писмени и устни проверки на изпитния формат в часовете от допълнителната подготовка съгласно единните изисквания за обучение и оценяване и след разговор с директора, учителя и родителя и/или;

4.3. допуснати повече от 25% отсъствия / по уважителни и неуважителни причини /.

5. 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, пропуснати през периода на отсъствието.
6. Ученикът не се допуска до явяване на изпит при слаб резултат на писмена задача за създаване на аргументативен текст на класна работа в XI клас и при неспазване на междинните срокове при подготовката на проектната работа.
7. Ученикът не се допуска до явяване на изпит, в случай че не е предал проектната си работа за устен изпит в XII клас в определения от учителя срок.

Чл. 92. Учениците имат право да полагат сертификатни изпити за владееене на английски език като чужд език на CAMBRIDGE ESOL 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 „Бертолт Брехт“

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, който се подготвя самостоятелно за тях.

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

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

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

Чл. 96. (1) Учебната седмица е с продължителност 5 (пет) 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 полудневна и се осъществява на едносменен режим при условията и по реда на Наредбата за организация на дейностите в училищното образование.

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

(4) Учебните часове започват в 7.30 ч. след решение на Педагогическия съвет в училището и положително становище на Обществения съвет.

(5) Продължителността на учебния час е четиридесет и пет минути, а почивките между учебните часове са с продължителност 10 (десет) минути и една от 20 (двадесет) минути.

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

(2) Със заповед на директора на училището продължителността на почивките между учебните часове може да е 5 (пет) 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) При необходимост от преминаване на всички паралелки към обучение от разстояние в електронна среда /ОРЕС/ продължителността на часа в електронна среда е 40 (четиридесет) минути. Почивките между учебните часове са с продължителност 10 (десет) минути и се осигурява една почивка от 20 (двадесет) минути.

(2) За осъществяване на ОРЕС училището използва платформата MS Teams за осигуряване на синхронно обучение в реално време, за провеждане на часове за занимания по интереси, за осигуряване на обща подкрепа за личностно развитие.

Чл. 100. (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. 101. (1) 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.

(2) Когато поради извънредни обстоятелства присъственият образователен процес в училището е преустановен, както и в случаите по т. 3 дните са учебни, ако са създадени условия за обучение на учениците от разстояние в електронна среда при условията и по реда на чл. 115а, ал. 1, 4 и 5 от ЗПУО.

Раздел II

Организиране и провеждане на ученически пътувания и посещения на обществени, културни и научни институции и природни обекти

Чл. 102. (1) При организирането на ученически туристически пакети и свързани туристически услуги в училищното образование, които се провеждат въз основа на сключен договор между туроператор и директора на ЕГ „Бертолт Брехт“, се спазват разпоредбите на Наредбата за детските и ученическите пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование и чл.15а от Наредба № 10 за организация на дейностите в училищното образование.

(2) Във всяко ученическо туристическо пътуване по ал. 1 се планира и осъществява образователен маршрут, който включва посещения на не по-малко от 3 туристически обекта от едно или няколко тематични направления: История, историческо наследство и археология; География и икономика; Природни науки, биоразнообразие и екология; Изкуства, архитектура и литература; Етнография, фолклор и занаяти. Министерството на образованието и науката публикува на интернет страницата си примерни обекти, групирани по тематични направления, за включване в образователни маршрути.

(3) Може да не се планира образователен маршрут в ученическите туристически пътувания, които се извършват с цел прояви в областта на науките и технологиите, изкуствата и спорта на общинско, областно, национално и международно ниво.

(4) Условия и ред за организиране на ученически туристически пътувания:

1. Не по-късно от 20 (двадесет) работни дни преди началната дата на пътуването учителят/ите, по чиято инициатива се организира туристическото пътуване подава/ подават в канцеларията за регистриране във входящия дневник заявление до директора, в което се описва целта на предстоящото пътуване, време на провеждане, участници, дестинация, прилага/прилагат оферта/ ваучер за туристическо пътуване и проектодоговор от лицензирана туроператорска фирма.

2. Не по-късно от 10 (десет) работни дни преди началната дата на пътуването главният ръководител на групата, определен със заповед на директора:

2.1. изпраща на родителите/настойниците уведомително писмо (оферта), декларация за информирано съгласие и инструктаж за безопасност и култура на поведение;

2.2. събира и окомплектова подписаните от родителите/ настойниците документи;

2.3. изготвя списък на учениците в групата с данни за трите им имена, дата и година на раждане, клас, име и телефонен номер на родител;

2.4. организира застраховането на учениците в групата и прилага застрахователна полица;

2.5. предоставя на заместник-директора по учебната дейност документацията за проверка;

2.6. представя в РУО - Пазарджик попълнените проектодоговор и уведомителното писмо по образец;

2.7. Не по-рано от 3 дни преди началото на пътуването изисква документ от личен лекар за всеки ученик, удостоверяващ липсата на контакт със заразно болен и противопоказания за участие в туристическото пътуване.

(5) Документацията за провеждане на организираното туристическо пътуване се предава в канцеларията на гимназията за съхранение една календарна година от датата на приключване на пътуването.

Чл. 103. (1) Съобразно очакваните резултати от обучението по отделните учебни предмети по време на учебната година учениците може да участват в организирани прояви, изяви и

мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции, които посещения не са предмет на уреждане от наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма.

(2) Ред и начин за организиране на посещения на обществени, културни и научни институции и природни обекти в гр. Пазарджик, организирани от училището или от друга институция:

1. Ръководителят подава заявление до директора на училището, не по-късно от 10 (десет) учебни дни преди планираното посещение с приложен списък на участващите ученици и информация за мястото, часа и целта на мероприятиято.
2. Ръководителят провежда инструктаж за безопасност и култура на поведение и осигурява безопасното придвижване и пребиваване на учениците по време 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 следните изисквания:

1. Не по-късно от 10 (десет) учебни дни преди планираното извеждане ръководителят подава заявление до директора с информация за мястото, часа и целта на мероприятиято и извършва следното:

- 1.1 уведомява родителите/ настойниците и изисква информирано писмено съгласие в срок до 7 (седем) учебни дни преди планираното извеждане;
- 1.2 изготвя списък на учениците с данни за трите имена, дата на раждане, клас, имена и телефон на родител;
- 1.3 провежда инструктаж за безопасност и култура на поведение на учениците срещу подпис;
- 1.4 организира застраховането на пътуващите ученици.

(4) Директорът определя със заповед датата, мястото, часа и задълженията на ръководителя/ръководителите на групата за организираното извеждане на ученици.

(5) След приключване на мероприятиято по ал.3 ръководителите на групата предават в канцеларията на ЕГ „Бертолт Брехт“ декларациите за информирано съгласие, подредени по списъка на пътуващите ученици и подписания инструктаж, за съхранение една календарна година.

Раздел III

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

Чл. 104. (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. 105. (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 медицинско удостоверение за краткосрочно освобождаване от личния или лекуващия лекар в срок до 3 учебни дни от датата на завръщането си в училище.

(3) Когато срокът за освобождаване е повече от 1 месец, ученикът подава заявление до директора и прилага медицински протокол от ЛКК/ ТЕЛК 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 от ЗАС срещу подпис на класния ръководител, учителя по ФВС и медицинското лице в училище.

(6) Класният ръководител запознава родителя със заповедта за освобождаване и нанася информацията за освободените ученици в електронния дневник 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 по ФВС или в часа за спортни дейности в определените за целта помещения извън физкултурния салон – в ученическите съблекални или в училищната медиатека. Неизпълнението на това изискване се отбелязва като отсъствие по неуважителни причини.

Раздел IV

Форми на обучение

Чл. 106. Формите на обучение в ЕГ „Бертолт Брехт“ са дневна, самостоятелна и индивидуална.

Чл. 107. (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 спортните дейности и часа на класа.

Чл. 108.

(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. 112, ал. 1, т. 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) При изразено желание от страна на родителя/настойника или ученика за избор на самостоятелна форма на обучение по чл.108, ал. 1, т. 2 се подава заявление до директора, в което се излагат мотивите за избора. Към заявлението се прилагат още:

1. Декларация от родителя за осигурени условия за провеждане на обучението на ученика в съответствие с целите на училищното образование по чл. 5 от Закона за предучилищното и училищно образование (по образец);

2. Удостоверение за последен завършен клас;

3. Копие на училищен учебен план, по който до момента се е обучавал ученикът.

(5) За записване на ученика в самостоятелна форма на обучение директорът на училището издава заповед. / за записване на ученик по чл.108, ал.1, т. 2 – след решение на Експертната комисия към РУО – Пазарджик и заповед на началника на РУО-Пазарджик /

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

Редовна изпитна сесия – януари – февруари: от 12.01.2026 г. до 13.02.2026 г.,

юни – юли: от 15.06.2026 г. до 10.07.2026 г.

Първа поправителна изпитна сесия – до 10.07.2026 г.

Втора поправителна изпитна сесия – до 14.07.2026 г.

1. Учениците се допускат до изпити след предварително подадено до директора заявление най-късно до две седмици преди началото на всяка редовна изпитна сесия в което се посочват учебните предмети от училищния учебен план за съответния клас, по които те желаят да се явят на изпити за определяне на годишна оценка.

2. Учениците в самостоятелна форма на обучение са длъжни сами да се информират за датите на изпитите чрез публикуваните на сайта Правилник за дейността на училището и съобщения за провеждане на изпитите от всяка сесия, както и за графика за консултации с учителите.

3. Провеждането и организацията на обучението в СФО за учениците по чл. 108, ал. 1, т.2 подлежи на контрол от Експертната комисия към РУО - Пазарджик в края на всеки учебен срок.

4. Учениците по чл. 108, ал. 1, т. 2 , които не са положили успешно в рамките на една учебна година два и повече изпита за определяне на годишна оценка по учебните предмети от училищния учебен план, продължават обучението си при спазване на изискванията на ЗПУО в друга форма на обучение, препоръчана от екипа за подкрепа за личностно развитие.

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

Чл. 109. Ученик, обучаван в самостоятелна форма на обучение, който не се е явил на три поредни сесии, се смята за отписан от училището.

Чл. 110. (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) Индивидуалната форма включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване или изпити за определяне на срочна или годишна оценка.

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

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

(5) Учениците по ал. 1 се записват в определен клас и паралелка.

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

Чл. 111. (1) Ученици, които се обучават в дневна, самостоятелна и индивидуална 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:

1. се преминава от дневна в самостоятелна или индивидуална форма на обучение.
2. от индивидуална форма от към дневна форма на обучение за учениците по чл. 36, ал. 2, т. 1 и 3 от Наредба № 10 за организация на дейностите в училищното образование.

(3) За промяната на формата на обучение директорът издава заповед.

(4) Извън посочените случаи по ал. 2 промяната на формата на обучение се разрешава от началника на Регионалното управление на образованието по подадено заявление от родителя/настойника с изложени мотиви или по искане на директора на училището.

Раздел V

Оценяване на резултатите на учениците

Чл. 112. (1) Основните компоненти на оценяването, видовете и формите, както и организацията, условията и редът за извършването му, се определят с Наредба №11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(2) Оценяване се извършва:

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

Чл. 113. (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 в процеса на училищното обучение са:

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

(5) Изпитите при завършване на клас, етап и/или степен на образование в ЕГ „Бертолт Брехт“ са:

1. изпити за установяване на постигнатите резултати от обучението и съответствието им с компетентностите, определени в учебната програма по учебен предмет или модул за определен клас;
2. изпити за установяване на постигнатите резултати от обучението и съответствието им с компетентностите, определени в държавния образователен стандарт за общообразователна подготовка за определен етап от степента на образование;
3. държавни зрелостни изпити за придобиване на средно образование;

(5) ученик, отсъствал в повече от 25% от часовете по даден учебен предмет в съответния вид училищна подготовка и без наличието на минимален брой текущи изпитвания, приключва учебния срок или година чрез полагане на изпит. Редът и условията за провеждане на изпита се определят със заповед на директора.

Чл. 114. (1) Текущите изпитвания се осъществяват от учителите ритмично и системно през първия и през 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 не може да се провежда повече от една класна или една контролна работа в един учебен ден;
2. за една и съща паралелка в една учебна седмица не могат да се провеждат повече от две класни работи и/или контролни работи.
3. не могат да се провеждат класни работи в последната седмица на учебния срок;

Чл. 115. (1) Текущите, срочните и годишните оценки се вписват в електронния дневник на класа. Срочните и годишните оценки на учениците от VIII до XII клас – и в личното образователно дело на ученика.

(2) Оценките от изпитите се вписват в съответни изпитни протоколи, в електронния дневник на класа и в личното образователно дело на ученика.

(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. 116. (1) Оценката съдържа качествен и количествен показател.

(2) (2). Оценките, които може да се поставят, са:

1. "отличен (6)",
2. "много добър (5)",
3. "добър (4)",
4. "среден (3)",
5. "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 VI

Завършване на клас, етап, степен

Чл. 117. (1) Ученик завършва успешно клас, ако има годишни оценки най-малко "среден (3)" по всички учебни предмети или модули, предвидени в училищния учебен план за съответния клас в задължителните и в избираемите учебни часове.

(2) Ученик, който има годишна оценка "слаб (2)" по учебен предмет или модул, полага изпит за промяна на оценката по учебния предмет или модул при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

(3) В случаите по ал. 2 ученик, който не се е явил или не е положил успешно изпита за промяна на оценката, повтаря класа.

(4) Ученик, който е в самостоятелна форма, при повтаряне на класа се обучава и се явява на изпити само по учебните предмети или модули, по които има оценка „слаб (2)".

(5) Ученик от XII клас, който има годишна оценка "слаб (2)" по един или по няколко учебни предмета или модула и не се е явил или не е положил успешно изпити за промяна на оценката, не повтаря класа. Той може да се явява на изпити за промяна на оценката без ограничения на броя изпитни сесии при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(6) Учениците, завършили успешно X клас, получават удостоверение за завършен първи гимназиален етап на средно образование, което им дава право да продължат обучението си във втори гимназиален етап на средно образование.

(7) Учениците, успешно завършили XII клас, стават зрелостници и придобиват право да се явят на държавни зрелостни изпити.

(8) Придобиването на средно образование се удостоверява с диплома за средно образование.

Раздел VII

План-прием. Постъпване на ученици

Чл. 118. (1) Директорът на училището представя на началника на регионалното управление на образованието мотивирано предложение относно броя на паралелките, броя на местата и профилите при спазване на реда, определен в Наредбата за организация на дейностите в училищното образование.

- (2) Държавният план-прием се утвърждава за всяка учебна година със заповед на началника на Регионалното управление на образованието.
- (3) Утвърденият план-прием се обявява в училището и на интернет страницата му.
- (4) За определените с държавния план-прием места в VIII клас могат да кандидатстват ученици, които успешно са завършили основно образование в годината на кандидатстването, както и лица, които не са по-възрастни от 17 години, навършвани в годината на кандидатстване.
- (5) За места, определени с държавния план-прием в VIII клас, могат да кандидатстват и ученици от училища на чужди държави, които в годината на кандидатстване успешно са завършили клас, съответстващ на VII клас в България, който е признат при условията и по реда на Наредба № 11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.
- (6) Приемането на ученици в VIII клас се извършва въз основа на желанията на учениците и при отчитане на резултатите от националното външно оценяване, които се включват като балообразуващ елемент.
- (7) Балообразуването се определя с решение на педагогическия съвет.

Раздел VIII

Преместване на ученици

Чл. 119. Ученици може да се преместват при наличие на свободни места в паралелката, в която искат да постъпят в приемащото училище.

Чл. 120. (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.121. (1) Учениците може да се преместват при спазване на следните срокове:

1. от VIII до X клас включително - през цялата учебна година, но когато преместването е в учебно време - не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок.
2. в XI клас по същия профил, ако задължителните профилиращи предмети са еднакви- през цялата учебна година, но когато преместването е в учебно време, не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок;
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) Премествания извън сроковете по ал. 1, т. 1 – 3 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. Учениците се преместват в друго училище и в паралелки в същото училище при спазване на условията и реда, определен в Наредбата за организация на дейностите в училищното образование.

Глава трета

Непедагогически персонал

Раздел I

Административен персонал

Главен счетоводител

Чл. 123. 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.124. 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.125. Преди изплащането на съответните средства за работна заплата се спазва процедурата по СФУК – попълват се заявка и искане за извършване на разход.

Чл.126. Ежемесечно счетоводителят отчита изразходваните средства в месечен отчет по параграфи и го представя на първостепенния разпоредител с бюджетни кредити.

Чл.127. В края на годината счетоводителят изготвя отчетен доклад на СФУК, който предоставя на директора за обсъждане.

Завеждащ АС и технически секретар

- Чл.128**
- (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 (трудов и педагогически) и уведомява счетоводителя при промяната му.

- Чл.129** (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 документация и носи отговорност за това.
- (5) При работа с лични данни стриктно спазва разпоредбите на ЗЗЛД.

Раздел II

Помощно-обслужващ персонал

Касиер-домакин

- Чл.130** (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 РЗИ 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.131** (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.

Работник по поддръжката

- Чл.132** (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.

Чистач-хигиенисти

Чл.133 (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, работника 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.

Огняр

Чл.134 (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.

Пропускателен режим

Чл.135 (1) Пропускателният режим в ЕГ „Бертолт Брехт“ се изпълнява, както следва.

1. Дежурството на централния /западен/ вход се осъществява от пазач-портиер на щат към училището;

2. Дежурството на южния/страничен вход /откъм столовата/ се осъществява от охранител на наемателя на столовата;

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

Чл.136. Всички служители от непедagogическия персонал, охраната и външните посетители спазват при необходимост утвърдените насоки за работа и обучение в гимназията в условията на извънредна епидемиологична обстановка.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Правилникът влиза в сила от 15.09.2025 г. и отменя досега действащия правилник.

§ 2. За всички неуредени въпроси в настоящия правилник се използват разпоредбите на ЗПУО, КТ, други закони и подзаконовата нормативна уредба, засягащи системата на предучилищното и училищното образование.

§ 3. Правилникът подлежи на изменения при промяна на действащата нормативна уредба по реда на неговото приемане.

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