



**УТВЪРЖДАВАМ: ( П )**  
*/Николай Радев/*

**ДИРЕКТОР:**

## **ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ЕГ „ПЛОВДИВ”**

Глава първа

### **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл. 1. (1) Този правилник урежда устройството, функциите и управлението на Езикова гимназия „Пловдив”, организацията и реда за провеждане на процеса на обучение, възпитание и социализация в училището, както и произтичащите от тях основни права и задължения на участниците в процеса на образование съобразно:

- Закона за предучилищното и училищното образование и наредбите за ДОС;
- Закон за защита от дискриминацията;
- Закон за закрила на детето (ЗЗД).

(2) Правилникът урежда отношенията в процеса на обучение, възпитание и социализация в училището при пълно зачитане и уважение на човешката личност.

(3) Правилникът се основава на принципите на:

1. единна държавна образователна политика за осигуряване правото на училищно образование;
2. ориентираност към интереса и към мотивацията на ученика, към възрастовите и социалните промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;
3. равен достъп до качествено образование и приобщаване на всеки ученик;
4. равнопоставеност и недопускане на дискриминация при провеждане на училищното образование;
5. запазване и развитие на българската образователна традиция;
6. хуманизъм и толерантност;
7. съхраняване на културното многообразие и приобщаване чрез българския език;
8. иновативност и ефективност в педагогическите практики и в организацията на образователния процес въз основа на научна обосновааност и прогнозиране на резултатите от иновациите;
9. прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на училищното образование;
10. автономия за провеждане на образователни политики, самоуправление и децентрализация;
11. ангажираност на държавата, общините и юридическите лица с нестопанска цел, работодателите, родителите и други заинтересовани страни и диалог между тях по въпросите на образованието.

Чл. 2. Обучението на учениците се провежда на книжовен български език. Образованието в ЕГ „Пловдив” е светско и не допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини на учениците, както и организирането на дейности на религиозна, етническа и политическа основа.

Чл. 3. (1) Настоящият правилник е съобразен със Стратегията на Езикова гимназия „Пловдив”.

#### 1. Общи положения:

Стратегията на ЕГ „Пловдив“ е изготвена и съобразена с перспективите, заложи в актуални стратегически документи на глобално и европейско ниво, които очертават визията за висококачествено, приобщаващо, ценностно-ориентирано образование, обучение и учене, продължаващи през целия живот.

Настоящият документ съответства на визията и общите цели на политиките на Националната програма за развитие България 2030 в частта му за предучилищното и училищното образование, за професионалното образование и обучение и за ученето през целия живот.

Развитието на Езикова гимназия „Пловдив” кореспондира с изискванията, които съвременното гражданско общество поставя пред образованието в България, с динамичните промени в страната, в Европейския съюз и в глобален мащаб. Приоритет в процеса на изграждането на компетентности в ЕГ „Пловдив” е формиране у учениците на знания, умения и отношения, съгласно *Стратегическа рамка за образование, обучение и учене в Република България (2021-2030)*.

Настоящата стратегия проектира развитието на гимназията през следващите години с цел:

- формиране на мислещи, креативни и критични млади хора, способни да вземат решения, да правят избор, свободни и отговорни, възпитани в дух на родолюбие и патриотизъм, конкурентни в познанията си по общообразователна и профилирана подготовка;
- фокусиране на общообразователното и чуждоезиковото образование върху потребностите на личността и пазара на труда, формиране и развитие на дигитални умения за живот и работа през XXI век;
- активизиране на демократичното гражданско образование, за да се развива социална чувствителност и да се постигне социална сплотеност;
- динамично развитие на интеркултурния диалог за по-дълбоко разбиране на културното разнообразие, намаляване на предразсъдъчните нагласи, засилване на сътрудничеството и проявите на толерантност и уважение и пълноценното интегриране на младите хора в съвременния свят;
- придобиване на навици за здравословен начин на учене и живот;
- осигуряване на модерна, сигурна, достъпна и екологична среда и превръщане на училището в център на общността;
- формиране и развиване на ефективни училищни общности с акцент върху системната работа с родителите;

#### 2. Визия:

Езикова гимназия „Пловдив” е водеща профилирана гимназия в България, която се основава на традиции, съвременни тенденции и мисъл за бъдещо развитие в духа на дигиталните технологии, зелената икономика и мултикултурния диалог. В нея се обучават, възпитават и социализират мислещи и креативни млади хора, мотивирани както да се справят с конкуренцията на връстниците си по света, така и да работят за превръщането на България в модерна и просперираща държава. Формират се научно грамотни, иновативни, социално отговорни и активни граждани, мотивирани да обогатяват своите компетентности чрез учене през целия живот.

#### 3. Мисия:

Езикова гимназия „Пловдив” е българско училище, което чрез високо квалифицираните си преподаватели, с участието на ученическото самоуправление и чрез активното сътрудничество на родителската общност и различни организации, формира млади личности със световно ниво на знания и умения, обществено ангажирани, с духовна култура и осъзната национална идентичност. Те са личности с изградени умения за критично мислене и разбиране за света, културата, науката, религиите, историята, икономиката и околната среда.

Шансът за промяна е в ръцете на активните и ангажирани граждани, които имат свободата и правото да създават и да работят за едно различно настояще и бъдеще за поколенията напред.

(2) Основните цели на училищното образование са:

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

(3) Държавата провежда политики за повишаване на качеството на образованието и предотвратяване на ранното отпадане на учениците от училище.

Чл. 4. Системата на училищното образование осигурява условия за:

1. придобиване на основно и средно образование;
2. валидиране на компетентности, придобити чрез неформално обучение и чрез информално учене.

Чл. 5. Езикова гимназия „Пловдив” е неспециализирано общинско училище – профилирана гимназия, прилагащо системата на делегиран бюджет. Като юридическо лице с ползване на публична общинска собственост има право да:

1. притежава собствено недвижимо и движимо имущество и да се разпорежда с него;
2. предоставя собствени движими вещи и недвижими имоти под наем, в съответствие с ЗОС и наредбите на Община Пловдив; да реализира поименни компенсационни бонове и компенсаторни записи; да извършва квалификационна и творческа дейност, образователни и други услуги, ако това не е във вреда на процеса на образование, възпитание и

- социализация и при спазване на санитарно-хигиенните изисквания; 3. се разпорежда самостоятелно с бюджетните си средства;
4. определя начина за приемане на учениците в съответствие с нормативните актове;
  5. определя вътрешната си организация и училищните символи, ритуали и униформено облекло;
  6. подбира кадрите си;
  7. определя организацията, методиката и средствата на обучение и възпитание;
  8. издава документи за завършен клас и степени на образование, за които са й предоставени права;
  9. се сдружава с юридически лица от страната и чужбина и сключва договори за участие в международни програми и проекти, без да нарушава държавните интереси; 10. се финансира от:
    - а) приходи от бюджета за издръжка, предоставен от общината, чрез утвърдени формули и правила;
    - б) собствени приходи набрани чрез дарения, целеви средства, инициативи на училищното настоятелство, наеми и др.

Чл. 6. Езикова гимназия „Пловдив” носи отговорност за:

1. изпълнението на държавните образователни стандарти, засягащи дейността ѝ;
2. създаването на условия за опазването на живота и укрепването на здравето на учениците по време на обучението и възпитанието им, както и на територията си;
3. законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазването на материалнотехническата си база;
4. извършването на дейности и прояви, които противоречат на законите в страната, ограничават правата и свободите на личността или нарушават процеса на обучение, възпитание и социализация.

Чл. 7. Езикова гимназия „Пловдив” се представлява от Директор, чиито права и задължения се уреждат със ЗПУО, ДОС и с този правилник.

Чл. 8. Правилникът е задължителен за Директора, Заместник-директора, учителите, учениците и служителите в училището, както и за всички други лица, които се намират на територията на училището.

## Глава втора **ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОЦЕСА НА ОБУЧЕНИЕ, ВЪЗПИТАНИЕ И СОЦИАЛИЗАЦИЯ**

### Раздел първи **ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ**

Чл. 9. (1) Образованието в ЕГ „Пловдив” осигурява усвояването на комплексни компетентности чрез профилираната, задължителноизбираемата, свободноизбираемата и факултативната подготовка, съгласно държавните образователни стандарти. (2) Образованието в ЕГ „Пловдив” според степента е средно.

Чл. 10. Приемането на ученици в VIII клас в гимназията се извършва след завършено основно образование, по утвърден държавен план-прием и при условия и по ред, определени с наредба на министъра на образованието и науката. Балът за прием се формира от сбора на удвоените

оценки от изпитите по БЕЛ и математика от НВО след VII клас и оценките по БЕЛ и математика от Свидетелството за основно образование.

Чл. 11. Попълването на освободените места се извършва според наредбата за организация на дейностите в училищното образование, осъществява се без квоти за момчета и за момичета. В IX-XII клас при наличие на повече от един кандидат се полага изпит по първия чужд език.

Чл. 12. Учениците се записват в по-горен клас след успешно завършен предходен клас, удостоверен с удостоверение за завършен клас за друго училище.

Чл. 13. (1) На учениците, завършили XII клас и положили успешно държавните зрелостни изпити, се издава диплома за завършено средно образование.

(2) Държавните зрелостни изпити по ал.1 са задължителни и не се допуска освобождаване от тях.

(3) В случаите, когато ученикът не се е явил или не е положил успешно държавните зрелостни изпити по свое желание, му се издава удостоверение за завършен гимназиален етап.

Чл. 14. (1) Ученици, които имат оценка слаб (2) по учебен предмет от задължителната, задължителноизбираемата или профилираната подготовка и не са положили успешно поправителните си изпити в предвидените сесии, повтарят класа.

(2) Учениците от XII клас, които имат оценка слаб (2) по учебни предмети от задължителната, задължителноизбираемата или профилираната подготовка на редовните и/или на допълнителната поправителни сесии, не повтарят класа. Те могат да се явят на поправителни изпити през следващите поправителни сесии.

(3) Срочна оценка не се поставя без наличието на минималния брой текущи изпитвания. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка.

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

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

(6) За учебен предмет, който по учебен план се изучава с един учебен час седмично и през двата учебни срока, се формира само годишна оценка при вземане предвид на текущите оценки.

(7) За учебен предмет, който по учебен план се изучава само в един учебен срок с един учебен час седмично, се формира само годишна оценка при вземане предвид на текущите оценки.

Чл. 15. Ученици, участващи в обучение по Европейски образователни програми и проекти, след завръщането си в България продължават обучението си във формата на обучение в Езикова гимназия „Пловдив”, ако са се обучавали в нея преди участието си, след признаване на завършен клас или етап на училищно обучение или степен на образование. При необходимост учениците полагат приравнителни изпити.

Чл. 16. Гимназията съвместно с финансиращия орган осигурява подкрепяща среда за интегрирано обучение и възпитание на ученици със специални образователни потребности и/или хронични заболявания.

Раздел втори  
**УЧЕБНО ВРЕМЕ**

Чл. 17. (1) Учебната година:

1. е с продължителност 12 месеца;
  2. започва на 15 септември;
  3. започва на първия следващ работен ден, в случай че денят по т.2 е почивен.
- (2) Учебните занятия са с продължителност не повече от 36 и не по-малко от 31 учебни седмици и се разпределят в два учебни срока.
- (3) Продължителността на първия учебен срок е 18 учебни седмици.
- (4) Продължителността на учебната седмица е 5 учебни дни.
- (5) За всяка учебна година Министърът на образованието и науката определя със заповед:
- началото и края на ваканциите с изключение на лятната;
  - неучебни дни;
  - края на втория учебен срок.
- (6) През учебната година учениците ползват есенна, коледна, междусрочна, пролетна и лятна ваканция.

Чл. 18. (1) Учебни и неучебни дни:

1. Учебни дни може да се определят за неучебни или неучебни дни за учебни със заповед на Министъра на образованието и науката.
  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 дни, освен когато учениците са във ваканция.
  3. Кметът на общината след съгласуване с Началника на РУО може да обявява до три дни за неучебни за училищата на територията на общината в случай на извънредни или непредвидени обстоятелства, както и за отбелязване празника на общината.
  4. При необходимост Директорът създава организация за реструктуриране на тематичното разпределение на учебното съдържание.
  5. Директорът на училището след решение на Педагогическия съвет може да обявява до три учебни дни в една учебна година за неучебни, но присъствени, за което уведомява Началника на РУО.
  6. Неучебни са и дните, в които образователният процес в училището е временно преустановен по задължително предписание на компетентен орган, определен с нормативен акт, за което Директорът издава заповед.
- (2) 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.
1. Учител/възпитател, който организира посещение или проява, уведомява родителите/настойниците поне 10 дни преди проявата. Учител/възпитател, който организира посещение или проява подава заявление до Директора най-малко 7 дни преди датата на мероприятияето. Заявлението се придружава със списък на учениците и техните подписи и декларации за информирано съгласие на родителите/настойниците. След посещението или проявата учителят/възпитателят подава до Директора доклад за провеждане.
  2. Посещението и/или участието в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани в населеното място на училището, се разрешават от директора на училището по реда и начина, определени в ал. 2.

3. Директорът определя със заповед ЗДУД, който съгласува разрешението за организирано посещение след проверка на представената документация и съхранява документацията до приключване на съответната година.

Чл. 19. Учебни часове:

1. Броят на задължителните учебни часове за една учебна седмица не може да бъде повече от тридесет в VIII и тридесет и два учебни часа - в IX, X, XI и XII клас.
2. Часът на класа и часовете за СИП/ФУЧ се включват в седмичното разписание на учебните занятия извън броя на задължителните учебни часове.
3. Организацията на учебния ден е полудневна и включва до 7 задължителни учебни часа.
4. Полудневната организация се осъществява за даден клас на една смяна, обучението е двусменно, обръщането на смените е ежемесечно.
5. Седмичното разписание се съобразява с Наредба № 10 от 19.06.2014 г. за здравните изисквания при изготвяне и спазване на седмичните учебни разписания. Той се утвърждава от Директора на училището не по-късно от три дни преди започване на всеки учебен срок. Всяка наложителна промяна в разписанието се утвърждава от РЗИ.

### Раздел трети **ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ**

Чл. 20. Процесът на обучение, възпитание и социализация в ЕГ „Пловдив” може да се организира в следните форми на обучение:

1. дневна - присъствена форма, която се провежда в рамките на установените с режима на училището учебни дни /чл.106 от ЗПУО/;
2. самостоятелна - неприсъствена форма, при която учениците се подготвят самостоятелно и се явяват на изпити по учебни предмети, съгласно училищния учебен план, на основание чл.106 от ЗПУО;

Чл. 21. Формата на обучение на учениците до 16-годишна възраст е дневна, освен в случаите, предвидени в ЗПУО.

Чл. 22. (1) Учениците, които желаят да се обучават в самостоятелна форма, подават писмено заявление до Директора.

(2) Директорът, на основание чл. 107 от ЗПУО, определя със заповед реда и условията, при които дневната форма на обучение може да бъде заменена с индивидуална или самостоятелна, или да бъде удължен учебният срок за ученици, които са отсъствали продължително време от учебни занятия по уважителни причини.

Чл. 23. (1) Ученици, които се обучават по реда на чл. 20, т.2 се явяват на най-много две изпитни сесии за завършване на клас, а при оценка слаб /2/ по реда на поправителните изпити.

(2) Броят и графикът на изпитните сесии за ученици на самостоятелна форма е, както следва:

а/ първа редовна сесия - януари-февруари; б/

втора редовна сесия - април-юни;

в/ първа поправителна сесия - след приключване на юнска; г/

втора поправителна сесия – септемврийска.

(3) Изпитите се провеждат върху материала за цялата учебна година, като заявления за допускане до изпити се подават не по-късно от 15 дни преди всяка изпитна сесия.

Чл. 24. Завършването на клас и на образователна степен в различните форми на обучение се удостоверява с едни и същи по вид документи, които дават равни права на завършилите.

Чл. 25. Графикът на учебната година, наименованията на учебните предмети, включени в задължителната, задължителноизбираемата, свободноизбираемата и факултативната подготовка и разпределението на учебните предмети по класове; преподаването на учебни предмети на чужд език; годишният и седмичният брой часове за изучаването на учебните предмети; организацията на обучението се определят от училищния учебен план, приет от педагогическия съвет на ЕГ „Пловдив” съгласно нормативните изисквания на МОН.

Раздел четвърти  
**ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС**

Чл. 26. (1) Дневно разписание, седмична програма, часови графици.

1. Учебните занятия се водят на две смени според следния дневно разписание:

**Д Н Е В Н О Р А З П И С А Н И Е** за  
месеците : IX, XI, I, III и V

I. СМЯНА	II. СМЯНА		
/VIII, X и XII кл./	/ IX и XI кл./		
<i>понеделник – петък</i>	<i>понеделник и вторник</i>	<i>сряда</i>	<i>четвъртък– петък</i>
1. 07.30 - 08.10	1. 13.00 - 13.40	1. 13.50 - 14.30	1. 13.50 - 14.30
2. 08.20 - 09.00	2. 13.50 - 14.30	2. 14.40 - 15.20	2. 14.40 - 15.20
3. 09.10 - 09.50	3. 14.40 - 15.20	3. 15.30 - 16.10	3. 15.30 - 16.10
4. 10.10 - 10.50	4. 15.40 - 16.20	4. 16.30 - 17.10	4. 16.30 - 17.10
5. 11.00 - 11.40	5. 16.30 - 17.10	5. 17.20 - 18.00	5. 17.20 - 18.00
6. 11.50 - 12.30	6. 17.20 - 18.00	6. 18.05 - 18.45	6. 18.10 - 18.50
7. 12.40 - 13.20	7. 18.10 - 18.50	7. 18.50 - 19.30	

**Д Н Е В Н О Р А З П И С А Н И Е** за  
месеците : X, XII, II, IV и VI

I. СМЯНА	II. СМЯНА		
/VIII, IX и XI кл./	/ X и XII кл./		
<i>понеделник – петък</i>	<i>понеделник – вторник</i>	<i>сряда</i>	<i>четвъртък и петък</i>
1. 07.30 - 08.10	1. 13.50 - 14.30	1. 13.50 - 14.30	1. 13.00 - 13.40
2. 08.20 - 09.00	2. 14.40 - 15.20	2. 14.40 - 15.20	2. 13.50 - 14.30
3. 09.10 - 09.50	3. 15.30 - 16.10	3. 15.30 - 16.10	3. 14.40 - 15.20
4. 10.10 - 10.50	4. 16.30 - 17.10	4. 16.30 - 17.10	4. 15.40 - 16.20
5. 11.00 - 11.40	5. 17.20 - 18.00	5. 17.20 - 18.00	5. 16.30 - 17.10
6. 11.50 - 12.30	6. 18.10 - 18.50	6. 18.05 - 18.45	6. 17.20 - 18.00
7. 12.40 - 13.20		7. 18.50 - 19.30	7. 18.10 - 18.50

2. Промени за началния час на учебната смяна са забранени освен в извънредни случаи с изричната заповед на Директора.



3. Свободният прием на класния ръководител и датите за срещи се утвърждават в началото на учебната година.
4. Родителски срещи се провеждат в началото на учебната година (за VIII клас) и по две за всеки учебен срок.
5. Часовият график за провеждането на учебните занятия се контролира от ЗДУД.
6. При отсъствие на учител по даден учебен предмет се организира заместването му от друг учител или длъжностно лице, определено от Директора на гимназията.
7. Дежурството на учители се организира по седмици, съгласно график, утвърден от Директора на училището.
8. Дежурните ученици по класове:
  - се определят от класния ръководител - по двама за всяка седмица, като класният ръководител е длъжен да ги информира за задълженията им;
  - следят за хигиената в класната стая, почистването на дъската, готовността на класа за начало на часа, докладват за отсъстващи ученици;
  - при възникнали нарушения и нанесени материални щети дежурните ученици незабавно уведомяват класния ръководител или домакина на гимназията.
9. Отговорниците на класа:
  - се избират от класа – по двама за учебната година
10. Учебните занятия се водят по установена седмична програма, одобрена от РЗИ, която се сменя само в началото на съответния срок от учебната година или при друга мотивирана необходимост по преценка на училищното ръководство след съгласуване с РЗИ.
- 10а. За определен учебен ден Директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмично разписание разпределение на учебните часове при:
  - 10а.1. Разместване на часове за определени дни по указания на Министъра на образованието и науката и/или Началника на РУО във връзка с провеждане на национални и регионални външни оценявания;
  - 10а.2. Разместване на часове във връзка с осигуряване на заместване на отсъстващи учители;
  - 10а.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.
  - 10а.4. В заповедта задължително се описват обстоятелствата, наложили определянето на различно от седмичното разписание разпределение на учебните часове в учебния ден.
11. Промени в кабинета на провеждане на учебни занятия или извънкласни дейности се извършват само с разрешение на Директора.
12. Нарушаване на работата в часа: влизане/излизане от кабинета; консумация на храна и напитки по време на учебни часове е забранено. Всички съобщения за ученици и учители се правят от ръководството на училището в подходящо време на информационно табло или по друг начин.
13. За учениците се провеждат консултации по график, утвърден със заповед на Директора.

Чл. 27. (1) Знанията и уменията на учениците се контролират чрез устни, писмени и практически форми на изпитване, както и чрез тестове.

- (2) Контролът се осъществява текущо и периодично.
- (3) Текущият контрол се организира от учителите чрез избрани от тях форми на проверка, а периодичният – от учителите, Заместник-директорите, Директора и експертите от регионалното управление по образованието.
- (4) Годишните и срочните оценки се оформят въз основа на цялостната работа на ученика по предмета през учебния срок и учебната година.

- (5) Класни работи по български език и литература, математика и чужди езици се правят по предварително определен график. Учениците и родителите се уведомяват за тях в началото на всеки срок.
- (6) Изпити се организират и провеждат със заповед на Директора. Изпитът за промяна на оценка (не повече от три предмета) се полага след завършване на образователната степен на обучение. При получена слаба оценка ученикът се явява на поправителна сесия. Оценката е окончателна. Резултатите от изпита се оповестяват съгласно заповедта на Директора, като се предоставят от Директора/ЗДУД само на съответните ученици или на техните родители/настойници/попечители.
- (7) При преписване или установяване на опит за преписване на изпит работата се анулира с протокол от квесторите, под който ученикът се подписва. Ученикът няма право да се яви на втора дата в рамките на същата изпитна сесия.
- (8) Освен ако в съответната учебна програма не е определено друго, минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет или модули за всеки учебен срок е:
1. за учебен предмет, който по учебен план се изучава с четири и повече учебни часове седмично - две оценки от устни изпитвания и три оценки от писмени и/или практически изпитвания;
  2. за учебен предмет, който по учебен план се изучава с три учебни часа седмично - две оценки от устни изпитвания и две оценки от писмени и/или практически изпитвания;
  3. за учебен предмет, който по учебен план се изучава с два учебни часа седмично - две оценки от устни изпитвания и една оценка от писмено или практическо изпитване;
  4. за учебен предмет, който по учебен план се изучава с един учебен час седмично - една оценка от устно изпитване и една оценка от писмено или практическо изпитване;
  5. по учебния предмет „Физическо възпитание и спорт” - три оценки от практически изпитвания.
- (9) Допълнителните часове по учебния предмет „Физическо възпитание и спорт” по модулно обучение се вземат в извънучебно време. Модулите се приемат от ПС и се утвърждават от Директора. Присъствието на учениците е задължително.
- (10) Освобождаване на ученик от учебни занятия по учебния предмет „Физическо възпитание и спорт”:
1. За освобождаване на учениците от часовете по учебния предмет „Физическо възпитание и спорт” за определен период от време се представя медицинска бележка, издадена от личния или лекуващия лекар, в която са отразени здравословното състояние на ученика и мотива за освобождаване.
  2. Ученици могат да бъдат освободени по здравословни причини от изучаване на предмета „Физическо възпитание и спорт” за учебен срок или година чрез:
    - протокол на лекарска консултативна комисия (ЛКК) по профила на заболяването;
    - с експертно решение на Районна експертна лекарска консултативна комисия /РЕЛКК/, която има предназначение да определя инвалидността на деца до 16 год., ако ученикът е освидетелстван вече от РЕЛКК по друг повод.
  3. Когато учениците са освободени от изучаване на учебния предмет „Физическо възпитание и спорт” за учебна година, за срочни и годишни оценки в дневника на класа се записва текст „освободен”.
  4. Освобождаване за една учебна година или за един учебен срок става в началото на учебната година или учебния срок.
  5. Ученикът се освобождава от учебни занимания, а не от учебния час. Неизпълнението на това изискване се отбелязва като отсъствие по неужважителни причини.
  6. Директорът въз основа на представените медицински документи определя със заповед учениците, освободени по здравословни причини от учебния предмет ФВС.

Глава трета  
**УЧАСТНИЦИ В УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС**

Раздел първи  
**Права и задължения на педагогическите специалисти**

Чл. 28. (1) Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в Закона за предучилищното и училищното образование;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на училището;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават квалификацията си;
6. да бъдат поощрявани и награждавани.

(2) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да участват в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;
2. да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с ДОС;
3. да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от училището;
4. да зачитат правата и достойнството на учениците и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
5. да получава информация от Директора на училището, регионалното управление по образованието и Министерството на образованието и науката относно възможностите за поддържане и повишаване на професионалната си квалификация;
6. да продължават образованието си и да повишават професионалната си квалификация с цел подобряване на качеството на образованието;
7. да дават мнения и предложения за развитието на училището;
8. да използват училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения.
9. да уведомява в деня на отсъствието Директора, когато се налага да отсъства от учебни часове за осигуряване на заместник с цел недопускане на свободни часове;
10. да участва в работата на Педагогическия съвет;
11. да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на предучилищното и училищното образование;
12. да не ползва мобилен телефон по време на учебен час;
13. да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в училището, както и извън него при провеждане на дейности, в които участват ученици;
14. да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави; с външния си вид, с облеклото си и с поведението си да допринася за създаване и поддържане на нравствени добродетели у учениците;
15. да не внася в училището оръжие и други предмети, които са източник на повишена опасност;
16. да вписва ежедневно в дневника действително взетите часове и конкретната тема на урока, и да внася съответната информация в електронния дневник; да спазва правилата за използване на електронния дневник, утвърдени от Директора;
17. да води коректно и редовно училищната документация съгласно изискванията на Министерството на образованието и науката;
18. да води правилно и да опазва дневника на класа, който е официален документ;

19. чрез административното ръководство да уведомява незабавно общинската служба за социално подпомагане за ученици, нуждаещи се от закрила; да уведомява Директора за ученици, нуждаещи се от специална закрила;
20. да изпълнява решенията на Педагогическия съвет и на другите органи за управление на образованието;
21. да не отклонява ученици от учебния процес;
22. да не прилага форми на физическо и психическо насилие върху учениците и да не накърнява личното им достойнство;
23. да подпомага родителите, които срещат затруднения при възпитанието на децата си;
24. да не организира и да не осъществява политическа, религиозна и противодържавна дейност с учениците и колегите си в училище;
25. в едномесечен срок от началото на всяка учебна година да подава писмена декларация пред Директора на училището относно обстоятелството дали през предходната учебна година е предоставял образователни услуги срещу заплащане, както и относно липсата на конфликт на интереси;
26. да познава и спазва Етичния кодекс на общността;
27. в началото на всяка учебна година да изготвя годишно тематично разпределение на учебния материал по предметите, които ще преподава, и да го заведе в канцеларията на училището;
28. да работи за обогатяването и усъвършенстването на материално-техническата база на училището;
29. да дава консултации в дни и часове, определени със заповед на Директора;
30. не се разрешава вземане на допълнителни часове за преподаване на учебния материал и изпитване на ученици в часове над учебните програми.

Чл. 29. (1) Учител, който е и класен ръководител, има следните задължения:

1. да следи за успеха и развитието на учениците от съответния клас, за спазването на учебната дисциплина и за уменията им за общуване с учениците и учителите и периодично и своевременно да информира родителите им;
2. да анализира и оценява рисковите фактори за учениците от класа и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;
3. да контролира посещаемостта на учениците от класа;
4. да изготвя ежемесечна справка за отсъствията на учениците от класа, която да предава на ЗДУД;
5. при натрупване на 50 броя отсъствия по уважителни причини на ученик попълва данните в приложена от РЗИ таблица и я изпраща за извършване на проверка на издадените медицински бележки на имейла на РЗИ-Пловдив [med.bel@rzipd.com](mailto:med.bel@rzipd.com) (с изключение на издадените документи при престой в лечебно заведение и подава доклад до Директора с копие от изпратената таблица. При представяне на медицинска бележка, различна от изискуемия от РЗИ образец (без амбулаторен номер и УИН на лекаря), издадена от медицинско лице, следва незабавно да уведоми РЗИ – Пловдив;
6. своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на санкция и други мерки по този правилник;
7. да консултира родителите за възможностите и формите на допълнителна работа с ученика;
8. да организира и провежда родителска среща;
9. периодично да организира индивидуални срещи с учениците от класа, да организира и провежда час на класа и да работи за развитието на паралелката като общност;
10. да участва в процедурите за налагане на санкции и мерки по отношение на учениците от класа в случаите и по реда, предвидени в този правилник;

11. да осъществява връзка с учителите, които преподават на класа;
  12. да осъществява връзка и да подпомага учителите, които работят с ученици в класа;
  13. да води редовно и да съхранява учебната документация за класа, както и да администрира информацията за класа в електронния дневник;
  14. да запознава срещу подпис учениците и родителите с този правилник и с училищния учебен план на първата родителска среща;
  15. да изпълнява нарежданията на Директора, които се отнасят за класа, и да се грижи за опазване на училищното имущество;
  16. отменена с решение на Заседание на ПС на 13.09.2019г.;
  17. да предостави в края на учебната година за съхранение в архива на гимназията документите, въз основа на които са извинени отсъствията на учениците за необходимия срок;
  18. когато ученикът отсъства от училище един учебен ден и отсъствието не е по някоя от уважителните причини, определени в чл. 39, класният ръководител е длъжен да уведоми родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията;
  19. за допуснати от ученика отсъствия по неуважителни причини повече от 5 учебни дни, да започне процедура за установяване на местонахождението на ученика и на причините за отсъствието;
  20. да предприеме мерки, осъществени с действията на общинската администрация, Дирекция „Социално подпомагане” и другите заинтересовани институции;
  21. да документира действията при всеки отделен случай;
- (2) По време на родителските срещи се обсъждат и се вземат решения по основни въпроси, свързани с развитието и възпитанието на учениците, включително с участието на специалисти. Класният ръководител не може да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката.

Чл. 30. Педагогическите специалисти, заемащи длъжностите „учител”, „старши учител” и „главен учител”, изпълняват следните задължения:

1. планират, организират и провеждат образователно-възпитателния процес по учебния предмет или модул, по който преподават;
2. формират знания, умения и нагласи у учениците;
3. диагностицират, насърчават и оценяват постиженията на учениците, на които преподават;
4. анализират резултатите при оценяването на входното и на изходното равнище на учениците, на които преподават.

Чл. 31. Лицата, заемащи длъжността „старши учител”, изпълняват и следните специфични задължения:

1. участват в провеждането на квалификационно-методическа дейност по съответния учебен предмет или модул в училището;
2. участват в дейности, свързани с подготовката, организирането и провеждането на оценяването на входното и изходното равнище и/или външно оценяване на знанията и уменията на учениците от съответния клас;
3. подпомагат дейностите по разработване на тестове, задачи, задания, материали и критерии за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;
4. анализират и обобщават резултатите, получени от оценяването на входните и изходните равнища и/или от външно оценяване по съответния учебен предмет или модул на равнище клас;

5. използват и показват ефективни методи при организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес;
6. подпомагат и ръководят дейността на новоназначените педагогически специалисти;
7. участват в дейности по разработване на проекти по програми и/или в дейности по реализирането им;

Чл. 32. (1) Лицата, заемащи длъжността „главен учител”, изпълняват и следните специфични задължения:

1. планира и координира квалификационно-методическата дейност в училището - за етап и/или степен;
2. участват в дейностите, свързани с организиране и провеждане на външно оценяване в училището;
3. обобщават анализите на резултатите от входни и изходни равнища и/или от външни оценявания за училището;
4. консултират лицата, заемащи длъжността „учител” и длъжността „старши учител” в училището, при диагностика и оценка на резултатите на учениците;
5. консултират и подпомагат лицата, заемащи учителски длъжности, с цел кариерното им развитие;
6. организират и координират обмяната на добри практики в училището, ориентирани към повишаване качеството на обучение и прилагането на интерактивни методи за работа с учениците;
7. организират и провеждат училищните кръгове и съдейства за организирането и провеждането на общински, областни и национални кръгове на олимпиади и състезания в училището;
8. координират дейностите по разработване и реализиране на проекти, в които участва училището;
9. заместват отсъстващи учители по време, когато не изпълняват минималната си норма от задължителна преподавателска работа.

(2) На лицата, заемащи длъжността „главен учител” в училище, може да се възлагат задължения, свързани с организацията и провеждането на извънкласни форми и дейности, часове по СИП/ФУЧ, както и задължения като класен ръководител по изключение, когато организацията в училище не позволява тези дейности да се извършват само от лица, заемащи длъжностите „учител” и „старши учител”.

Чл. 33. (1) Лицата, заемащи длъжностите „възпитател” и „старши възпитател”, изпълняват следните задължения:

1. планират, организират и провеждат възпитателно-образователния процес извън задължителните учебни часове;
2. подпомагат процеса на самоподготовка на учениците;
3. избират и прилагат подходящи методи, средства и материали при реализиране на възпитателната дейност;
4. формират социални умения у учениците;
5. диагностицират и насърчават постиженията на учениците;
6. участват в разработването на индивидуалните образователни програми;
7. водят необходимата документация;
8. отговарят за опазване здравето и живота на учениците;
9. осъществяват връзка и взаимодействие с родителите, настойниците или попечителите;
10. изпълняват и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището.

Чл. 34. Лицата, заемащи длъжността „старши възпитател”, изпълняват и следните специфични задължения:

1. планират, организират и провеждат квалификационно-методическа дейност в училище, свързана с възпитателно-образователния процес извън задължителните учебни часове;
2. участват в процеса на създаване на среда за развитие на дейности по интереси през свободното време на учениците;
3. консултират новоназначените възпитатели;
4. участват в дейности по разработване на проекти по програми и/или дейности по реализирането им;
5. използват и показват ефективни методи при организацията и провеждането на възпитателно-образователния процес и/или корекционната дейност;
6. изпълняват и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището.

Чл. 35. (1) Педагогическият съветник има право:

1. да посещава учебни часове с цел получаване на информация и впечатления за отделни класове и ученици;
2. да се запознава с класната и училищната документация;
3. да провежда индивидуални и групови психологически изследвания и въздействия в учебно и извънучебно време;
4. да консултира ученици, класни ръководители и родители по проблеми, свързани с психично, личностно, интелектуално и сексуално развитие на учениците.

(2) Педагогическият съветник е длъжен:

1. да спазва професионалната етика;
2. да съхранява професионалната тайна;
3. да зачита и защитава личното достойнство на учениците.

## Раздел втори **УЧЕНИЦИ**

Чл. 36. Учениците участват като партньори в училищното обучение и имат активна роля за постигане на целите на процеса на обучение, възпитание и социализация.

Чл. 37. Ученикът има следните права:

1. да избира училището, профила, както и учебните предмети, предвидени в училищния учебен план като избираеми, при спазване изискванията на нормативните актове;
2. да получава информация по въпроси, свързани с неговото обучение, относно правата и задълженията му в училище, правилата за вътрешния ред и училищната дисциплина - при постъпването му в училище, в началото на всеки учебен срок, както и при поискване;
3. да бъде консултиран във връзка с професионалното му ориентиране и развитие, да бъде насочван, стимулиран и подпомаган в съответствие с неговите потребности, желания и способности;
4. да се обучава и възпитава в здравословна и сигурна среда, както и да получава защита при накърняване на правата и достойнството му;
5. да се ползва от формите за насърчаване на равния достъп до образование при условия и по ред, определени в нормативен акт;
6. да ползва безплатно училищната материално-техническа база по ред, определен от Директора на училището, в учебно и в неучебно време за развитие на интересите и способностите си;

7. да участва в извънкласни и извънучилищни дейности, в това число форми на ученическо самоуправление;
8. да бъде поощряван с морални и материални награди за високи постижения в учебната, извънкласната и извънучилищната дейност и за приноса си за развитието на училищната общност;
9. да получава стипендия по ред, определен с нормативен акт на съответните държавни институции;
10. да дава мнения и предложения по отношение на организацията и провеждането на цялостната училищна дейност чрез училищния парламент;
11. да участва, включително с присъствието на родител, при решаване на въпроси, засягащи негови права и интереси.

Чл. 38. (1) Ученикът има следните задължения:

1. да съхранява авторитета на училището и да допринася за развитие на добрите му традиции;
  2. да не отсъства от учебните часове без уважителна причина - за дневна форма на обучение;
  3. да се явява в училище 15 мин. преди началото на учебните занятия, да заема мястото си в кабинета и се подготви за работа след биенето на първия звънец. Да се явява с облекло и във вид, които съответстват на положението му на ученик и на добрите нрави;
  4. да носи отличителните знаци на ЕГ „Пловдив” – бяла риза, син или черен панталон/пола, вратовръзка/фишу при официални изяви на училището;
  5. да уважава и да не накърнява честта и достойнството на другите, както и да не прилага физическо и психическо насилие;
  6. да не участва в хазартни игри, да не пуши, да не употребява наркотични вещества и алкохол;
  7. да не ползва мобилен телефон и други технически и електронни средства по време на час без разрешение на учителя;
  8. да не консумира храна и напитки в класните стаи, а само на определените за това места – на двора или в коридорите и фойетата до машините за закуски и напитки;
  9. да не пречи на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения, както и на съучениците си по време на учебните часове;
  10. да не носи оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
  11. да не бъде на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето;
  12. да опазва материално-техническата база и чистотата на територията на училището. Родителите на ученик, повредил училищно имущество, отстраняват повредата или заплащат същата в тридневен срок от датата на констативния протокол (изготвя се от счетоводител, домакин и класен ръководител). Ако повредата е умишлена на ученика се налага и санкция;
  13. да носи ученическата си лична карта в училище и извън него;
  14. да не напуска територията на гимназията по време на учебните занимания;
  15. да не участва в политически партии и организации до навършване на пълнолетие, както и да не развива политическа или религиозна дейност в училище;
  16. да не учи в дневна форма, ако е сключил граждански брак;
  17. да не укрива или фалшифицира училищна и лична документация;
  18. да не напуска класната стая при отсъствие на учител, докато дежурният ученик не изясни чрез Директор/ЗДУД заниманието на класа за този час;
  19. да не въвежда външни лица в двора и сградата на училището.
- (2) Неизпълнението на задълженията, предвидени в този правилник, е нарушение на училищната дисциплина.



(3) За системни нарушения по ал.1 се уведомяват родителите на ученика, местната комисия за борба срещу противообществените прояви на малолетни и непълнолетни към Ш РПУ на МВР.

Чл. 39. (1) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини, като класните ръководители трябва да бъдат информирани своевременно от родителя/представителя на ученика/лицето, което полага грижи за ученика, за естеството на уважителните причини. Отсъствията се извиняват въз основа на представяне на документ:

1. поради наложително участие в друга дейност – при представяне на документ от спортния клуб, в който членува, от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, и след писмено уведомление от родителя/представителя на ученика/лицето, което полага грижи за ученика;

2. медицинска бележка (форма № 120)/документ, придружена с писмено уведомление от родителя, заверена и от медицинското лице в училище и представена на класния ръководител до три дни след завръщането на ученика в училище. В дните, за които е издадена медицинската бележка, ученикът няма право да посещава учебни занятия. В случай, че се докаже фалшификация на такъв документ, класният ръководител незабавно докладва на Директора, отсъствията за периода се вписват като отсъствия по неуважителни причини, а фалшифицирането се определя като „тежко провинение”.

(2) Броят на дните, които може да използва през учебната година е:

1. до 3 дни в една учебна година с разрешение на класния ръководител въз основа на писмена молба от родителя/представителя на ученика/лицето, което полага грижи за него;

2. до 7 дни в една учебна година с разрешение на директора на училището въз основа на писмена молба от родителя/представителя на ученика/лицето, което полага грижи за него.

Чл. 40. (1) Изпити за определяне на срочна оценка по учебен предмет или модул се полагат от ученици, обучавани в дневна форма, чиито отсъствия надхвърлят 25% от учебните часове по отделен предмет или модул, предвидени по училищния учебен план за съответната паралелка през учебния срок, което не позволява да бъде формирана срочна оценка поради невъзможност да бъде осъществен минималният брой текущи изпитвания при спазване на принципа за ритмичност. В такъв случай, преподавателят докладва до Директора и Педагогическия съвет и предлага на ПС да вземе решение срочната оценка на ученика да се определя с полагане на изпит.

(2) При допуснати повече от 90 извинени отсъствия за първи срок или 180 извинени отсъствия за година учениците се явяват за заверка на медицински документ при ЗДУД.

(3) При допуснати 7 отсъствия по неуважителни причини или три забележки за системно нарушаване на дисциплината, класният ръководител подава доклад до Директора и информира педагогическия съветник. Класният ръководител, в присъствие на родител или настойник, заедно с ученика, при необходимост и преподавателя, при който е възникнала забележката, се явяват при педагогическия съветник и ЗДУД.

Чл. 41. (1) За допуснатите отсъствия класният ръководител своевременно писмено уведомява родителя или настойника на ученика.

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

Чл. 42. Отменен с решение на Заседание на ПС на 13.09.2019г.

Чл. 43. (1) Отсъствие на ученик от учебен час без уважителни причини е отсъствие по неуважителни причини.

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

(3) Закъсненията се вписват в графа „Закъснения“ в дневника на класа срещу съответния час и всяко се отразява като  $\frac{1}{2}$  в графа отсъствия по неуважителни причини за текущата седмица.

Чл. 44. (1) При неспазване на изискванията на настоящия правилник и/или допускане на отсъствия по неуважителни причини на учениците 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 – за ученици навършили 16 годишна възраст.

(2) Случаите, при които се налагат санкцията от ал. 1, са:

1. „Забележка“ за:
  - 1.1. 5 отсъствия по неуважителни причини;
  - 1.2. внасяне на вещи, опасни за здравето и живота на ученици и служители;
  - 1.3. системно явяване без учебни пособия и домашни работи;
  - 1.4. регистрирани 5 забележки в дневника относно несериозно поведение и отношение в процеса на обучение;
  - 1.5. противообществени прояви и други нарушения на правно-етичните норми;
  - 1.6. умишлено увреждане на училищното имущество;
  - 1.7. създаване на пречки на учителя при изпълнение на служебните му задължения;
  - 1.8. неизпълнение на законните разпореждания на длъжностните лица в училището във връзка с осигуряване на безопасни условия на обучение, възпитание и труд;
  - 1.9. при ненавременен представяне на документите за извиняване на отсъствия.
  - 1.10. поведение, което е нарушение на установения ред при провеждане на екскурзии с учебна цел;
  - 1.11. тичане по коридора, надвесване от прозорци, хазарт, опасни игри и прояви, застрашаващи живота и здравето на учениците в района на училището;
  - 1.12. неспазване на правилата за работа и учене в условия на епидемиологична обстановка.
2. „Преместване в друга паралелка в същото училище“ за:
  - 2.1. повторяемост на нарушенията от т.1, както и при по-засилена негативна проява, описана в изброените нарушения по т.1;
  - 2.2. възпрепятстване на учебния процес.
3. „Предупреждение за преместване в друго училище“ за:
  - 3.1. 10 отсъствия по неуважителни причини;
  - 3.2. рушене на училищната материално-техническа база и унищожаване и фалшифициране на учебна документация;
  - 3.3. системно и съзнателно нарушаване на дисциплината в процеса на обучение;
  - 3.4. умишлени действия, застрашаващи живота и здравето на ученици, учители и служители на училището;
  - 3.5. тютюнопушене, употреба на алкохол и наркотични вещества в прилежащия район на училището, влизане в час в нетрезво състояние, предизвикано от употребата на наркотични средства (при еднократна проява);
  - 3.6. отправяне на заплахи, прояви на физическо и психическо насилие над ученици и служители, предизвикване на конфликти, уронване на честта и достойнството на ученици, учители и други лица в училището;

- 3.7. организиране на колективни бягства от учебни часове;
4. „Преместване в друго училище до края на учебната година” за:
- 4.1. ученик, допуснал над 15 отсъствия по неуважителни причини и/или при системно нарушаване на настоящия правилник, изразяващо се в:
  - 4.2. тютюнопушене, употреба на алкохол и наркотични вещества в училището по време на учебни занятия и извънкласни дейности;
  - 4.3. за упражняване на физическо или психическо насилие, унижаване личното достойнство на съучениците, учителите и на други лица в училището;
  - 4.4. за унищожаване на училищно имущество, хулигански и вандалски прояви в сградата и района на училището;
  - 4.5. умишлено предизвикване на ситуации, застрашаващи живота на трети лица в сградата и района на училището;
  - 4.6. уронване престижа, авторитета и доброто име на училището;
  - 4.7. кражба;
  - 4.8. унищожаване или фалшифициране на училищна документация;
  - 4.9. участие в хазартни игри.
5. „Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение” за ученик, навършил 16годишна възраст при:
- 5.1. допуснати над 15 отсъствия по неуважителни причини;
  - 5.2. други тежки нарушения.
- (3) Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на този правилник, както и когато състоянието му не позволява да участва в процеса на обучение, възпитание и социализация, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му и му се вписват отсъствия по неуважителни причини за времето на отстраняване. Мярката се налага със заповед на Директора, който уведомява родителя или настойника.
- (4) Когато ученикът възпрепятства работата на учителя и/или на съучениците си по време на учебен час, учителят може да го отстрани до края на учебния час.
- (5) Освен налагането на санкция по ал. 1, ученикът може да бъде насочен към консултации и педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, допълнително обучение в извънучебно време, включително в периода на ваканциите, участие в извънкласни и извънучилищни дейности, професионално ориентиране и други дейности с оглед недопускане на нарушения и на отпадане от училище.
- (6) За едно нарушение не може да бъде наложено повече от една санкция.
- (7) Мерките по ал. 5 се налагат заедно със санкцията по ал. 1.
- (8) Санкциите и мерките са срочни.
- (9) Санкциите „Забележка“ и „Преместване в друга паралелка в същото училище“ се налагат със заповед на Директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции – със заповед на Директора по предложение на ПС.
- (10) За откриване на процедура за налагане на санкции Директорът задължително спазва чл. 64 и чл. 65 от Наредбата за приобщаващо образование.
- (11) Сроктът на санкциите по ал. 1 е до края на учебната година.
- (12) Когато санкциите по ал. 1 т.2-5 са наложени до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, те влизат в сила от началото на следващата учебна година.
- (13) Видът и срокът на санкциите се определят, като се отчитат видът, тежестта на нарушението и личностните особености на ученика.

- (14) Санкциите по ал. 1, т. 4 и 5 се налагат като крайна мярка при тежки или системни нарушения.
- (15) При налагане на мярката по ал. 3 за времето на отстраняване на ученика се отбелязват отсъствия по неуважителни причини.
- (16) При налагане на мярката по ал. 4 за часа, за който ученикът е отстранен, учителят не отбелязва отсъствие по неуважителни причини, а наложената мярка се документира в дневника на класа. Ученикът се явява при педагогическия съветник или ЗДУД, след което остава в училище, без да напуска сградата до края на учебния час. Пропуснатият материал се усвоява самостоятелно от ученика след приключване на учебните занятия в продължение на един учебен час в зала, определена от ЗДУД, под контрола на педагогически специалист и задължително се уведомява родителят/представителят на ученика/лицето, което полага грижи за ученика.
- (17) Ученик, на когото е наложена санкциите по ал. 1, т. 4, продължава обучението си в друго училище при условия и по ред, определени със заповед на началника на РУО.
- (18) Ученик, на когото е наложена санкция с решение на Педагогическия съвет, за срока на санкцията се лишава от правото да получава стипендия за отличен успех, както и от правото да участва в представителни прояви от името на училището.
- (19) При равни други условия при приемане на ученици с предимство се ползват учениците, на които не е наложена санкция по ал. 1, т. 3, 4 и 5.

Чл. 45. (1) Санкциите по чл. 44, ал. 1, т. 1 и 2 се налагат със заповед на Директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а санкциите по чл. 44, ал. 1, т. 3-5 – със заповед на Директора по предложение на педагогическия съвет.

(2) Мярката по чл. 44, ал. 3 се налага със заповед на Директора, а по чл. 44, ал. 5 – със заповед на Директора по предложение на педагогическия съвет.

Чл. 46. (1) Директорът задължително писмено уведомява родителя/представителя на ученика/лицето, което полага грижи за ученика, за откриването на процедура по налагане на санкция по чл. 44, ал. 1, а в случаите по чл. 44, ал. 1, т. 3-5 – и съответните териториални структури за закрила на детето. При уведомяването на родителя/представителя на ученика /лицето, което полага грижи за ученика, Директорът задължително посочва извършеното от ученика нарушение и условията, при които родителят/представителят на ученика /лицето, което полага грижи за ученика, може да участва в процедурата по налагане на санкцията, като има право да изрази мнението си пред Директора, както и да му бъде дадена думата на заседанието на педагогическия съвет по време на процедура по налагане на санкция по чл. 44, ал. 1, т. 3-5.

(2) За всяка процедура по налагане на санкция по чл. 44, ал. 1 и на мярката по чл. 44, ал. 5 се определя докладчик – класният ръководител или учител, който преподава на ученика.

Чл. 47. (1) Преди налагане на санкция по чл. 44, ал. 1 и на мярката по чл. 44, ал. 5, Директорът – за санкцията по чл. 44, ал. 1, т. 1, съответно Педагогическият съвет – в останалите случаи, задължително изслушва ученика и/или се запознава с писменото обяснение на ученика и проверява фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение.

(2) Родителят/представителят на ученика/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 родителя/представителя на ученика/лицето, което полага грижи за ученика, изслушването на ученика може да се извърши в присъствието на психолог, педагогически съветник, ресурсен учител или друго доверено лице на ученика.

(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.

Чл. 48. (1) Преди налагане на санкция по чл. 44, ал. 1, т. 3-5 и на мярката по чл. 44, ал. 5 Директорът задължително уведомява отдела за закрила на детето в дирекция „Социално подпомагане“ по настоящ адрес на ученика, представител на който може да присъства на изслушването с оглед защита на правата и интересите на ученика.

(2) Преди налагане на санкциите и мерките, с изключение на мярката по чл. 44, ал. 3, задължително се взема предвид мнението на класния ръководител на ученика.

Чл. 49. (1) В заповедта за налагане на санкциите и мерките се посочват видът на санкцията и/или мярката, срокът и мотивите за налагането им.

(2) Класният ръководител писмено уведомява родителя/представителя на ученика/лицето, което полага грижи за него, за наложените на ученика санкции и/или мерки.

(3) Наложените санкции и мерки се отразяват в дневника на класа и в личния картон.

(4) Заповедта може да се обжалва пред началника на регионалното управление на образованието – за общинските училища.

(5) По предложение на класния ръководител наложената на ученика санкция по чл. 44, ал. 1, т. 1 може предсрочно да бъде заличена.

Чл. 50. Ученикът носи материална отговорност за причинените от него щети в размер на стойността на повреденото имущество плюс стойността на ремонта. В случай че конкретният извършител не се установи, сумата се заплаща солидарно от всички присъствали ученици в срок до пет дена.

Чл. 51. (1) Учениците се награждават за отличен успех, за научни, практически и други високи постижения в определена образователна или културна област, за успешно представяне в състезания, конкурси, олимпиади, научни конференции (на училищно, регионално, национално и международно равнище):

1. с похвала от Директора на училището и Педагогическия съвет, определена със заповед на Директора;

2. с книги и други предмети;

3. с похвална грамота;

4. със специална награда, определена от УН и партньорите на училището, за ученици, завършващи гимназиален етап;

(2) Педагогическият съвет предлага на Директора ученици за награждаване по предложение на класния ръководител.

### Раздел трети

#### Подкрепа за личностно развитие на учениците

Чл. 52. (1) Езикова гимназия „Пловдив“ съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги осигурява:

- подкрепа за личностно развитие на ученика;

- изграждане на позитивен организационен климат;

- утвърждаване на позитивна дисциплина; -  
развитие на училищната среда.

(2) При работата с учениците Езикова гимназия „Пловдив“ основава дейността си на принципа на позитивната дисциплина, който се свързва с мерки и подходи, гарантиращи изслушване на ученика, осъзнаване на причините за проблемното му поведение и

предоставяне на възможност за усвояване на добри поведенчески модели спрямо себе си и останалите.

(3) Работата с учениците се основава на принципа на превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях. Тези мерки се прилагат към всички ученици в обща класна стая по ред, определен в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 53. (1) Езикова гимназия „Пловдив” има етичен кодекс, който се приема от Педагогическия съвет.

(2) Етичният кодекс се изготвя по достъпен и разбираем за учениците начин и се поставя на видно място в училищната сграда.

(3) Етичният кодекс се публикува на интернет страницата на училището.

Чл. 54. (1) На учениците в Езикова гимназия „Пловдив” се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

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

(3) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа в Езикова гимназия „Пловдив” работи педагогически съветник.

Чл. 55. (1) Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.

(2) Общата и допълнителната подкрепа се осигуряват там, където е ученикът – в училището, в домашни или в болнични условия.

Чл. 56. (1) Общата подкрепа за личностно развитие включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. допълнително обучение по учебни предмети при условията на ЗПУО;
3. допълнителни модули за ученици, които не владеят български език;
4. допълнителни консултации по учебни предмети, които се провеждат извън редовните учебни часове;
5. консултации по учебни предмети;
6. кариерно ориентиране на учениците;
7. занимания по интереси;
8. библиотечно-информационно обслужване;
9. грижа за здравето;
10. осигуряване на общежитие;
11. поощряване с морални и материални награди;
12. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
13. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;

Чл. 57. Екипната работа между учителите и другите педагогически специалисти включва обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи ученици с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи.

Чл. 58. Кариерното ориентиране в училищното образование включва взаимнодопълващи се дейности за информиране, диагностика, консултиране, посредничество и проследяване с оглед подпомагане на учениците в техния самостоятелен и осъзнат избор на образование и/или професия и осъществяване на връзка между училището и пазара на труда.

Чл. 59. Заниманията по интереси се организират за развитие на способностите и на компетентностите на учениците, за изява на дарбите им в областта на науките, технологиите, изкуствата, спорта, глобалното, гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство.

Чл. 60. Библиотечно-информационното обслужване се осигурява чрез училищна библиотека и гарантира свободен достъп до информация на учениците от различни документални източници в библиотечния фонд и в глобалната мрежа с цел изграждане на навици за четене и компетентности за търсене и ползване на информация.

Чл. 61. Грижата за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на учениците до медицинско обслужване и програми за здравно образование и за здравословен начин на живот.

Чл. 62. (1) Учениците се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на училищната общност при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 63. (1) Езикова гимназия „Пловдив” осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.

(2) Видовете и съдържанието на дейностите по превенция на тормоза и насилието са подчинени на общата училищна политика и включват:

1. изготвяне съвместно с учениците на правила за поведението им в класната стая;
2. разглеждане на теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование в часа на класа, в заниманията по интереси и в часовете за СИП/ФУЧ;
3. партньорство с родителите;
4. дейности за развитие на компетентностите на всички членове на училищната общност.

Чл. 64. (1) Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение се определят от училището и може да включват:

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 разрешаване на конфликт в училище;
3. консултиране на ученика с психолог или с педагогически съветник;
4. създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти;
5. насочване на ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;
6. индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава (наставничество);
7. участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището, свързани с възстановяване/подобряване на материалната база;

Чл. 65. (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. работа с ученик по конкретен случай;
2. осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти;

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

1. със специални образователни потребности;

2. в риск;
  3. с изявени дарби;
  4. с хронични заболявания.
- (3) Видът и формите на обучение, както и конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие се определят с план за подкрепа на ученика.
- (4) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се осигурява от училището, от центровете за подкрепа за личностно развитие и от специализирани обслужващи звена.

#### Раздел четвърти **РОДИТЕЛИ**

Чл. 66. Родителите имат следните права:

1. периодично да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда;
2. да се срещат с класния ръководител и учителите в определеното приемно време или в друго удобно и за двете страни време;
3. да участват в родителските срещи;
4. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището; 5. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на ученика;
6. да участват в училищното настоятелство;
7. да бъдат консултирани по въпроси, свързани с възпитанието на учениците, от специалист, за което училището оказва необходимото съдействие.

Чл. 67. Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват посещаемостта на ученика в училище;
2. да се запознаят, срещу подпис с училищния учебен план и с правилника за дейността на училището;
3. да не допускат явяването на ученика в училище с облекло или във вид, които не съответстват на правилника на училището, положението му на ученик и на добрите нрави;
4. редовно да се осведомяват за успеха и развитието на ученика в образователно-възпитателния процес, за спазването на дисциплината в училището и в общежитието, за уменията му за общуване с учениците и учителите и интегрирането му в училищната среда;
5. да се явяват в училището, когато важни причини налагат това и бъдат извикани от класния ръководител или Директора;
6. да уведомят класния ръководител за отсъствията на ученика, в случай че са три или повече учебни дни;
7. да уведомят класния ръководител в случай на наличие на особени семейни обстоятелства.

#### Глава четвърта **УПРАВЛЕНИЕ НА ЕЗИКОВА ГИМНАЗИЯ „ПЛОВДИВ”**

Чл. 68. Директорът, като орган за управление на училището:

1. организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
2. спазва и прилага ДОС;
3. осигурява безопасни условия за възпитание, обучение и труд;
4. представлява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с физически и юридически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;



5. съставя бюджет и отговаря за законосъобразното, целесъобразно и икономично разпореждане с бюджетните средства;
6. сключва и прекратява трудови договори със Заместник-директорите, учителите, възпитателите, служителите и работниците по реда на Кодекса на труда;
7. обявява свободните места в бюрата по труда и в РУО в 3-дневен срок от овакантиането им;
8. награждава и наказва ученици, учители и служители в съответствие с Кодекса на труда, ЗПУО и с този правилник;
9. организира приемането на ученици и обучението и възпитанието им в съответствие с ДОС;
10. подписва и подпечатва документите за преместване на учениците, за завършен клас, за степен на образование, за положени приравнителни изпити по чужд език в съответствие с ДОС за учебно съдържание - трето равнище и съхранява печата на училището с държавния герб;
11. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения;
12. контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация;
13. осигурява условия за здравно-профилактична дейност в училището;
14. председателства Педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му;
15. ръководи разработването на учебни планове и програми на гимназията;
16. утвърждава всички вътрешни нормативни документи: правилници, планове, разписания и графици;
17. осъществява международна дейност в рамките на своите компетенции;
18. изгражда и ръководи информационната система в гимназията;
19. изготвя и утвърждава длъжностното разписание.

Чл. 69. (1) Директорът не може да:

1. предприема действия, противоречащи на закона и на колективните споразумения със синдикатите;
2. издава заповеди и разпореждания, нарушаващи правата и уронващи личното достойнство на учители, служители и ученици;
3. използва служебното си положение за лично облагодетелстване.

(2) Директорът може да:

1. делегира част от своите права за изпълнение на конкретни задачи на служители, които реализират Стратегията и политиката на училището;
2. при делегирането на права отговорността не се сменя от Директора;
3. при несправяне с конкретните задачи Директорът отнема дадените правомощия.

Чл. 70. Заместник-директорите подпомагат Директора при организирането и контрола на учебно-възпитателната и административно-стопанската дейност на гимназията.

Чл. 71. Заместник-директорите по учебната дейност:

1. ръководят и контролират учебните смени, за които отговарят, цялостната организация на учебно-възпитателната работа на учителите и възпитателите;
2. организират и контролират точното водене на училищната документация:
  - 2.1. лични картони за учениците от VIII до XII клас;
  - 2.2. книга за подлежащите на задължително обучение;
  - 2.3. съобщение за записване на преместил се ученик, подлежащ на задължително обучение;
  - 2.4. известие за отсъствие на ученик, подлежащ на задължително обучение;
  - 2.5. съобщение за отсъствия по неуважителни причини на ученици, навършили задължителната училищна възраст;
  - 2.6. ученическа лична карта;

- 2.7. доклад на класния ръководител за допускане на учениците до зрелостен изпит;
  - 2.8. протокол на зрелостната комисия за допускане до изпит;
  - 2.9. протокол за резултата от писмен изпит;
  - 2.10. протокол за резултата от устен изпит;
  - 2.11. протокол на зрелостната комисия за окончателните резултати от изпита;
  - 2.12. протокол за дежурство при провеждане на писмен изпит;
  - 2.13. дневник на класа;
  - 2.14. доклад на класния ръководител/учител/председател на МО за учебен срок и учебна година;
  - 2.15. удостоверение за завършен клас /класове/.
3. изготвят и контролират:
- 3.1. график на класните и контролните работи;
  - 3.2. график на поправителните изпити;
  - 3.3. график на приравнителните изпити и изпитите на учениците в самостоятелна и индивидуална форма на обучение;
  - 3.4. график на дежурството на учителите;
  - 3.5. график на консултациите на учителите;
  - 3.6. график на приемното време на учителите и класните ръководители;
  - 3.7. дневен, седмичен и месечен режим;
  - 3.8. проект за класно ръководство;
  - 3.9. проект за разпределение на кабинетите;
  - 3.10. проект за решения по повод молби за преместване на ученици;
  - 3.11. удостоверения на ученици;
4. контролират ритмичността на изпитванията и тяхното документиране в ученическите книжки и дневниците на класовете, както чрез нанасянето на текущите оценки в дневниците и ученическите книжки, така и чрез наличността на оценените писмени работи на учениците;
  5. обработват искания и предлагат проект за решения по повод пожелани от преподаватели възможности за провеждане на учебни занятия във от училището, с външни лектори и др. под.;
  6. контролират работата на клубовете (извънкласната дейност);
  7. осъществяват преподавателска дейност съгласно утвърдените нормативи;
  8. организират и контролират правилното водене на училищната кореспонденция;
  9. контролират спазването на Правилника за вътрешния трудов ред.

Чл. 72. Заместник-директорът по административно-стопанска дейност:

1. ръководи и контролира работата на помощния и обслужващия персонал;
2. организира и контролира точното водене на книгата за взети лекторски часове;
3. прилага нормативните изисквания при определяне на учениците-стипендианти;
4. подготвя трудови договори, допълнителни споразумения към тях, договори с физически и юридически лица;
5. организира и контролира поддръжката на материалната база и нейното обогатяване, изпълнението на текущите и основните ремонти;
6. организира снабдяването с помощни материали: канцеларски, хигиенни и материали за поддръжката на материалната база;
7. организира и ръководи собствената стопанска дейност на училището;
8. участва в разработването на бюджета, плана на труда и щатното разписание на гимназията;
9. ръководи дейността по инвентаризацията и бракуването на имущество и материали;
10. контролира оформянето и съхраняването на стопанско-отчетните документи и документацията по трудово-правни отношения с персонала;

11. съдейства за решаването на социално-битовите проблеми на учителите чужденци;
12. осигурява изпълнението на изискванията по противопожарна охрана, охрана и хигиена на труда, дейността на училището при природни бедствия и крупни производствени аварии.

Чл. 73. Педагогическият съвет като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси:

1. приема стратегия за развитие на училището, която се актуализира периодично;
2. приема правилника за дейността на гимназията;
3. приема училищния учебен план;
4. приема формите на обучение;
5. обсъжда и взема решения по резултатите от обучението;
6. определя начина за приемане на ученици в гимназията при спазване изискванията на нормативните актове;
7. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
8. определя дейностите извън ДОС и приема програми за осъществяването им;
9. обсъжда и прави предложения на Директора за награждаване на ученици и за налагане на санкция;
10. взема решение за преместване на учениците в самостоятелна форма на обучение в случаите, когато учениците в задължителна училищна възраст по здравословни причини не могат да се обучават в дневна форма на обучение;
11. обсъжда резултатите от работата на училищната библиотека и дава препоръки за дейността ѝ;
12. утвърждава униформено облекло, след съгласуване с родителите на учениците от училището;
13. утвърждава училищни символи и ритуали след съгласуване с Училищното настоятелство или с родители на учениците от училището.

Чл. 74. (1) Педагогическият съвет се ръководи от Директора и включва в състава си Заместникдиректорите, учителите и другите специалисти с педагогически функции. В състава на Педагогическия съвет с право на съвещателен глас могат да участват председателят на училищното настоятелство, библиотекар (когато се обсъждат въпроси, свързани с училищната библиотека), а без право на съвещателен глас са председателят или заместник-председателят на ученическия парламент, счетоводителят на училището и медицинското лице, което обслужва училището.

(2) Времето за провеждане на заседания на Педагогическия съвет е работно време за всички негови членове.

Чл. 75. (1) Педагогическият съвет се свиква най-малко веднъж на два месеца от Директора. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до Директора на най-малко една трета от числения му състав.

(2) Решенията се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от две трети от числения му състав.

(3) Решенията на педагогическия съвет могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство или от началника на РУО.

(4) За всяко заседание на педагогическия съвет се води протокол.

Чл. 76. (1) Училищното настоятелство е независимо доброволно сдружение за подпомагане на развитието и материалното осигуряване на училището, форма на съвместна работа между училището, родителите и обществеността.

- (2) Училищното настоятелство е юридическо лице, регистрирано съгласно изискванията на Закона за юридическите лица с нестопанска цел.
- (3) Училището и Училищното настоятелство работят в тясно сътрудничество със законно признати неправителствени организации за реализирането на общественозначими образователни и здравни проекти и дейности, свързани със социализирането на младите хора и грижа за подрастващите извън училището.
- (4) Дарения се правят доброволно и се внасят в касата на Училищното настоятелство, в бюджетната сметка на училището или в извънбюджетната сметка на настоятелството, като се вписват в книга за даренията, която се съхранява от Директора, описва се датата на дарението, трите имена, телефон и адрес на дарителя, вида, количеството и стойността на дарението, както и волята на дарителя. Книгата е пронумерована, прошнурована и подпечатана с печата на училището или на настоятелството и е с постоянен срок на съхранение.
- (5) Органи на Училищното настоятелство са Общото събрание и Съветът на настоятелите.
- (6) За постигане на целите си Училищното настоятелство осъществява дейността си съгласно приетия от него Устав.
- (7) Председателят на Училищното настоятелство има право да участва в работата на ПС и да внася за обсъждане материали.
- (8) Председателят на Училищното настоятелство при поискване от ПС дава информация за дейността на Училищното настоятелство.
- (9) Ръководството, учителите, възпитателите и останалите служителите на училището подпомагат дейността на училищното настоятелство.

#### Глава пета

### **ОБЩЕСТВЕНИ ОРГАНИЗАЦИИ В ЕЗИКОВА ГИМНАЗИЯ "ПЛОВДИВ"**

#### **ОБЩЕСТВЕНИ СЪВЕТИ**

Чл. 77. (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. 78. (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите.

(2) Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от Директора на училището. На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.

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

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

Чл. 79. (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

(2) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на училището участват поне трима представители на ученическото самоуправление.

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

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

Чл. 80. (1) Директорът на училището има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

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

Чл. 81. (1) Общественият съвет в училището:

1. одобрява стратегията за развитие на училището и приема ежегодния отчет на Директора за изпълнението ѝ;

2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите по чл. 263, ал. 1, т. 8 и 9 от ЗПУО и при обсъждане на избора на ученически униформи;

3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията, външното оценяване – за училищата;

4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му;

5. съгласува предложението на Директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превизиране на постъпленията над плащанията по бюджета на училището;

6. съгласува училищния учебен план;

7. участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;

8. съгласува избора от учителите в училището на учебниците и учебните комплекти;

9. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;

10. дава становище по училищния план-прием;

11. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.

(2) При неодобрение от обществения съвет на актовете те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

Чл. 82. (1) Синдикалните организации осъществяват своята дейност в гимназията, съгласно действащото в страната законодателство, своите устави и програми. Те защитават професионалните и социалните интереси на членовете си чрез своите представители и механизмите за социално партньорство.

(2) Синдикалните организации могат да участват в подготовката на проектите на вътрешни правилници, наредби и решения, които се отнасят до трудовите отношения и социалнобитовото и културното обслужване в ЕГ „Пловдив”.

(3) Синдикалните организации съдействат за осъществяване на ДОС, за разгръщане на демократизма в гимназията, за установяване на добри междуличностни отношения и творческа атмосфера.

(4) Синдикалните организации провеждат своята дейност в свободно от учебни занятия време, без да нарушават хода на учебно-възпитателния процес.

Чл. 83. (1) Учениците могат да се обединяват в ученически организации по възраст и интереси.

(2) Уставите, решенията и дейността на ученическите организации не могат да противоречат на действащото законодателство в страната, на правилника за дейността на гимназията и на общоприетите нравствени норми.

- (3) Ученическите организации могат да внасят за обсъждане и решаване в органите за управление въпроси и предложения, свързани с цялостната училищна дейност, и вземат активно участие в подготовката и провеждането на извънкласните дейности.
- (4) Представители на ученическите организации могат да участват в работата на педагогическия съвет при обсъждане на резултатите от обучението, награждаване и наказване на ученици.
- (5) Дейността на ученическите организации се осъществява в свободното от учебни занятия време и не може да нарушава нормалното протичане на учебния процес.

#### Глава шеста

### **АДМИНИСТРАТИВЕН, ПОМОЩЕН И ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ**

- Чл. 84. (1) За нормалното функциониране на училището и поддръжката на материално-техническата база съдействат административният, помощният и обслужващият персонал на гимназията. Структурата, щатът и персоналят в тях се определят от Директора.
- (2) Служителите и работниците в административния, помощния и обслужващ персонал (главен счетоводител, технически секретар, касиер-счетоводител, домакин-касиер, библиотекар, работници по ремонт и поддръжка и чистачки) са подчинени на Директора, а дейността им се ръководи пряко от Заместник-директора по административно-стопанската дейност.
- (3) Конкретните задължения и права на членовете на обслужващия и помощния персонал в ЕГ „Пловдив“ се определят в Правилника за вътрешния трудов ред и в съответните длъжностни характеристики, утвърждавани от Директора.

### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

- §1. Този правилник се издава на основание на ЗПУО и отменя Правилника на Езикова гимназия „Пловдив“, приет на 14.09.2020г. Настоящият Правилник на ЕГ „Пловдив“ е приет на Заседание на ПС на 13.09.2021г.
- §2. В условия на епидемиологична обстановка се прилагат Правила за действие за работа и учене в условията на COVID-19 в Езикова гимназия „Пловдив“ (Приложение №1).
- §3. При невъзможност за осъществяване на присъствено обучение и преминаване към обучение от разстояние в електронна среда (ОРЕС) се прилагат Правила за обучение в ОРЕС в Езикова гимназия „Пловдив“ (Приложение №2).
- §4. Всички неуредени в този правилник въпроси се решават в съответствие с действащите към момента на разглеждането им законови и подзаконови нормативни актове.
- §5. Настоящият документ е отворена система и може да бъде допълван и изменян в съответствие с промените в законодателството и потребностите на образователната практика.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1 КЪМ ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ЕГ “ПЛОВДИВ“

 **ЕЗИКОВА ГИМНАЗИЯ “ПЛОВДИВ”**

Пловдив 4003, бул. “България” № 123, тел. 032 956 096; 032 956 051, e-mail: [ezikova\\_gimnazia\\_plovdiv@eg-plovdiv.com](mailto:ezikova_gimnazia_plovdiv@eg-plovdiv.com),  
[www.eg-plovdiv.com](http://www.eg-plovdiv.com)

**Правила за действие за работа и учене  
в условията на COVID – 19  
в Езикова гимназия „Пловдив“**

**ПЛОВДИВ  
септември 2021**

### **Пропускателен режим:**

На входовете на учебната сграда и общежитията са монтирани автоматични дезинфектантни дозатори, които са задължителни за ползване от всички влизащи в сградите на ЕГ „Пловдив“

Влизането на учениците в сградата на училището става през източния вход, излизането през западния вход и само с лични предпазни средства / маска или шлем/ и се осъществява при спазване на необходимите отстояния. При влизане в предверието задължително се дезинфекцират ръцете.

Пропускането на учениците се осъществява под надзора на медицинското лице.

При видимо наличие на един или повече симптоми при ученик (повишена телесна температура, кашлица, хрема, задух, болки в гърлото, умора, мускулни болки, гадене, повръщане, диария и др.), се отстранява от потока и се насочват към Изолатора /Кабинет №1/.

### **Първоначално поведение:**

- Ученикът се отделя незабавно в Кабинет 1, определен за изолатор, докато не се прибере у дома.
- Осъществява се връзка с родителите/настойниците и се изисква да вземат ученика, като се съобразяват с необходимите превантивни мерки (носене на маски за лице, използване на личен транспорт при възможност).
- На родителите/настойниците се припомнят процедурите, които трябва да следват – да се избягва физически контакт и да се консултират със семейния лекар на ученика (първо по телефона) за преценка на здравословното му състояние и последващи действия съобразно конкретната ситуация, вкл. необходимост от провеждане на тест за нов коронавирус.
- След като ученикът напусне помещението, се извършва щателна дезинфекция в кратък срок с биоцид с вирусоцидно действие при спазване на изискванията за дезинфекция.
- Стриктно се спазват превантивните и ограничителните мерки.
- Ученикът се допуска отново в присъствено обучение в училище само срещу медицинска бележка от семейния лекар, че е клинично здрав и това е допустимо.

### **Движение в сградата на училището:**

Движението по коридорите, стълбищата се осъществява еднопосочно и при спазване на отстояния не по малко от 1,00 - 1,5 метра, еднопосочно, по указаната маркировка. При движение и престой в общи части на сградата – стълбища, коридори, санитарни възли, ползването на ЛПС /лични предпазни средства – маски/ е задължително. Контролът за изпълнение на мярката се осъществява от дежурните учители.

### **Класни стаи и организация на учебния процес:**

С цел ограничаване на предпоставките за разпространение на заразата се определят различни класни стаи за различните паралелки, при което се местят учителите, а не учениците. Ползването на кабинетите по биология, физика и химия става само в изключителни случаи, след разрешение на Директора. Ползването на ЛПС от учениците и учителите задължително. В класните стаи има дезинфектант, който се ползва при влизане в класната стая.

При видимо наличие на един или повече симптоми при ученик (повишена телесна температура, кашлица, хрема, задух, болки в гърлото, умора, мускулни болки, гадене, повръщане, диария и др.), същият се отстранява от учебния процес и се насочва към Кабинет 1, където се изпълняват описаните по-горе действия.

### **Физкултурен салон**



Забранява се ползване на физкултурния салон. Часовете по ФВС се провеждат на открито. При лошо време и невъзможност за провеждане на часа на открито заниманията се провеждат в класните стаи.

### **Работа в общежитията към ЕГ „Пловдив“**

Влизането в общежитията става след поставянето на предпазна маска и задължителна дезинфекция на ръцете.

Лица с видимо наличие на един или повече симптоми (повишена телесна температура, кашлица, хрема, задух, болки в гърлото, умора, мускулни болки, гадене, повръщане, диария и др.), не се допускат на територията на общежитието. Домуващите в съответното общежитие при наличие на горепосочените симптоми се насочват към съответните стаи определени за Изолатор, където се изпълняват описаните по-горе процедури.

Носенето на ЛПС в общите закрити части на общежитията е задължително. Личните предпазни средства се осигуряват от учениците/ родителите. Контролът на достъп, дезинфекция на ръцете и носенето на ЛПС се осъществява от дежурните възпитатели.

Задължителното проветряване на жилищните стаи и обезпечаването на дезинфектанти за жилищните стаи е ангажимент на домакущите и се контролират от възпитателите на смяна.

Забраняват се посещенията от домакущи в други стаи освен в стаите, в които са настанени.

В случай на положителен резултат на ученик за COVID -19, установен по метода PCR, родителите са длъжни да информират дежурния възпитател, който от своя страна уведомява ръководството на ЕГ „Пловдив“.

### **Библиотека**

Да не влизат повече от 2-ма ученици при спазване на изискуемото отстояние един от друг.

### **Недопускане на външни лица в сградата:**

С цел недопускане разпространението на заразата влизането на външни лица в сградата е забранено. При необходимост от осъществяване на контакт, охраната или служител от непедагогическия персонал вика съответния служител и контактът се осъществява извън училищната сграда. Не се допускат преминаване и престои на външни лица на територията на училището, двора и спортните площадки. За целта да се поставят информационни табели. Изпълнение на мярката се осъществява от охраната и/или непедагогическия персонал на ЕГ „Пловдив“.

### **Работа в копирния център:**

**Влизането на учители и ученици е забранено.** Учебните материали, определени за размножаване, се оставят на плота, монтиран за целта, и се получават от портиера на пропуската.

### **Тоалетни:**

Въвежда се контрол учениците да не се струпват в санитарните помещения. Допустимият брой на ученици в санитарните помещения следва да е равен на броя на санитарните възли и мивките с осигурена течаща топла вода. Изчакването на реда за ползване на тоалетна става в коридора при спазване на изискуемите разстояния. Контрол по спазване на изискванията се осъществява от дежурните учители.

### **Дезинфекция:**

Дезинфекция на класните стаи, коридори и санитарни помещения се извършва както следва:

- Сутрин и в междусмението, се извършва дезинфекция, като:

- работник поддръжка сгради извършва дезинфекция с гръбна пръскачка с осигурените биоцидни дезинфектанти на санитарните възли, коридори, стълбища и подовите на класните стаи.
- Дезинфекция на плотовете на масите/чиновете, учителските бюра, столове, дръжки на врати, прозорци и др. в класните стаи се изпълнява от чистачките.
- След всяко междучасие се извършва дезинфекция на стълбища и санитарни възли.
- Дезинфекция на клавиатури, мишки и др. учебни пособия се извършва от учениците под непосредствения контрол на преподавателите. Дезинфектантите се осигуряват от домакин-касиера на училището след заявка от съответните учители/служители.

Дезинфекция на коридорите, стълбищата, други общи части, бани и санитарни възли в общежитията са извършва минимум 3 пъти на ден от чистачките и работник поддръжка сгради в съответните общежития. Контрол се упражнява от дежурните възпитатели, домакин-касиер, зам. директори.

Дезинфекцията на жилищните стаи е ангажимент на домакущите в съответните стаи. Дезинфектант се осигурява от домакущите ученици и/или родителите.

### **В случай на положителен резултат за COVID-19 по метода PCR или бърз антигенен тест на ученик:**

- Родителите информират директора на училището, който трябва незабавно да се свърже със съответната РЗИ и да ѝ предостави списък с учениците и учителите, които са били в контакт с ученика в съответствие с указанията на РЗИ.
- В зависимост от характеристиките на сградата и броя на контактните лица мерките може да включват карантиниране на една или няколко паралелки/клас или на цялото училище и преминаване към обучение от разстояние в електронна среда.
- Идентифициране на контактните лица и мерките, които да се предприемат в училището, се разпореждат от РЗИ и се предписват на директора на съответното училище.
- Лицата, които се поставят под задължителна карантина, се определят от съответната РЗИ в зависимост от конкретната ситуация, но като правило под 10-дневна карантина се поставят следните лица след извършена оценка на риска и определени като близки контактни:
  - Ученици от същата паралелка – като родители/настойници се инструктират за провеждане на наблюдение за поява на клинични симптоми и признаци за COVID-19 и навременно уведомяване на личния лекар на детето и на РЗИ.
  - Учители и друг персонал, осъществили незащитен контакт със заразено лице: на разстояние по-малко от 2 м и за повече от 15 минути общо за 24 часа.
  - Други ученици, осъществили незащитен контакт със заразено лице на разстояние по-малко от 2 м и за повече от 15 минути общо за 24 часа.
- Незащитеният контакт със заразено лице трябва да е осъществен в период от 48 часа преди до 14-дни след появата на оплаквания, а при установен асимптомнен носител на COVID-19 – от 48 часа преди до 14 дни след вземането на проба за изследване по метода PCR или чрез бърз антигенен тест.
- Всички контактни лица се инструктират за провеждане по време на домашната карантина на наблюдение за поява на клинични симптоми и признаци за COVID-19 и навременно уведомяване на личния лекар на детето и на РЗИ.
- При карантиниране на контактно дете членовете на домакинството му се самонаблюдават за симптоми на COVID-19 в рамките на 10-те дни на карантината на детето и още 10 дни след тази карантина. При поява на симптоми уведомяват РЗИ и личните лекари, независимо дали детето е проявило или не симптоми, с оглед на

безсимптомно протекла инфекция при децата и възможно заразяване на възрастни в домакинствата.

- След отстраняване на заразения ученик и съучениците му се извършва продължително проветряване, влажно почистване и крайна дезинфекция на всички повърхности, предмети и помещенията, до които е имал контакт ученикът в последните 48 часа, след което стаята/помещенията може да се използват за учебни занятия.
- Осигурява се психологическа подкрепа, като формата ѝ може да варира в зависимост от конкретната ситуация.

**При наличие на един или повече симптоми при служител** (повишена телесна температура, кашлица, хрема, задух, болки в гърлото, умора, мускулни болки, гадене, повръщане, диария и др.):

#### **Първоначално поведение:**

- Лицето незабавно се отделя в предназначенията за такъв случай място с поставена маска.
- Избягва се физически контакт с други лица.
- При възможност използва личен транспорт за придвижване.
- Осъществява консултация с личния си лекар за преценка на състоянието му и за последващи действия, в т.ч. и за решение дали е нужно да се направи тест.
- Директорът на училището предоставя на съответната РЗИ списък с контактните на лицето учители и ученици в съответствие с указанията на РЗИ.
- Информират се родителите на учениците, които са били в контакт с лицето.
- След като лицето напусне помещението, се извършва щателна дезинфекция в кратък срок с биоцид с вирусоцидно действие, при спазване на изискванията за дезинфекция.
- Стриктно се спазват превантивните и ограничителните мерки.
- Лицето се допуска отново на работа в училище само срещу медицинска бележка от семейния лекар, че е клинично здраво и това е допустимо.

**В случай на положителен резултат за COVID-19 по метода PCR или бърз антигенен тест на възрастен човек/служител:**

- Лицето информира директора на училището, който незабавно се свързва със съответната РЗИ, която извършва епидемиологично проучване с цел оценка на риска от разпространение на инфекцията в училището и в семейството и в зависимост от това се предприемат най-адекватните мерки за изолацията в конкретния случай.
- Директорът на училището предоставя на съответната РЗИ списък с учителите и учениците, които са били в контакт с лицето в съответствие с указанията на РЗИ.
- Идентифицирането на контактните лица, както и мерките, които следва да се предприемат в училището, се разпореждат от РЗИ и се предписват на директора на съответното училище.
- В зависимост от характеристиките на сградата и броя на контактните лица мерките може да включват затваряне на една или няколко паралелки или на цялото училище.
- Лицата, които се поставят под задължителна карантина, се определят от съответната Регионална здравна инспекция в зависимост от конкретната ситуация, но като правило под 10-дневна карантина се поставят лица след извършена оценка на риска и определени като високорискови контактни:
  - Учители и друг персонал, осъществили незащитен контакт със заразено лице на разстояние по-малко от 2 м и за повече от 15 минути общо за 24 часа.
  - Други ученици, осъществили незащитен контакт със заразено лице на разстояние по-малко от 2 м и за повече от 15 минути общо за 24 часа.

- Незащитеният контакт със заразено лице трябва да е осъществен в период от 48 часа преди до 14-дни след появата на оплаквания, а при установен асимптомнен носител на COVID-19 – от 48 часа преди до 14 дни след вземането на проба за изследване по метода PCR.
- Всички контактни лица се инструктират за провеждане на наблюдение по време на домашната карантина за поява на клинични симптоми и признаци за COVID-19 и за навременно уведомяване на личните лекари и на РЗИ. □ След отстраняване на заразено лице се извършват продължително проветряване, влажно почистване и крайна дезинфекция на повърхностите в класните стаи, помещенията и предметите, до които е имало контакт лицето в последните 48 часа, след което класните стаи и другите помещения може да се използват за учебни занятия или други цели.
- Осигурява се психологическа подкрепа, като формата ѝ може да варира в зависимост от конкретната ситуация.

### **Информирание на родителите и общността**

Промените в седмичното разписание, направени поради преминаване в обучение от разстояние в електронна среда (ОРЕС), графикът за ротация на паралелките (преминаване от и към ОРЕС) и информацията за брой болни от COVID-19 ученици и учители, карантинирани паралелки и учители следва да се публикуват своевременно на сайта на всяко училище. Информацията може да се предоставя също и по предварително оповестен начин - чрез съобщения, чрез електронен дневник, електронни приложения и/или електронна поща.

По подходящи начини училището осъществява информационна кампания сред родителите, учителите и учениците за значението на задължителните и препоръчителните мерки и на ваксинирането за намаляване на разпространението и рисковете от инфекция. Кампанията може да бъде провеждана съвместно с представители на регионалните здравни инспекции, на общините, на регионалните управления на образование, с участието на медицински специалисти и местни лидери на общността.

При постигане на 70% ваксинирани педагогически специалисти и непедagogически персонал, училището съобщава това на Регионалното управление по образованието и публикува на сайта си полученото от МОН Свидетелство за принос към опазване на общественото здраве.

Директорът на училището създава организация и осъществява контрол за своевременно отразяване на информацията за карантинирани и заболели ученици, педагогически и непедagogически специалисти в базата данни „Карантина“ на МОН.

### **Сценарии в зависимост от различните нива на заболяемост на национално, областно и училищно ниво**

#### **Ниво 1: Зелен сценарий**

14-дневна заболяемост <100 на 100 000 души на областно ниво

Училищата работят с предприети предпазни мерки съгласно Насоките на МОН и МЗ за намаляване на рисковете от предаване на инфекцията.

При наличие на единични случаи на ученици, педагогически специалисти или други служители – носители на COVID-19 и/или карантинирани, се предприемат от директора на училището, както следва:

- При заболял ученик, след задължително предписание на РЗИ, се карантинира цялата паралелка и тази паралелка преминава в ОРЕС със заповед на директора на училището на основание чл. 40а, ал. 2 от Наредба 10 за организация на дейностите в училищното образование.
- При карантинирани от РЗИ на отделен ученик за него се организира ОРЕС.

- В училището се осигуряват помещение и техника на учителите, които работят в ОПЕС с карантинирани деца и едновременно с това присъствено с останалите некарантинирани ученици.
- Организирането и провеждането на ОПЕС са в съответствие с учебния план и утвърдената учебна програма. За дните, отчетени като работни, се дължат уговорените възнаграждения съгласно колективния трудов договор и/или вътрешните правила за работна заплата.

Ако при зелен сценарий на областно ниво в училището отсъстват 10% от учениците поради симптоми на COVID-19 и/или броят заболели учители води до невъзможност за обезпечаване на присъствен учебен процес, се прилагат мерките, предвидени за тези случаи в жълтия сценарий.

### **Ниво 2: Жълт сценарий**

14-дневна заболяемост от 100 до 250 на 100 000 души на областно ниво

Училищата работят с предприети предпазни мерки съгласно Насоките на МОН и МЗ за намаляване на рисковете от предаване на инфекцията.

При отсъстващи 10% от учениците поради симптоми на COVID-19 и/или при брой заболели учители, който води до невъзможност за обезпечаване на присъствен учебен процес, директорът отправя аргументирано предложение до министъра на образованието и науката за преминаване към ротационно или цялостно обучение от разстояние в електронна среда след решение или на педагогическия съвет, или на РЗИ, или на областния кризисен щаб, като уведомява съответното Регионално управление на образованието (РУО).

При изготвяне на аргументирано предложение за ротация първи следва да премине към ОПЕС випускът с най-много заболели или контактни ученици. В общия случай важи принципът, че към ОПЕС преминават първо учениците в средната степен на образование. При продължаващо влошаване на епидемичната ситуация - и учениците от прогимназиалния етап. Учениците от начален етап преминават в ОПЕС в краен случай при обективна невъзможност обучението да продължи присъствено.

В предложението на директора се посочва също оптимален срок за обучение от разстояние в електронна среда, съобразен с епидемичната обстановка и с утвърдената от регионалната здравна инспекция практика в такива случаи. Присъственото обучение е приоритетно за постигане на заложените образователни цели и за социализацията на учениците.

Мерките на училищно ниво при наличие на единични случаи на заразен/и ученик/ученици, педагогически персонал са идентични с тези от зеления сценарий.

### **Ниво 3: Червен сценарий**

14-дневна заболяемост от 250 до 500 на 100 000 души на областно ниво

Училищата работят по график, разработен от МОН, за преминаване в ОПЕС и при спазване на задължителните и препоръчителните мерки за намаляване на рисковете от предаване на инфекцията.

Ако в училището отсъстват 10% от учениците поради симптоми на COVID-19 и/или броят заболели учители води до невъзможност за обезпечаване на присъствен учебен процес, се прилагат мерките, предвидени за тези случаи в жълтия сценарий.

За ученици в риск от отпадане и ученици, чиито родители работят на първа линия, се допуска сформиранието на сборни паралелки на ниво випуск за присъствено обучение по време на ОПЕС. Те се организират след решение на педагогическия съвет съобразно възможностите на училището.

### **Ниво 4: Тъмночервен сценарий:**

14-дневна заболяемост  $\geq 500$  на 100 000 души на областно ниво

Учебният процес в училищата е само в електронна среда. Преминаването към ОПЕС се регламентира със заповед на министъра на образованието и науката.

## **Приоритизиране на дейностите спрямо значението им за успешно завършване на учебната година**

1. Дейности, пряко свързани с изпълнението на учебния план, с предоставяне на обща и допълнителна подкрепа

Тези дейности се осъществяват приоритетно в зависимост от нивата на заболяемост:

- присъствено при спазване на задължителните и подходящите препоръчителни мерки за намаляване на рисковете от предаване на инфекцията;
- в електронна среда при обучение от разстояние;

2. Дейности, които способстват за постигане качеството на образователния процес, но не са свързани пряко с изпълнението на учебния план

Такива дейности са целодневната организация на учебния ден, извънкласните дейности и заниманията по интереси, организирани дейности с ученици по изпълнението на национални програми и проекти.

Когато по обективни причини не могат да бъдат организирани, без да има взаимодействие на учениците от различни паралелки, дейностите от тази група се провеждат по възможност със събирането на ученици от не повече от две паралелки.

Ограничава се организираното извеждане извън територията на училището на ученици от училище, в което има карантинирани учители и/или ученик, или карантинирани паралелка за срока на карантината.

Организирани дейности с ученици по изпълнението на национални програми и проекти, посещения на музеи, изложби, природни обекти и други мероприятия с културна, опознавателна и възпитателна цел на територията на населеното място се организират само при зелен сценарий и се провеждат в рамките на един учебен ден при неотложна необходимост и при стриктно спазване на изискванията на Министерството на здравеопазването.

3. Други дейности, имащи отношение към процеса на образование, възпитание и социализация на децата и учениците

Такива дейности могат да бъдат състезания и олимпиади, педагогически съвети, родителски срещи, заседания на обществените съвети, събрания на училищните настоятелства, квалификация на педагогическите специалисти, планирани екскурзии, зелени училища, туристически пътувания и др.

При организирането и провеждането на тези дейности се спазват задължителните и препоръчителните мерки за намаляване на рисковете от предаване на инфекцията, като при невъзможност да бъдат приложени, е допустимо дейностите да бъдат отложени, да бъдат проведени в електронна среда при възможност или да не бъдат проведени, когато това няма да навреди на успешното завършване на учебната година и на планираните образователни процеси в учебното заведение. Планираните екскурзии, зелени училища, туристически пътувания се провеждат само при зелен сценарий след съгласуване с РЗИ.

Квалификациите на педагогическите специалисти се провеждат приоритетно дистанционно.

## **Преминаване към ОРЕС за отделен ученик**

Преминаване към обучение в електронна среда от разстояние за отделен ученик в условията на епидемична обстановка се допуска в съответствие с чл. 115а, ал. 3 и ал. 4 от ЗПУО, както следва:

- по избор на ученика при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО и след заповед на директора на училището, при наличие на необходимите технически и технологични средства, обучение от разстояние в електронна среда за не повече от 30 учебни дни може да се осъществява за ученик, записан в дневна или самостоятелна форма на обучение, който по здравословни или други уважителни причини, удостоверени с документ, не може да посещава училище;

- когато присъственият образователен процес в училището не е преустановен, при наличие на необходимите технически и технологични средства обучението в дневна или самостоятелна форма от разстояние в електронна среда може да се извършва за отделен ученик за повече от 30 учебни дни до края на извънредната епидемична обстановка:

1. ако поради здравословни причини, удостоверени с медицински документ, присъствието на ученика в училище поставя в риск живота или здравето му;
2. ако поради здравословни причини, удостоверени с медицински документ, присъствието на ученика в училище поставя в риск живота или здравето на лица, с които той живее на един адрес;
3. по избор на ученика, за малолетните ученици – по избор на родителите, а за непълнолетните – от учениците със съгласието на техните родители и след разрешение на началника на Регионалното управление на образованието. Началникът на РУО разрешава ОПЕС по избор на ученика или на родителите въз основа на информация за предходната учебна година и до момента от директора на училището за успеха, отсъствията и ангажираността на ученика.

Обучението от разстояние в електронна среда в горепосочените случаи се осъществява от училището, в което е записан ученикът. Ученикът самостоятелно си осигурява необходимите технически и технологични условия за участие в ОПЕС, а когато той е непълнолетен - те се осигуряват от родителите му, като към заявлението се прилага и попълнена декларация от родителите по образец на ЕГ „Пловдив“ за осигурени условия за провеждане на обучението.

„Синхронно обучение от разстояние в електронна среда“ е обучение от разстояние в електронна среда, при което обучаващият и обучаемите взаимодействат в реално време, едновременно, присъствено, чрез визуален контакт през електронна платформа.

Обучението от разстояние в електронна среда включва дистанционни учебни часове, самоподготовка, текуща обратна връзка за резултатите от обучението и оценяване.

Когато ученикът се обучава синхронно от разстояние в електронна среда, му се поставят отсъствия в съответствие с чл. 61 от Наредбата за приобщаващо образование. В случай че ученикът се обучава несинхронно от разстояние в електронна среда и учителят установи, че в процеса на взаимодействие и обратна връзка за резултатите от обучението и оценяването по учебния предмет ученикът не участва, му се поставя отсъствие за съответния учебен предмет от графика за деня.

### **Задължителни мерки за преминаване от присъствено обучение към обучение от разстояние в електронна среда**

- Осигуряване на защита на личните данни на учителите и учениците и сигурността на информацията в електронна среда при спазване на нормативните изисквания.
- За организиране на обучението от разстояние в електронна среда директорът:
  - предварително проучва техническата осигуреност на учителите и учениците за работа от разстояние в електронна среда;
  - определя начина на обучение от разстояние в електронна среда или друг подходящ вариант на обучение в зависимост от възможностите на училището и техническата и технологичната обезпеченост, възрастовите особености и дигиталните умения на учениците;
  - избира съвместно с педагогическия съвет електронна образователна система за обучение и взаимодействие с всички участници в образователния процес, приложенията, които ще се използват по класове и/или паралелки, в т.ч. и възможностите за разделяне на паралелките на по-малки групи;
  - организира в максимална степен обезпечаването на учителите и учениците (извън случаите, когато ОПЕС се организира за отделен ученик по негово или на родителите му

- желание) с технически средства за провеждането на обучение от разстояние в електронна среда;
- създава организация по даден учебен предмет при отсъствието на учител няколко паралелки да се обучават едновременно от друг учител;
  - проучва възможностите за възлагане на допълнителни часове на педагогически специалисти за провеждането на обучение от разстояние в електронна среда;
  - създава организация за текущо осъществяване на контрол на провеждането на образователния процес в ОРЕС.

### **Подкрепа за ученици в продължително обучение от разстояние в електронна среда**

В училището се организира обща подкрепа в хода на учебната година под формата на консултации и допълнително обучение по отделни учебни предмети на ученици в продължително обучение от разстояние в електронна среда, с установени дефицити при усвояване на учебното съдържание, на ученици с голям брой отсъствия и в риск от отпадане.

Общата подкрепа за личностно развитие се осъществява под формата на допълнително обучение по учебен предмет, допълнителни консултации по учебни предмети, които се провеждат извън редовните часове, чрез занимания по интереси, логопедична работа, грижа за здравето, ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения, както и за ученици, които не владеят български език.

Консултациите и допълнителното обучение за преодоляване на образователни дефицити са съобразени с индивидуалните потребности на ученика и установени пропуски при усвояване на учебното съдържание.

При посочените по-горе случаи директорът на образователната институция упражнява контрол на ефективното изпълнение задълженията на учителите да провеждат консултации по учебни предмети по предварително изготвения график за консултациите и допълнителното обучение по учебни предмети, както и изисква информация относно напредъка на всеки ученик с установени образователни дефицити.

### **Преминаване от ОРЕС към присъствено обучение**

От изключителна важност е да се направи:

- Анализ на учениците в риск, на такива, при които се забелязва понижаване на успеха и с по-голям брой отсъствия, в т.ч. по неуважителни причини;
- Да се установят дефицитите в усвоеното учебно съдържание по учебните предмети, но без да се допуска претоварване на учениците с концентриране в първите дни на присъственото обучение на прекомерно оценяване, индивидуални изпитвания и контролни работи.
- Да се преценят необходимостта и възможностите за осигуряване на обща и допълнителна подкрепа, подкрепа от педагогически съветник и/или психолог.
- Да се използват всички възможности на нормативната уредба за организиране на посещения на културни институции, за отдих и спорт, за екскурзии, за екипни проекти в класа, училището, между училища за учениците с цел преодоляване на последствията от продължителната социална изолация.
- Часовете по изкуства, по физическо възпитание и спорт, както и часовете по други учебни предмети по решение на съответния учител да се провеждат на открито.
- Да се поддържа активен създаденият режим за комуникация с родителите. Да се преценят необходимостта и възможностите за осигуряване подкрепа от педагогически съветник и/или психолог.

Настоящите насоки са изготвени в съответствие с дефинираните от Министерството на здравеопазването нива с конкретни стойности на заболяемост. При промени в тях и на противоепидемичните мерки от страна на Министерството на здравеопазването насоките ще бъдат актуализирани.





## **Правила за обучение от разстояние в електронна среда (ОРЕС) в ЕГ „Пловдив“**

1. Обучението в електронна среда се извършва синхронно, чрез платформата Teams на Майкрософт.
2. Учебната програма се спазва стриктно.
3. Дневният режим е следният:

I час	7,30ч. – 8,05ч.
II час	8,20ч. – 8,55ч.
III час	9,10ч. – 9,45ч.
IV час	10,10ч. – 10,45ч.
V час	11,00ч. – 11,35ч.
VI час	11,50ч. – 12,25ч.
VII час	12,40ч. – 13,15ч.
4. Учителите, които преподават на сборни групи, и възпитателите създават групи в Teams и присъединяват учениците чрез генериран код.
5. На отсъстващите от електронните часове се поставят отсъствия в електронния дневник.
6. Класните ръководители получават на електронната си поща, която е с акаунт в Майкрософт, сканирани или снимани документите за оправдаване на отсъствията. Заявленията за оправдаване на отсъствията по семейни причини от директора се изпращат на електронната поща на гимназията.
7. Учениците се оценяват, като се спазва Наредба №11/2016г. за оценяване на резултатите от обучението.
8. Всички учители и възпитатели предоставят на ресорния зам-директор, отговарящ за МО, код за достъп до всеки клас или група, на която преподават.
9. За да създават групи в Teams, възпитателите задължават всеки ученик да изиска от училището, в което учи, акаунта си с домейн edu.mon.bg.
10. При технически проблеми със свързването с Teams се използва платформата на електронния дневник Shkolo.
11. В края на всеки учебен час учителят или възпитателят напомня на учениците да спазват нормите на епидемиологична обстановка.
12. При невъзможност по технически или финансови причини ученик да участва в обучението в електронна среда, класният ръководител уведомява директора за предприемане на действия по отстраняване на причините.