НЕМСКА ЕЗИКОВА ГИМНАЗИЯ „ГЬОТЕ“ – БУРГАС
Бургас 8000, к-с „Зорница“
тел.: 056/86 29 46, тел./факс: 056/81 30 33
www.neg-goethe.org, e-mail: info-200237@edu.mon.bg

УТВЪРЖДАВАМ
АНТОАНЕТА ХРИСТОВА
Директор на НЕГ “Гьоте” - Бургас

Правилник за дейността
на
НЕГ „ Гьоте“ - Бургас

за учебната 2026 - 2027 г.

Правилникът е актуализиран и гласуван от Педагогическия съвет на проведено заседание с протокол №14/ 09.09.26 г. съгласно чл. 263, ал. 1, т. 1 и чл. 28, ал.1, т. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование

СЪДЪРЖАНИЕ :

ЧАСТ ПЪРВА.ОБЩИ

ГЛАВА ПЪРВА. УСТРОЙСТВО И СТАТУТ

ГЛАВА ВТОРА. СТРУКТУРА, СЪСТАВ И УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО

ГЛАВА ТРЕТА. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

Раздел I. Органи за управление и контрол

Раздел II. Органи за съуправление

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА.УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНО– ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

Раздел I. УЧЕНИЦИ

Раздел II. ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНОТО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ УЧЕНИЦИТЕ

Раздел III. НАГРАДИ И САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ

Раздел IV.РОДИТЕЛИ

Раздел V. УЧИТЕЛИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Раздел VI. ПОВИШАВАНЕ КВАЛИФИКАЦИЯТА НА УЧИТЕЛИТЕ, ДИРЕКТОРИТЕ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Раздел VII. КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ …

Раздел VIII. КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ

Раздел IX. ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ

Раздел X. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТНИК

ЧАСТ ВТОРА.ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ

ГЛАВА ПЪРВА. УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ

ГЛАВА ВТОРА.УЧЕБНИЦИ И УЧЕБНИ ПОМАГАЛА

ГЛАВА ТРЕТА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ В УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ
Раздел I. УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ .

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА. ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

ГЛАВА ПЕТА. ПОДГОТОВКА И ЯВЯВАНЕ НА ИЗПИТИ ЗА НЕМСКА ЕЗИКОВА ДИПЛОМА

ГЛАВА ШЕСТА. РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ ОТ XI КЛАС ПО МОДУЛИ

ГЛАВА СЕДМА. ОРГАНИЗИРАНЕ НА ПОСЕЩЕНИЯ, ПРОЯВИ И ТУРИСТИЧЕСКИ ПЪТУВАНИЯ, АБИТУРИЕНТСКИ БАЛ

ЧАСТ I: ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава първа: Устройство и статут

Чл. 1. (1) Този правилник урежда устройството, функциите, организацията, управлението и финансирането на НЕГ „Гьоте“ - Бургас, свързани с осигуряване на правото на училищно образование. **(2)** Правилникът се прилага за цялата училищна общност - участниците в образователния процес - учениците, учителите, директорите и другите педагогически специалисти, родителите, както и непедагогическите специалисти.

Чл. 2. Цел на настоящия правилник е да приведе дейността на училището в съответствие със Закона за предучилищното и училищното образование и държавните образователни стандарти.

Чл. 3. (1) НЕГ „Гьоте“ е юридическо лице по смисъла на чл. 29. (1) от ЗПУО, на бюджетна издръжка съгласно ЗДБРБ и е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към община Бургас.

(2) Седалището и адресът на управление са: 8018 гр. Бургас, ж-к “Зорница”.

Чл. 4. Наименованието на училището включва име и означение на вида му /съгласно чл. 38, ал. 1, чл. 42, ал.2/, както и означение за основните профили, по които то провежда обучение.

Чл. 5. **(1)** НЕГ „Гьоте“ има обикновен собствен печат и печат с изображение на държавния герб.

(2) Училището притежава идентификационен код по БУЛСТАТ 000044000.

Чл. 6. В съответствие с чл. 28. (1) ЗПУО НЕГ „Гьоте“ - Бургас осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

1.определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;

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

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

4.определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, своя патронен празник, 22.03, както и свое униформено облекло и други отличителни знаци;

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

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

Чл. 7. Съгласно чл. 73. ал.1 ЗПУО (според степента) училищното образование в НЕГ „Гьоте“Бургас е **средно,** а според подготовката (съгласно чл. 74 ЗПУО) **– профилирано.**

(2) НЕГ „Гьоте“ е общинско училище, в което се обучават учениците от VIII клас до XII клас.

Глава втора: Структура, състав и управление на училището

Чл. 8. (1) Общата организационна структура на училището включва органи за управление и контрол, органи за съуправление и помощни консултативни органи, педагогически специалисти, административен персонал, помощно-обслужващ персонал. **(2)** Органи за управление и контрол

Директор

Заместник-директор по учебната дейност

Заместник-директор по административно-стопанската дейност

Педагогически съвет

(3)Органи за съуправление и помощни консултативни органи:

- Общо събрание
- Училищно настоятелство
- Ученически съвет
- Родителски комитети
- Други обществени организации: Етична комисия.

(4)Педагогически специалисти:

- Главни учители
- Старши учители
- Учители
- Педагогически съветник
- Психолог

(5)Административен персонал

- Главен счетоводител
- Завеждащ административно-техническа служба
- Касиер
- Домакин
- Библиотекар
- Помощно-обслужващ персонал
- Хигиенисти
- Работник по ремонт и поддръжка

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

Глава трета: Области на дейност

Раздел I ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

Директор

Чл. 9. В съответствие с чл. 257 от ЗПУО, НЕГ „Гьоте“ се управлява и представлява от директор.

(2) Директорът е орган за управление и контрол на образователната институция.

Чл. 10. В съответствие с чл. 258 от ЗПУО, директорът на училището организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния

образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

(2) Длъжността "директор" в училището се заема въз основа на конкурс, проведен при условията и по реда на Кодекса на труда от органите по чл. 217 ал. 2 от ЗПУО.

На основание чл. 258 от ЗПУО **Директорът:**

- Организира, контролира спазването на държавните образователни изисквания:
- Осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд.
- Представлява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия.
- Съставя бюджет и отговаря за законосъобразното, целесъобразното и икономичното разпореждане с бюджетните средства.
- Сключва и прекратява трудови договори със заместник-директорите, учителите, и останалите служители по реда на Кодекса на труда.
- Обявява свободните места в РУО-Бургас в тридневен срок от овакантяването им.
- Награждава и санкционира ученици, работници и служители в съответствие с Кодекса на труда, Закона за предучилищното и училищното образование и текстовете на настоящия Правилник.
- Организира приемането на ученици, обучението и възпитанието им в съответствие с държавните образователни изисквания и стандарти.
- Подписва и подпечатва документите за преместване на учениците, за завършен клас, за степен на образование и съхранява печата на училището с държавния герб.
- Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация.
- Осигурява условия за здравно-профилактична дейност в училището.
- Стимулира и съдейства на учителите при повишаване на професионалната им квалификация.
- Директорът предприема мерки за предотвратяване на форми на дискриминация в училище.
- Директорът е председател на Педагогическия съвет и осигурява изпълнението на решенията му.
- Разпорежданията на директора са задължителни за служителите и учениците и могат да се отменят от Началника на РУО-Бургас.

Директорът на училището няма право;

1.Да предприема действия, противоречащи на Закона за предучилищното и училищното образование, на решенията на МОН и Педагогическия съвет, на колективните споразумения между училищното ръководство, синдикатите и Училищното настоятелство.

2.Да насърчава с преки действия или бездействия мероприятия и дейности, нарушаващи установения в училището ред.

3.Да издава заповеди и нареждания, нарушаващи правата и унижаващи достойнството на членове на училищната общност.

4.Да изразходва нецелесъобразно и незаконосъобразно финансови средства.

5.Да използва служебното си положение за лично облагодетелстване или за постигане на користни професионални политически и идеологически цели.

6.Да бездейства и изчаква указания при екстремни ситуации.

7.Да си служи с незаконни и неморални средства при извършване на контрол и налагане на наказания.

8.Да злоупотребява с намесата си в професионално-творческата дейност на учителите.

9.Да си служи с недемократични методи и средства за ръководство и управление.

10. Да назначава и освобождава учители в нарушение на разпоредбите на Кодекса на труда.

11. Директорът не допуска политическа дейност и използване на политическа символика, пропагандиране на партийни и шовинистически и религиозни идеологии на територията на училището.

Заместник- директори

Чл. 11 (1) Съгласно чл. 260 (1) ЗПУО при управлението и контрола на учебната и административно-стопанската дейност, директорът се подпомага от заместник-директори.

(2) Заместник-директорите подпомагат директора при организирането на учебната и административна дейност на училището, съгласно нормативните актове и съответната длъжностна характеристика. При отсъствие на директора го заместват с всички негови права и задължения, указани в заповед на директора.

Заместник-директорът по учебна дейност оказва методическа помощ на Ученическия съвет.

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

Педагогически съвет

Чл. 12. В съответствие с чл.262 (1) от ЗПУО, специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището е Педагогическият съвет.

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

- Директорът на училището е председател на Педагогическия съвет.
- В заседанията на Педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на Училищното настоятелство, медицинското лице, което обслужва училището и други лица. (**3**) Директорът на училището, в качеството си на председател на Педагогическия съвет, кани писмено представителите на Обществения съвет и на Училищното настоятелство на заседанията, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани. **Чл. 13** Съгласно чл. 263 ЗПУО, Педагогическия съвет в училището **има право да:**

1. приема Стратегия за развитие на училището за следващите четири години с приложения към нея план за действие и финансиране

2. приема Правилник за дейността на училището;

3. приема Училищния учебен план;

4. приема формите на обучение;

5. приема Годишния план за дейността на училището;

6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;

7. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;

8. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените от закона и настоящия Правилник случаи;

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

10. определя елементите на ученическите униформи;

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

12. се запознава с бюджета на училището;

13. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт;

II. **Педагогическият съвет няма право:**

1.Да приема решения, противоречащи на Закона за предучилищното и училищното образование и други нормативни и поднормативни актове;

2.Да отказва участието на делегирани представители на ученици и родители в заседанията му;

3.Да предлага санкции на ученици без изслушване на тяхното и мнението на родителите им при заявено желание от тяхна страна;

III. Педагогическият съвет се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора.

1.Решенията се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от една втора от числения му състав.

2.Решенията на Педагогическия съвет могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство /две трети от гласовете на присъстващите/ или от Началника на РУО Бургас.

● В съответствие с текстовете на ЗПУО в НЕГ „Гьоте“- Бургас, със заповед на директора действат следните постоянни комисии:

- **Комисия за съхранение паметта на училището**
- **Комисия за празници и ритуали на НЕГ „Гьоте”**
- **Комисия за проучване и подготовка на проекти**
- **Комисия за стипендии**
- **Комисия по постъпленията и изразходваните дарения**
- **Комисия за организиране на спортни мероприятия**
- **Комисия за квалификационната дейност на гимназията**
- **Комисия за определяне на критерии и за извършване на оценяване на резултатите от труда на педагогическия и непедагогически персонал в НЕГ „Гьоте“-Бургас**
- **Етична комисия;**
- **Комисия за действия при бедствия, аварии и катастрофи**
- **Комисия за безопасност на движението по пътищата**

- **Комисия за организиране и провеждане на абитуриентски бал**
- **Комисия за изпращане на абитуриентите в летния театър**
- **Комисия за изработване на график за дежурствата, консултациите, график за класни и контролни работи**
- **Комисия за отчитане на напредъка от иновации**
- **Комисия по прием на ученици на обявени свободни места според правилата, залегнали в**

Правилника за дейността на НЕГ „Гьоте“ – Бургас

- **Комисия по дигитализацията на документите**
- Програма за социализиране и приобщаване на ученици от рискови групи в НЕГ “Гьоте“ - Бургас;
- Програма за недопускане и предотвратяване на отпадане на ученици от НЕГ “Гьоте“ - Бургас; Всички горепосочени комисии са създадени и действат, за да защитят интересите на учениците, да подпомогнат тяхното развитие, да изявят творческият им потенциал и заложби, да допринесат за устойчив благоприятен социално-психологически климат в училище и да реагират бързо и адекватно при необходимост от закрила и помощ на учениците в риск от насилие или жертви на насилие.

Раздел II ОРГАНИ ЗА СЪУПРАВЛЕНИЕ

Общо събрание

Чл. 14. В съответствие с чл. 6 от КТ колективен орган за управление в НЕГ „Гьоте“ е Общото събрание /ОС/.

1. В Общото събрание се включват всички работници и служители.

2. Заседанието на Общото събрание е законно, ако присъстват най-малко една втора от числения му състав.

3. Решенията на Общото събрание се вземат с обикновено мнозинство на присъстващите членове.

4. Общото събрание се открива и председателства от Директора на училището.

5. Общото събрание гласува бюджета, разпределението на средствата по фонд СБКО, приема отчет за разходване на бюджетни средства, обсъжда въпроси, които се отнасят до трудови и осигурителни отношения на щатно заетите лица.

6. Общото събрание разглежда предложения на синдикалните организации.

Училищно настоятелство

Чл. 15. Съгласно чл. 306 (1) от ЗПУО Училищното настоятелство (УН) е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на образователната институция.

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

- Състав на УН: родители, учители, обществеици, научни и културни дейци;
- Устройството и дейността на Училищното настоятелство се урежда съгласно разпоредбите на Закона за предучилищното и училищното образование, Закона за юридическите лица с нестопанска цел и Устава на Настоятелството.
- Председателят на УН има право да присъства на Педагогическия съвет и да прави предложения.
- С цел изграждане на облика на училището, Училищното настоятелство може да предлага на ПС

за утвърждаване униформено облекло, училищни символи и ритуали.

Обществен съвет

Чл.16 (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към НЕГ „Гьоте" – Бургас се създава Обществен съвет.

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

Чл.17 (1) Обществеият съвет на НЕГ „Гьоте" – Бургас се състои от 5 до 7 членове и включва един представител на финансиращия орган (Община Бургас) и 4 - 6 представители на родителите на ученици от НЕГ „Гьоте" – Бургас.

(2) Представителите на родителите се излъчват от Събрание на родителите, свикано от директора на НЕГ „Гьоте" – Бургас. На събранието може да се определи и различен от броя на представителите на родителите по ал.1, като се избират и резервни членове на обществения съвет.

(3) Председателят на Обществения съвет се избира от членовете му на първото заседание на съвета.

(4) Членовете на Обществения съвет се определят за срок за три години.

Чл.18. (**1**) Обществеият 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 НЕГ „Гьоте" – Бургас участват трима представители на Ученическия съвет.

(3) С право на съвещателен глас в работата на Обществения съвет на НЕГ „Гьоте" – Бургас участва и представител на Съвета на настоятелите на УН.

(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.19 (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.20. (1) Обществеият съвет в НЕГ „Гьоте" – Бургас:

1.одобрява Стратегията за развитие на училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението;

2.участва в работата на Педагогическия съвет в определени хипотези 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 и инспектирането;

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 превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на училището;

6.съгласува Училищния учебен план;

7.участва с представители в комисията за атестиране на директора 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 по чл.164, ал.2 от ЗПУО 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 по чл.143, ал.1 от ЗПУО;

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

(2) При неодобрение от Обществения съвет на актовете по ал.1, т.1 и 6., 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.21. Условията и редът за създаването, устройството и дейността на Обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

Ученически съвет

Чл. 22. В съответствие с чл.171 (2) от ЗПУО Ученическият съвет (УС) е форма на ученическо самоуправление на ниво училище, чрез която учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището.

1. Ученическият съвет включва най - малко по един представител от паралелка.

2. Съветът се ръководи от председател, избран на заседание на съвета.

3. Ученическият съвет подпомага училищното ръководство при взаимодействието с ученическата общност. Той е координиран от зам.-директор УД и педагогическия съветник на НЕГ „Гьоте“ - Бургас.

4. Председателят на УС има право да внася предложения за обсъждане в ПС.

5. Ученическият съвет приема свой устав и план.

Родителски съвети

Чл. 23. Родителският съвет се състои от представители на родители по класове. Срещите на родителския съвет се провеждат при възникнала необходимост за съдействие на класния ръководител. Представителите на родителите, участници в училищното настоятелство, са лица за контакт относно въпроси и проблеми от страна на родителите, които са свързани с образованието, възпитанието и социализацията на учениците, ориентирани към интереса и към мотивацията им, към възрастовите и социалните промени в живота им, както и към способността им да прилагат усвоените компетентности на практика. Представителите на родители, участници в училищното настоятелство, информират родителите за резултатите от заседанията на училищното настоятелство и взетите решения.

- родителските съвети включват от 3 до 5 родители за всяка паралелка
- родители, избрани за членове на РС, могат да участват в работата на училищното настоятелство

Глава четвърта: Участници в образователно - възпитателния процес

Раздел I: УЧЕНИЦИ – ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Чл. 24 (1) В съответствие с чл. 171 от ЗПУО учениците в НЕГ „Гьоте“ **имат право:**

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда

2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес

3. да избират профила си

4. да получават библиотечно-информационно обслужване

5. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си

6. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие

7. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образованието си

8. да участват в проектни дейности

9. да дават мнения и предложения за училищните дейности

10. чрез форми на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот

11. да бъдат поощрявани с морални и материални награди

12. да получават стипендии при условия и по ред, определен от Министерския съвет

13. да бъдат освободени по учебен предмет „Физическо възпитание и спорт“, за да се изключат заболявания, за които е противопоказно упражняване на физическо възпитание и спорт. Видът на заболяването и заключението за освобождаване, се определят от компетентните за това органи.

13.1 За краткосрочно освобождаване - с медицински документ, издаден от личния или лекуващия лекар, със становище за «допускане» или «недопускане» да се упражнява спортна дейност и посочване на срок /когато е необходимо/. При наличие на медицински документ за краткотрайно недопускане за упражняване на спортна дейност, присъствието на ученика се контролира от учителя по физическо възпитание и спорт.

13.2 За дългосрочно освобождаване за учебен срок и/или учебна година – процедура:

1. Подаване на заявление от родител до директора на училището с приложени документи, удостоверяващи здравословното състояние на ученика:

- Протокол от лекарска комисия (ЛКК) за профила на заболяването и медицинско свидетелство - Становище за допускане/недопускане за участие в часовете по ФВС или становище на районна експертна лекарска консултативна комисия (РЕЛКК), която има предназначение да определя инвалидността на деца до 16 години и /или от ЛКК, ако ученикът е освидетелстван вече от РЕЛКК по друг повод.

2. Директорът, въз основа на представените медицински документи, издава заповед за освобождаване от часовете по ФВС с посочени конкретни обстоятелства за всеки отделен случай. Копия от заповедта получават класният ръководител, учителят по ФВС, медицинската сестра, родител/настойник.

3. Класният ръководител писмено уведомява родителите на ученика като изпраща копието на заповедта за освобождаване по предмета ФВС и съхранява документите в личния картон на ученика.

4. Не се оформя годишна оценка по учебния предмет "Физическо възпитание и спорт" за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му през двата учебни срока. Класният ръководител вписва в задължителната училищна документация текст "освободен".

5. Годишната оценка по учебния предмет "Физическо възпитание и спорт" за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му през един учебен срок, е срочната оценка за учебния срок, през който учебният предмет е изучаван.

(**2**) Освобождаване от учебни занятия, по различни от здравословните причини, става единствено и задължително с предварително подаване на мотивирано заявление от родителя/настойника на ученика до класния ръководител през профила на родителя в електронния дневник на училището “Shkolo” в един от следните случаи:

1.поради участие в други дейности извън процеса на училищното образование, като състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, като към мотивираното заявление се представя документ от спортния клуб, в който ученикът членува, от организаторите на дейностите, от институцията, от името на която участва в тях, и след потвърждение от родителя; Участие в мероприятия, организирани от или свързани с училището, отсъствията се извиняват въз основа на издадена писмена Заповед на Директора на гимназията за участие в съответното мероприятие(в тези случаи не се изисква подаване на родителска бележка, а класният ръководител отразява отсъствието в електронния дневник въз основа на заповедта).

2. Отсъствия по семейни/лични причини

2.1. Лимити: Ученикът има право да отсъства по семейни причини до 15 (петнадесет) учебни дни в рамките на една учебна година.

2.2. Продължителност: С едно заявление могат да се извиняват не повече от 5 (пет) последователни учебни дни наведнъж.

2.3. Срокове за заявяване:

- Планирани отсъствия: Заявлението се подава най-малко 3 (три) работни дни предварително.

- Непредвидени/спешни обстоятелства: При внезапно възникнали непредвидими причини родителят/настойникът уведомява класния ръководител по телефона в същия ден, а заявлението се подава най-късно на следващия ден.

2.4. Форма и начин на подаване:

- Основен начин: Заявленията се подават по електронен път през профила на родителя/настойника в платформата „Школо“ (*Модул „Дневник“ - „Отсъствия“ - „Бележки“ - „Родителски бележки“*).

- Допълнителен начин: По изключение се допуска подаване на заявление на хартиен носител (по утвърден образец от училището) на място в канцеларията или при класния ръководител.

2.5. Одобрение: Заявленията за отсъствие по семейни причини се разглеждат и одобряват пряко от класния ръководител.

3. Отсъствията се извиняват в срок от 3 (три) учебни дни след получаване на извинителния документ.

4. Всички извинителни документи на класа се съхраняват в електронния дневник.

5. Броят на отсъствията на учениците се следи стриктно от класните ръководители като същите правят справка в електронния дневник за това за всеки час на класа.

Чл. 25. В съответствие с чл. 172 от ЗПУО ученикът в НЕГ „Гьоте“ **е <u>длъжен:</u>**

Да съхранява авторитета на училището и развива училищните традиции.

1.Да идва на училище в подходящо за образователната институция облекло, съобразено с добрите нрави - да не носи силен грим, предизвикателни дрехи, спортни панталони тип „анцуг“ (освен в часовете по ФВС), дълбоки деколтета, бюстиета, много къси и скъсани панталони или поли, джапанки, скандални аксесоари и шапки. Да носи задължителните елементи на униформа - бяла риза или блуза с емблема\значка на гимназията. Елементи с пожелателен характер - фишу и вратовръзка.

2.Да се явява в пълна ученическа униформа на всички официални празници, представителни прояви и състезания с участието на ученици.

3.Да идва в училище не по рано от 15 минути преди началото на учебните занятия и преди биене на втори звънец да е в класната стая.

4.Да посещава редовно учебните занятия, като освобождаването от учебни занятия се регламентира в настоящия Правилник.

При отсъствие на ученик без уважителни причини от час отсъствието се счита за неизвинено.

Закъснения до двадесет (20) минути за два учебни часа без уважителни причини се считат за едно неизвинено отсъствие. Срочна оценка не се формира без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1 поради отсъствие на ученика в повече от 25 % от часовете по учебния предмет в съответния вид училищна подготовка. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл. 7, ал. 3, т. 2 от Наредба №11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците. Ученикът повтаря учебната година, когато в края на учебната година няма оформена годишна оценка по предмет, без да са налице уважителни причини за това, както и когато не се положат успешно поправителни или изпити за оформяне на годишна оценка.

5.Да стои по време на час на определеното работно място в класната стая, напускането на класната стая е възможно при крайна необходимост с разрешение на учителя.

6.Да не напуска класната стая при отсъствие на учител-титуляр до идването на заместник.

7.Да се явява в часовете по физическо възпитание и спорт в съответното облекло; освобождаването от часовете по физическо възпитание и спорт се извършва по процедури съгласно текстовете на настоящия правилник.

8.Да не създава проблеми на учителя и да го възпрепятства при изпълнение на служебните му задължения; да влиза в учителската стая и без належаща работа в други класни стаи.

9.Да не уврежда училищното имущество. При констатирани подобни деяния той възстановява нанесените щети в първоначален вид в пълен размер в срок от 7 дни. Ако не се установи персонална вина, класът възстановява повреденото имущество.

10. Да не унижава лично достойнство на съучениците си, да не прилага физическо и психическо насилие върху тях, свързано с религиозни, етнически и полови различия,

11. Да не ползва чужди вещи без разрешение.

12. Да не носи и употребява хладни и огнестрелни оръжия и други опасни предмети с които да застрашава живота и здравето на другите.

13. Да не ползва мобилен телефон по време на учебните часове и аудиовизуални средства със слушалки, освен за целите на учебно-възпитателния процес под ръководството на учителя.

14. Да не прави запис на учители и съученици без тяхното изрично съгласие на каквото и да е устройство, по какъвто и да е повод.

В случай на проявена агресия от страна на ученик се задейства Координационния съвет за противодействие на училищния тормоз.

Чл. 26 В съответствие с чл. 172 от ЗПУО учениците в НЕГ „Гьоте" **нямат право**:

1.Да допускат отсъствия без уважителни причини.

2.Да участват в хазартни игри, да пуши в сградата и в двора на училището, да внася и употребява алкохол и наркотични вещества.

3.Да участва в политически партии и организации до навършване на 18-годишна възраст.

4.Да накърнява с поведението си авторитета и достойнството на учителите, съучениците и непедагогическия персонал и да влиза в пререкания.

5.Да внася храна и да се храни в класните стаи. Консумацията на храна става на двора, когато атмосферните условия позволяват това. При лоши атмосферни условия храненето се извършва във фоайетата на първия и втория етаж.

Раздел II ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНОТО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 27 Подкрепата за личностно развитие е уредена в чл. 174 и следващите от Закона за предучилищното и училищно образование и в Наредбата за приобщаващо образование. За всеки

неразгледан случай в настоящия Правилник се прилагат съответните разпоредби на посочените нормативен и поднормативен акт.

(2) Екипите за подкрепа на личностното развитие в НЕГ „Гьоте“-Бургас включват съответния класен ръководител, психолог/педагогически съветник и при необходимост други педагогически специалисти и работят съгласно предоставените им компетентности в най – добрия интерес на подкрепяния ученик.

Раздел III НАГРАДИ И САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 28. (1) Учениците на НЕГ „Гьоте “– Бургас се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в образователния процес, за активно участие в училищния живот и за принос към утвърждаване авторитета на училището, при условията и по реда на настоящия Правилник и в съответствие със Закона за предучилищното и училищното образование.

(2) В училището се присъжда наградата **„Ученик на НЕГ – Първи гимназиален етап“** и **„Ученик на НЕГ – Втори гимназиален етап“**.

(3) За номиниране за наградата по ал. 2 ученикът трябва да отговаря на следните критерии:

1. **Висока мотивация за учене**, изразена чрез:

а) постигнат висок общ успех – не по-нисък от **5,50**

б) спечелени награди в състезания, олимпиади и конкурси или значими постижения в областта на науката.

2. **Активно участие в извънкласни и извънучилищни дейности**, изразено чрез:

а) отличия и награди в областта на спорта, културата и изкуствата;

б) участие в благотворителни инициативи;

в) доброволческа и обществено полезна дейност.

3. **Принос за утвърждаване авторитета на училището**, изразен чрез:

а) организиране и участие в общоучилищни мероприятия, инициативи и проекти;

б) популяризиране на дейността на училището и привличане на обществена подкрепа за училищни каузи и инициативи.

(4) Номинациите за наградата се изготвят след провеждане на работна среща на класните ръководители от съответния випуск и се внасят под формата на **писмени мотивирани предложения** от преподавателите до директора на училището **в срок до 24.06.** на съответната учебна година на официалната електронна поща на училището.

(5) За всеки от двата гимназиални етапа се номинират **минимум шест ученици**, както следва: 1. за първи гимназиален етап – по трима ученици от VIII, IX и X клас; 2. за втори гимназиален етап – по трима ученици от XI и XII клас.

(6) Постъпилите мотивирани предложения се разглеждат на **последното заседание на Педагогическия съвет** за съответната учебна година и се подлагат на гласуване.

(7) Наградите се присъждат с решение на Педагогическия съвет и се утвърждават със заповед на директора.

(8) Наградата по ал. 2 представлява **еднократно парично поощрение**, чийто размер се определя ежегодно със заповед на директора на училището след решение на Педагогическия съвет и в съответствие с утвърдения бюджет на училището.

Условията и реда за налагане на санкции са предвидени и регламентирани в ЗПУО и Наредбата за приобщаващо образование /НПО/.

Чл. 29. (1) Съгласно чл. 53 (1) от НПО, за всички предприети дейности с учениците за преодоляване на проблемното им поведение и за справяне със затрудненията им с приобщаването в образователната и училищната среда, с участието в дейността на институцията и с поведенческите им прояви, се информира родителят, а за дейността по чл. 45, т. 6 от Наредбата се изисква и информираното му съгласие.

Предприетите дейности за преодоляване на проблемно поведение и справяне със затруднения на ученици преди налагане на санкция включват:

1.При допускане на четири отсъствия по неуважителни причини, класният ръководител изпраща информация чрез електронния дневник до родител, с копие до заместник-директора по учебната дейност, психолога, педагогическия съветник.

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

1. обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;
2. използване на посредник при решаване на конфликт в училище;
3. консултиране на ученика с психолог/педагогически съветник;
4. създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и за решаване на конфликти по ненасилствен начин;
5. насочване на детето или 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, включително определяне на възможности за участие на ученика в доброволчески инициативи;
8. други дейности, определени в Правилника за дейността на институцията.

Дейностите се обективират в протокол и се отразяват в раздел „Подкрепа“ в електронния дневник на класа, намиращ се на адрес www.shkolo.bg.

2. Възпитателната мярка „труд в полза на училището“ включва дейности, неуронващи престижа на ученика – подреждане /пренасяне/ на книги в училищната библиотека, статистическа обработка на анкети, дейности по организация на училищни мероприятия и събития и други.

3.При констатирани агресивни прояви се предприемат мерки според Механизма за противодействие на училищен тормоз. В зависимост от степента се налагат санкции и/или се уведомяват съответните служби и се пристъпва към съвместна работа с тях по разписания в Механизма алгоритъм.

(2) При отказ от страна на родителя, представителя на ученика, лицето, което полага грижи за ученика, да изрази съгласие или да окаже съдействие за реализиране на дейностите за преодоляване на проблемното поведение и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователната и училищната среда, с участието в дейността на институцията и с поведенческите прояви, или когато

родителят/представителят на детето/лицето, което полага грижи за детето, се явява заплаха за живота и здравето на ученика, директорът писмено уведомява Отдела за закрила на детето по местоживеенето на ученика.

Чл. 30. (1) Съгласно чл. 58 НПО за неизпълнение на задълженията, определени в Закона за предучилищното и училищното образование, в нормативни актове по неговото прилагане и в Правилника за дейността на училището, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците, се налагат следните санкции (посочени в чл. 199 ЗПУО)

- **Забележка от директора**
- **Преместване в друга паралелка в същото училище**
- **Предупреждение за преместване в друго училище**
- **Преместване в друго училище**
- **Преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение**

1.**Забележка** от директора на училището се налага при извършване на някои от следните провинения:

а) допуснати пет /5/ отсъствия по неуважителни причини; (*Влиза в сила от началото на учебната*
2026-2027 г.)

б) грубо нарушаване на Правилника за дейността на гимназията,

в) констатирани пет отрицателни отзива в електронния дневник на училището, както следва: Без униформа, Обща забележка, Лоша дисциплина, Липса на внимание, Неуважение, Отстранен от час.

г) неспазване на реда в класната стая;

д) създаване на пречки на учителя;

е) нарушаване на установения ред по време на ученически туристически пътувания и други инициативи, организирани от училището;

ж) употреба на тютюн, и други никотинови изделия, алкохол и други психоактивни вещества на територията на училището и прилежащите му части;

2.Предупреждение за преместване в друга паралелка в същото училище;

3.**Предупреждение за преместване в друго училище** се налага при извършване на някои от следните провинения:

а) допуснати десет (10) отсъствия по неуважителни причини;

б) грубо или системно нарушаване на Правилника за дейността на гимназията;

в) умишлено увреждане на имуществото на училището;

г) употреба на тютюн, и други никотинови изделия, алкохол и други психоактивни вещества на територията на училището и прилежащите му части

д) уронване на престижа, достойнството на съученици, учители и други членове на училищната общност;

е) застрашаване на живота и здравето на съученици, учители и други членове на училищната

общност;

4.**Преместване в друго училище и преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение** се налагат при допускане на някои от следните провинения:

а) допуснати петнадесет (15) отсъствия по неуважителни причини през учебната година;

б) грубо или системно нарушаване на Правилника за дейността на училището;

в) умишлено застрашаване на живота и здравето на съученици, учители и други членове на училищната общност;

г) сериозно уронване на престижа на училището и достойнството на съученици, учители и други членове на училищната общност;

д) допуснати тежки прояви на насилие и тормоз;

е) установена повторна употреба на тютюн, и други никотинови изделия, алкохол и други психоактивни вещества на територията на училището и прилежащите му части или разпространяване на алкохолни или психоактивни вещества;

Съгласно Наредбата за приобщаващото образование /НПО/ и по решение на Педагогическия съвет, конкретно административно наказание би могло да се избегне ако случаят е решен с медиация и страните-участници са подписали съответно споразумение, чието спазване гарантират.

Всяко нарушение задължително се регистрира в електронния дневник.

(2) В случаите по т. 1, т. 2 и т. 3 се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение. Провеждат се срещи с класния ръководител, родителите и училищния психолог, на които се обсъждат мерките и се предвиждат срокове за преодоляване на проблема. Проведените срещи задължително се документират в електронния дневник.

При невъзможност да се постигне желания резултат, да се коригира проблемното поведение на ученика, се налагат санкции.

(1) В съответствие с Наредбата за приобщаващото образование за ученика с наложена санкция също се осигуряват дейности за превенция и преодоляване на проблемното поведение. Създават се екипи, определящи дейностите, необходими за коригиране на проблемното поведение и мотивация за пълноценно участие в учебния процес. Координаторът, определен със заповед на директора, информира родителите за предприетите мерки и следи за изпълнение на предвидените дейности и за резултата от тях.

При нарушение на текстовете на настоящия правилник, касаещи тютюнопушене и употреба на наркотични вещества на територията на училището, се уведомяват родителите и съответните органи – полиция и детска педагогическа стая. Налаганите глоби, предвидени в Закона за здравето са в размер от 300 до 500 лв, а при повторно извършване на същото нарушение - от 500 до 1000 лв.

Чл. 31. Съгласно чл. 201. ал.1 ЗПУО за едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция, освен ако не става въпрос за санкциите, разгледани в чл. 199 ал. 2 и ал. 3 от същия закон (ако ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес), учителят може да го отстрани до края на учебния час И ако ученикът се яви в училище във вид, който е в нарушение на Правилника, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването.

Чл. 32. (1) Съгласно разпоредбите на ЗПУО, на учениците се предоставя подкрепа за личностно развитие, която съгласно 177 ал. 1 ЗПУО е обща и допълнителна; чл. 178 ал. 1 изброява конкретно в какво се изразява общата подкрепа:

1.екипна работа между учители и други педагогически специалисти

2.допълнително обучение на учебни предмети при условията на закона

3.допълнителни модули за деца, които не владеят български език

4.допълнителни консултации по учебни предмети, които се провеждат извън редовните 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 проблемно поведение

13.ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения

14.логопедична работа

(2) Видът на общата подкрепа по ал. 1 се определя в плана за действие от координатора по чл. 7 НПО съвместно с класния ръководител, психолога, преподавателите на ученика и родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето.

Чл. 33. (1) Броят на отсъствията на ученика е отбелязан в електронния дневник на класа и родителят се информира за това през своя акаунт.

Чл. 34. Съгласно чл. 201 ал. 2 ЗПУО видът и срокът на санкцията се определят като се отчитат причините и обстоятелствата при извършване на нарушението, видът и тежестта на нарушението, както и възрастовите и личностните особености на ученика.

5 Съгласно чл. 203 ал. 1 и ал. 2 ЗПУО 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 педагогическия съвет. Мярката по чл. 199 т. 3 ЗПУО – се налага със заповед на директора.

Чл. 36. Съгласно *чл.* 64 ал. 1 НПО директорът на училището задължително писмено уведомява родителя или съответното лице по чл. 60 ал. 1 или 2 за откриването на процедура по налагане на санкция, а в случаите на налагане на санкция „предупреждение за преместване в друго училище“, преместване в друго училище“ или „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ и съответните териториални структури за закрила на детето. В уведомлението по ал. 1 се посочват извършеното от ученика нарушение и условията, при които родителят или определеното лице може да участва в процедурата по налагане на санкцията

Чл. 37. Съгласно чл. 65 НПО преди налагане на санкция директорът или упълномощено от него лице задължително изслушва ученика в присъствието на психолог или на педагогически съветник и/или се запознава с писменото обяснение на ученика на фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. На изслушването присъства и социален работник в съответствие с чл. 15 ал. 4 от Закона за закрила на детето. Родителят на ученика, съответно лицето по чл. 60 ал. 2 от НПО, има право да присъства на изслушването и да изрази мнение.

(**2**) 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. 38. Съгласно чл. 64 от НПО, в случаите, когато се налага санкция „предупреждение за преместване в друго училище“, „преместване в друго училище“ или „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“, се уведомява съответната териториална структура за закрила на детето по настоящ адрес на ученика, представител на която може да присъства на изслушването с оглед защита на правата и интересите на ученика.

(2) Съгласно чл. 67 НПО преди налагане на санкции се взема предвид мнението на класния ръководител на ученика.

Чл. 39. Съгласно чл. 205 ЗПУО заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението по чл. 203 ЗПУО. В заповедта се посочва видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането й. Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването й на ученика и на родителя, а заповедта за налагане на санкция „преместване в друго училище” и на началника на РУО.

(2) Заповедта може да се оспорва по административен ред пред началника на РУО.

Чл. 40. Съгласно чл. 206 ал. 1 от ЗПУО наложените санкции се отразяват в електронния дневник.

Чл. 41. При отстраняване на ученик до края на учебен час на основание възпрепятстване провеждането на учебния процес, учителят не вписва отсъствие, а документира наложената мярка в електронния дневник чрез изпращане на отзив или съобщение до родителя

Чл. 42. (1) Съгласно чл. 69 ал. 4 НПО и чл. 207 ал. 1. ЗПУО санкциите са срочни и се заличават с изтичане на срока, за който са наложени.

(2) Санкциите могат да се заличат и предсрочно по реда, по който са наложени. По желание на ученика след заличаване на санкциите „преместване в друга паралелка в същото училище“ и „преместване в друго училище“ той може да продължи обучението си в паралелката или в

училището, в което е преместен. Заличаването на санкцията се отбелязва в електронния дневник на класа.

Чл. 43. В съответствие с чл. 25 от НПО и учениците се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на училищната общност.

Чл. 44. Съгласно чл. 57 ал.1 от НПО учениците може да се подпомагат със стипендии, определени с акт на Министерския съвет.

(2) Съгласно чл. 57 ал. 2 от НПО учениците може да се подпомагат със стипендии, както и да се поощряват с еднократно финансово подпомагане съгласно Наредбата за условията и реда за осъществяване на закрила на деца с изявени дарби.

Чл. 45. В съответствие с чл. 55 от НПО началникът на РУО и кметът на общината със заповед могат да учредяват областни, съответно общински награди на децата и учениците.

Чл. 46. Съгласно чл. 56 от НПО министърът на образованието и науката учредява национални награди за учениците.

7 Съгласно чл. 17. ал.1 НПО допълнителното обучение по учебни предмети е насочено към ученици, които имат системни пропуски по даден учебен предмет, които са напреднали по даден учебен предмет и/или за които се препоръчва такова обучение в плана за подкрепа.

Чл. 48. Потребностите от допълнителното обучение се определят от учителя по предмета и координатора по чл. 7 от Наредбата, а за учениците със специални образователни потребности и за учениците с изявени дарби – от екипа за подкрепа за личностно развитие на конкретния ученик. сес

Чл. 49. Когато допълнителното обучение по учебен предмет се провежда в учебни дни извън часовете по училищния учебен план, то е с обща продължителност до 80 часа годишно.

Чл. 50. Допълнителното обучение по учебен предмет може да се провежда и по време на лятната ваканция с обща продължителност не повече от 30 учебни часа. За провеждане на допълнителното обучение директорът уведомява родителите, които са задължени да осигурят присъствието на ученика.

Раздел IV РОДИТЕЛИ

Чл. 51. Съгласно текста на чл. 208. (1) ЗПУО, сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и във всеки случай, когато конкретна ситуация или поведение на ученика го прави необходимо.

(2) Средство за постоянна връзка между училището и родителя е електронния дневник на ученика.

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

Чл. 52 Съгласно текста на чл. 209 от ЗПУО **родителите имат следните права**:

1. 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 за двете страни време по предварителна уговорка.

3. Да участват в родителските срещи.

4. Да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището.

5. Да решават въпроси, които засягат права и интереси на ученика.

6. Да участват в училищното настоятелство.

Чл. 53 В съответствие с чл. 210 от ЗПУО **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 и на добрите нрави;

4. Да уведомяват класния ръководител при отсъствия на ученика от учебни занятия по уважителни причини в тридневен срок.

5. Да се осведомяват редовно за успеха и развитието на ученика в образователно възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, за уменията му за общуване с учениците и учителите и интегрирането му в училищната среда;

6. Да се явяват в училището, когато важни причини налагат това и бъдат поканени от класния ръководител или директора.

7. Да участват в родителските срещи

8. Да спазват правилника за дейността и да съдействат за спазването му от страна на ученика

Раздел V: УЧИТЕЛИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ
Глава II. УЧИТЕЛИ

Чл.54 Учителят организира и ръководи образователно-възпитателния процес по учебния предмет в класовете, на които преподава, проверява и оценява знанията и уменията на учениците **и е длъжен:**

1. Да създава условия за развитието на познавателните способности и интереси на учениците и осигурява съзнателно, задълбочено и трайно усвояване учебния материал.

2. Да проверява системно и оценява обективно знанията и уменията на учениците и внася оценките в електронния дневник съгласно чл. 25 ал. 2 от Наредба №11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

3. Да участва в родителските срещи, да информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, насочва ги към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения.

4. Да изпълнява задълженията си, определени в Кодекса на труда, в други нормативни актове в системата на народната просвета и в длъжностната характеристика.

5. Да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена с Наредба на Министъра на образованието и науката.

6. Да изпълнява заповедите на директора и решенията на Педагогическия съвет, както и препоръките на контролните органи на РУО и на Министерството на образованието и науката.

7. Да уведомява своевременно Директора когато се налага да отсъства от учебни часове, с оглед на осигуряване на заместник за недопускане на свободни часове.

8. Да преподава учебния предмет на книжовния български език, с изключение на учебните предмети "чужд език", както и на учебните предмети на чужд език, да общува с учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовно-езиковите норми.

9. Да опазва живота и здравето на учениците по време на образователно възпитателния процес и на други дейности, организирани от него и от училището.

10. Да повишава професионалната си квалификация.

11. Да вписва в електронния дневник отзиви, свързани с нарушаване на правилника за дейността на на училището

12. Да вписва ежедневно информация в електронния дневник във връзка с провеждането на часовете си и други образователни дейности.

13. Да проверява преди и след влизане в учебен час за чистотата и състоянието на класната стая и реагира адекватно.

14. Да вписва в електронния дневник на ученика участия в извънкласни и извънучилищни мероприятия.

15. Да внася своевременно закъсненията на учениците и темата на урока в дневника на класа.

16. Да взаимодейства и сътрудничи с учениците, родителите и колегите в духа на Хартата за правата на човека, Декларацията на ООН за защита правата на детето и етичния кодекс за работа с деца.

17. Да спазва правилата за техническа работа и сигурност в електронния дневник

18. Получаване и връчване на заповеди на Директора се извършва чрез изпращане на електронно известие до служебната поща на учителя, което се счита за официално връчване срещу подпис.

19. Ежедневно да проверява служебната си поща (@neg-goethe.org).

20. Да се запознае със съдържанието на изпратената заповед в срок от 24 часа.

21. Забранява се споделянето на документи, съдържащи лични данни на ученици, с потребители извън домейна @neg-goethe.org.

22. Не се допуска използването на служебните електронни пощи на НЕГ „Гьоте“ – Бургас за регистрация и използване на профили в неформални комуникационни канали (Viber, Messenger, Facebook и др.), както и в платформи, приложения и интернет сайтове, които не са свързани с учебно-образователния процес или с изпълнението на служебните задължения.

23. Броят на оценките по отделните учебни предмети и модули е съгласно Наредба № 11 от 01.09.2016 г.

24. Срочните оценки се формират не по-рано от една учебна седмица и не по-късно от два учебни дни преди края на съответния учебен срок съгласно Наредба № 11 от 01.09.2016 г.

25. В електронния дневник, в съответния Реквизит, се попълва информация относно оказана подкрепа за личностно развитие, проведени консултации, наложени санкции.

Чл. 55. В съответствие с чл.219 от ЗПУО **<u>Учителят има право:</u>**

1. Да членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи;

2. Да дава мнения и да прави предложения по дейността на училището.

3. Да получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от Директора на училището, от РУО и от МОН.

4. Да определя свободно методите и средствата за провеждане на образователно възпитателния процес, като активно използва интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии; избира учебници и учебни помагала съгласно одобрен от МОН списък.

5. Да отстранява ученика от учебен час, ако възпрепятства учебния процес и го задължава да се яви веднага пред заместник-директор, педагогическия съветник или психолога, като ситуацията се отразява в дневника.

6. Да бъде поощряван и награждаван

7. Да участва във формирането на политиките за развитие на училището

8. Да бъдат зачитани правата и достойнството му

Чл. 56. <u>Учителят няма право:</u>

1. Да видоизменя своеволно учебните планове и програми с цел претоварването или намаляването на образоваността на учениците.

2. Да използва методи и средства за преподаване, несъобразени с психическите и възрастовите особености на учениците.

3. Да проявява дискриминация и необективност при оценяването на знанията и поведението на учениците, основаващи се на религиозна, етническа, социална, синдикална и политическа принадлежност на учениците или техните родители.

4. Да внася партийно-политическа или религиозна идеология и пристрастност, в учебновъзпитателния процес.

5. Да подстрекава, организира, провежда, както и да участва в дейности с учениците, застрашаващи безопасността, здравето и морала, правата и свободите на личността.

6. Да нарушава правата на ученика, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху тях чрез коментари за семействата и обкръжението им.

В случай на констатирана такава проява се сезира Етичната комисия и се задейства Координационния съвет за противодействие на училищния тормоз.

7. Да ползва мобилен телефон по време на учебните часове и училищни мероприятия.

8. Да пуши, да внася и да употребява алкохол в училището, както и извън него - при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват ученици;

9. Да се явява на работа с облекло и във вид, които не съответстват на положението му на учител и на добрите нрави;

10. Да внася в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.

11. Да освобождава ученици от учебни занятия. При здравословен проблем по време на учебни занятия учениците се изпращат при медицинската сестра, която няма право да ги освобождава. Напускането на сградата става само в присъствието на родител или настойник.

12. Да организира пътувания с ученици от името на НЕГ „Гьоте" без декларация, подписана от Директора.

13. Учителят не може да извършва образователни услуги на ученици, които се обучават или ще
полагат изпит в училището, в което преподава.

Раздел VI: ПОВИШАВАНЕ КВАЛИФИКАЦИЯТА НА УЧИТЕЛИТЕ, ДИРЕКТОРИТЕ И ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Повишаването на квалификацията на учителите и другите педагогически специалисти е уредено в глава 11, раздел 3, чл 221 и следв. от Закона за предучилищното и училищното образование Чл. 57. Съгласно чл. 221 (1) ЗПУО повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.

(2) Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти от НЕГ „Гьоте", се осъществяват на училищно ниво.

(3) Педагогическите специалисти са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си с цел подобряване качеството на работата им и повишаване резултатите и качеството на подготовка на учениците.

Раздел VII: КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски или възпитателски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието, уредбата за който е посочена в *чл. 227 от ЗПУО.*

Раздел VIII: КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ

Чл. 58. Задълженията на класния ръководител са посочени в длъжностната характеристика на служителя, заемащ тази позиция. Класният ръководител е длъжен:

1. Да следи:

- за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка в образователно възпитателния процес:
- за спазването на училищната дисциплина;
- за приличния външен вид и изпълнението на чл. 25, т. 1 от настоящия Правилник;

2. Да контролира посещаемостта на учебните часове от учениците.

3. Да уведомява своевременно родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него започва процедура за налагане на наказание или други мерки по този правилник.
4. Да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложбите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага;

5. Да информира родителите за реда, по който се извършва освобождаването от часове по физическо възпитание и спорт:

Подаване на заявление при технически секретар в стая 222 с приложено решение от лекарска комисия

Влизане в сила на освобождаването след издадена заповед на Директора и представени копия от нея при класния ръководител, преподавателя по физическо възпитание и спорт, медицинската сестра и родителя.

6. Да организира и провежда родителски срещи по график и при необходимост, съгласуван с ръководството на НЕГ „Гьоте”.

7. Периодично да организира индивидуални срещи с учениците от паралелката, да организира и провежда часа на класа и да работи за развитието на паралелката като общност.

8. Да участва в процедурите за налагане на наказания и мерки по отношение на учениците от паралелката в случаите и по реда, предвидени в този Правилник.

9. Да осъществява връзка с учителите, които преподават на паралелката и периодично да се информира за успеха и развитието на учениците от паралелката по съответния учебен предмет, за спазване на училищната дисциплина, за уменията им за общуване и интегриране в училищната среда.

10. Да осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите.

11. Да осъществява връзка и да подпомага специалистите, които работят с ученици от паралелката.

12. Да води редовно и да съхранява учебната документация за паралелката; всяка седмица в часа на класа да оформя отсъствията на учениците за предходната седмица.

13. Да информира родителите/настойниците на учениците в електронния дневник при допуснати четири отсъствия по неуважителни причини и/или допуснати пет негативни отзива в електронния дневник, за липса на достатъчен брой оценки за оформяне на срочна или годишна оценка, за полагане на изпит за оформяне на срочна или годишна оценка поради недостатъчен хорариум и да прави предложение до директора за налагане на санкции по смисъла на чл. 199 от ЗПУО и след издаване на заповед писмено да уведомява родителите/настойниците.

14. Редактира данните в електорнния дневник на учениците от класа в началото на учебната година.

15. Активира профилите ученици в класа в електронния дневник.

16. Сменя паролите на учениците в електронния дневник.

17. Извинява отсъствията на учениците до 5 число на следващия месец.

18. Регистрира и активира профилите на родителите на учениците в класа в електронния дневник.

19. Отбелязва часовете за консултиране на родители, ученици, работа с документация – втори час на класа.

20. Нанася в електронния дневник резултатите от НВО и ДЗИ в срок до 10 работни дни след предоставените данни от ръководството.

Чл. 59. Класният ръководител няма право:

1. Да отказва изпълнението на решения на Педагогическия съвет, с които не е съгласен.

2. Да налага еднолични наказания на учениците, които не са съгласувани с училищното ръководство.

3. Да отказва педагогическа помощ и съдействие на учениците и техните родители при необходимост и молба.

Раздел IX: ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ

Чл. 60. Дежурството се извършва по график, изготвен от заместник-директора по учебна дейност и утвърден от директора.

Чл. 61. Дежурните учители (отговарящи за дисциплината по време на междучасия) са длъжни:

1. Да идват на училище 20 минути преди започване на учебните занимания.

2. Да оказват съдействие на портиера в училището като осигуряват пропускателния режим и приемат учениците, като изискват приличен вид, съгласно чл. 25, т. 1 от настоящия Правилник.

3. Да следят за опазване на хигиената и реда в коридорите и класните стаи на етажа, за които отговарят, и уведомяват училищното ръководство за нередности или похабяване на училищното имущество.

4. Да докладват за възникнали проблеми на заместник-директорите и директора и да получават съдействие при необходимост.

5. Да изпълняват други задължения, произтичащи от характера на изпълняваната дейност.

Раздел X: ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТНИК

Чл. 62. (1) Педагогическият съветник в училище е педагогически специалист, който изпълнява функции, свързани с възпитанието и социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на учениците в училище.

(2) Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за педагогическия съветник, се определят в професионален профил.

Училищният психолог и педагогическият съветник:

1. Проучват и подпомагат психичното развитие и здраве на учениците, подготовката им за образователен и професионален избор и адаптирането им към образователната и социалната система,

2. Спомагат за по-успешно преодоляване от учениците на възникнали затруднения в училище, семейството и обществото. Създават предпоставки и условия за изграждане на високо образовани, отговорни и подготвени за живота в демократичното общество личности. Не допускат прояви на агресия в училище и работят за оптимизиране и хуманизиране на взаимоотношенията.

3. Опознават и проучват проблемите на учениците, причините за тяхното възникване и активно подпомагат преодоляването им.

4. Подпомагат учениците в усвояването на умения за саморегулация и самовъзпитание, за създаване на положителна самооценка и самостоятелен избор при вземане на решения. 5. Участват в организирането и провеждането на всички училищни, класни и извънкласни форми на работа по проблемите на гражданското образование и възпитание на учениците.

6. Подпомагат педагогическия колектив по проблемите на възпитателната работа и диагностичната и консултативната дейност на училищните комисии.

7. Осъществяват връзки с държавните и обществените органи и организации, имащи пряко
отношение към възпитателната работа и професионалното ориентиране на учениците.

ЧАСТ ВТОРА: ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ

Глава първа: УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 63. (1) Съгласно чл.73 ЗПУО обучението за придобиване на средно образование се осъществява от VIII до XII клас, след осъществен държавен план-прием включително, в два етапа, както следва:

1. първи гимназиален - от VIII до X клас включително 2. втори гимназиален - от XI до XII клас включително.

Според подготовката НЕГ „Гьоте“ - Бургас осигурява профилирано училищното образование, което се осъществява в средната степен чрез общообразователната и разширената подготовка - в първи гимназиален етап, и чрез общообразователната и профилираната подготовка - във втори гимназиален етап, където може да се осъществява и чрез разширената подготовка.

Критерии за заемане на свободни места от нови ученици

Чл. 64 (1) Настоящият член и следващите определят процедурата - критериите, отговорностите на участниците в образователния процес при прием на ученици на свободно място в НЕГ „Гьоте“ - Бургас. Процедурата е разработена на основание чл. 147 от ЗПУО във връзка с изпълнение на разпоредбите на глава Пета “Преместване на ученици” на Наредба № 10 от 1.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование и при условията .

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

(3) Свободните места се обявяват в тридневен срок от освобождаването им на сайта на училището и в регионалното управление на образованието - Бургас.

(4) Ученици могат да се преместват, както следва:

- от VII до X клас включително — през цялата учебна година, а в учебно време не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок ;

- от XI клас — не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок, при условие, че задължителните профилиращи предмети са еднакви;

- от XII клас — не по-късно от 30 учебни дни преди края на първия учебен срок, при условие, че задължителните профилиращи предмети са еднакви;

Чл. 65 При наличието на свободно място, то се заема от ученик, насочен от МОН или РУО – Бургас. Ако няма такъв, то се заема от ученик, който при условията на. чл. 12 от ЗПУО е подал в канцеларията на училището или на електронната поща на училището: info-200237@edu.mon.bg:

1. писмено заявление до директора на училището, изразяващо желание за заемане на свободното място (при електронно подаване – сканирано);

2. свидетелство за основно образование (за свободно място в паралелка от VIII-XII клас), за ученици от училища на чужди държави, които в годината на кандидатстване в V/VIII клас успешно са завършили клас, съответстващ на IV/ VII клас в България, който е признат при условията и по реда на Наредба № 11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците - съответния документ за признаване и служебна бележка с резултатите от НВО след VII клас, при лично подаване – копие с оригинал за сверяване, при електронно подаване – цветно сканирано,

3. документ, издаден от училището, в което ученикът се обучава, съдържащ оценките по български език и литература и по математика за последния период, завършен от ученика - учебна година /първи учебен срок на текущата година.

4. декларация за липса на наложени санкции.

Чл. 66 При наличие на повече от един кандидат, подал документите за заемане на свободното място, комисия, назначена със заповед на директора, извършва класиране за избор на кандидат както следва:

(1). След завършен клас и в учебно време до 30 учебни дни преди края на I срок:

За свободни места в паралелка от VIII, IX и X клас и в паралелка от XI и XII клас (при условие, че задължителните профилиращи предмети са еднакви) балът за класиране на учениците за обявените свободни места се формира като сбор от следните елементи:

1. удвоения брой на точките от НВО по български език и литература и удвоения брой на точките от НВО по математика след VII клас;

2. оценките по български език и литература и математика за последния завършен клас от ученикът, превърнати в точки по приложената скала.

3. оценката по немски език за последния завършен клас от ученика, превърната в точки по приложената скала.

(2) След завършен I срок и до 30 учебни дни преди края на II срок: За свободни места в паралелка от VIII, IX и X клас и в паралелка от XI клас (при условие, че задължителните профилиращи предмети са еднакви), балът за класиране на учениците за обявените свободни места се формира като сбор от следните елементи:

1. удвоения брой на точките от НВО по български език и литература и удвоения брой на точките от НВО по математика след VII клас;

2. оценките по български език и литература и математика за последния завършен период - първи учебен срок на текущата учебна година от ученикът, превърнати в точки по приложената скала.

3. Оценката по немски език за последния завършен клас от ученика, за последния завършен период - първи учебен срок на текущата учебна година от ученика, превърната в точки по приложената скала.

Чл. 67 В случай, че до края на обявения срок за прием на документи няма кандидати, обявата се подновява/удължава се срокът за подаване на документи.

Чл. 68 В случай, че кандидатите са повече от един, се извършва класиране съгласно т.3.2.,което се публикува на страницата на гимназията.В резултат на което се поканва да подаде заявление за приемане в НЕГ „Гьоте“.кандидатът с най-висок бал. Ако изборът на един кандидат съгласно т.3.2. не може да се осъществи поради равен бал на кандидатите, комисията включва последователно следните допълнителни критерии: среден успех, оценката по втори чужд език и ако се налага избира и друг критерий. Комисията изготвя протокол за проведеното класиране и предлага на директора за заемане на обявеното свободно място да бъде поканен ученикът с най- висок бал (в точки), а при равен бал, описва допълнителните критерии в протокола и предлага на директора за заемане на обявеното свободно място да бъде поканен ученикът, който е класиран на първо място и по допълнителните критерии

(2) Ако кандидатът с най-висок резултат се откаже да заеме свободното място, тогава същото се предлага на следващия класиран в списъка от всички кандидати за заемане на свободното място.

<u>СКАЛА за превръщане на оценките в точки:</u>

ОЦЕНКИ	ТОЧКИ
Отличен (6)	50
Много добър(5)	39
Добър(4)	26
Среден(3)	15

ПРЕМЕСТВАНЕ/ЗАПИСВАНЕ В НЕГ „Гьоте“ – Бургас

Чл. 69 Ученикът, поканен за заемане на свободното място в НЕГ „Гьоте“ – Бургас, се премества при спазване на следните условия и ред:

- Подава писмено заявление за записване съгласно чл. 12, ал. 2 ЗПУО до директора на НЕГ „Гьоте“.

- До три работни дни от получаване на заявлението директорът потвърждава пред родителя възможността за записването на ученика, уведомява писмено директора на училището, в което ученикът се е обучавал, и му предоставя копие на заявлението.

- До пет работни дни от получаване на информацията, директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, издава удостоверение за преместване и го предоставя на директора на НЕГ „Гьоте“ – Бургас, заедно с копие на училищните учебни планове, по които ученикът се е обучавал в класовете в първи и втори гимназиален етап.

- Директорът на НЕГ „Гьоте“ - Бургас (до три работни дни от получаване на удостоверението за преместване на ученика) определя със заповед условията за приемане на ученика и информира родителя/настойника и/или ученика. Родителят/настойникът и/или ученикът подписва декларация за информирано съгласие относно различията в учебния план в приемащото училище и необходимите приравнителни изпити, ако има такива.

- В същия срок, директорът на НЕГ „Гьоте“ - Бургас информира писмено директора на училището, от което идва ученикът, за неговото записване.

- Ученикът се счита за преместен в НЕГ „Гьоте“ - Бургас от датата, посочена в заповедта. До датата, посочена в същата заповед, ученикът посещава учебните занятия в училището, от което се премества

Глава втора: УЧЕБНИЦИ И УЧЕБНИ ПОМАГАЛА

Основни положения

Чл. 70. Съгласно текста на чл. 150 (1) от ЗПУО *в* училищното образование се ползват учебници и учебни помагала

(2) Изискванията към съдържанието, графичния дизайн, полиграфическото и електронното изпълнение на познавателните книжки, учебниците, учебните комплекти и учебните помагала; условията и реда за оценяване и одобряване на проектите на познавателни книжки, учебници и учебни комплекти и на промените в тях, включително определянето на оценителите; както и условията и реда за утвърждаване на списъка на познавателните книжки, учебниците и учебните комплекти, които може да се използват в системата на предучилищното и училищното образование се определят в Наредба №
6 от 30 ноември 2015 г. за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала**.**

Глава трета: ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ В УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Раздел I: УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ

Учебна година

Чл. 71. В съответствие с чл. 101 (1) от ЗПУО училищното образование се организира в учебни години, които включват учебно и неучебно време.

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

Учебно и неучебно време

Чл. 72. Съгласно чл. 101 (1) от ЗПУО учебното време за всички форми на обучение, с изключение на самостоятелната, се организира в учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

(2) Изпитните сесии през учебната година са три - септемврийска, януарска и юнска.

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

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

Чл. 73. В съответствие с чл. 101 (1) от ЗПУО учебната година включва два учебни срока.

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

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

Глава четвърта: ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

Чл. 74. Съгласно чл. 106 (1) от ЗПУО обучението в НЕГ „Гьоте“ - Бургас се осъществява в дневна, самостоятелна и индивидуална форма на обучение. Формите на обучение, които се организират в училище се приемат от Педагогическия съвет на училището. **Чл. 75. Ред и условия за обучение на учениците от НЕГ „Гьоте“ в самостоятелна форма:**

1.Самостоятелната форма на обучение може да се организира за:

1.1 ученици в задължителна училищна възраст, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна форма;

1.2. ученици в задължителна училищна възраст - по желание на ученика или родителя, по реда на чл. 12, ал. 2 ЗПУО, след решение на експертна комисия, създадена към регионалното управление на образованието;

1.3. ученици с изявени дарби;

1.4. лица, навършили 16 години.

2. При самостоятелна форма на обучение се прилага избран от ученика утвърден училищен учебен план за конкретната паралелка.

3. Заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение по чл. 31, ал. 4 може да се подаде и до 20 учебни дни преди изпитна сесия, определена в правилника за дейността на училището, с изключение на учениците по ал. 2, т. 2.

4. Изпитите по учебните предмети от училищния учебен план са организирани в сесии, чийто брой през учебната година се определя в правилника за дейността на училището.

5. За лицата по ал. 2, т. 4 се допуска обучение за завършване на два класа в една година, ако са заявили това свое желание при подаване на заявлението по чл. 31, ал. 4. Те полагат изпити за следващ клас само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас.

6. Редовните изпитни сесии за учениците по ал. 2, т. 2 се организират в края на всеки учебен срок.

7. Учениците в самостоятелна форма на обучение полагат изпити за определяне на годишна оценка върху учебното съдържание по съответния учебен предмет, изучавано през учебната година.

8. Учениците от самостоятелна форма се допускат до изпити за редовна сесия след предварително подадено заявление, в което ученикът може да посочи учебните предмети , на които желае да се яви през съответните сесии.

9. Заявления за допускане до изпити се подават до Директора на училището най-късно 20 дни преди всяка редовна изпитна сесия. . 10.Учениците от самостоятелна форма имат право да се явяват по всеки предмет най-много 3 пъти в една учебна година /редовна, I първа поправителна и II поправителна сесия/. До поправителна сесия се допускат само ученици в СФО, които са се явили на редовната.

10. Изпитите се провеждат по утвърден от Директора на училището график, като в един ден се полага изпит само по един предмет.

11. Учениците могат да полагат изпити за определяне на годишна оценка само по предмети от един клас за дадена учебна година. Изключения се допускат за лица, навършили 16 години, които могат да завършат два класа в една учебна година, ако са заявили това свое желание при подаване на заявлението за записване. Те полагат изпити за следващ клас само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас. При повтаряне на учебната година се явяват само по онези предмети, по които не са взели изпитите си в предходната година. След редовна и поправителна сесия имат право на втора поправителна сесия за предметите, които се изучават в съответния клас.

12.Учениците в самостоятелна форма на обучение са длъжни сами да се информират за датите на изпитите.

13. На допълнителна сесия имат право само тези ученици, които имат уважителни причини за пропускане на редовната и поправителните сесии. Явяването на допълнителна сесия може да се разреши след подадено заявление с приложени документи, доказващи причината.

14.Ученици, които в рамките на определените сесии през учебната година, не са се явили на нито един изпит и не са подали заявление да продължат обучението си през следващата учебна година, се считат за отпаднали и се заличават от електронния регистър на училището. За да бъдат включени в обучението те трябва да подадат отново заявление. Заявлението се подава до 15 септември на новата учебна година.

15. Изпитите са писмени; изпити с писмена и устна част; изпити с писмена и практическа част.

Продължителността на изпитите в зависимост от тяхната форма и съгласно чл. 41, ал. 6, т. 3 (а-г) от Наредба № 11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците .

16. Изпитните материали и конкретните правила за оценяване на изпитите се изготвят с цел установяване на постигнатите резултати, определени с учебната програма по учебния предмет за определен клас, и се утвърждават от директора на училището чл.10 ал.5 от Наредба № 11/01.09.2016 17. Ученикът продължава обучението си в по-горен клас през следващата учебна година, при успешно полагане на изпитите по всички предмети, съгласно училищния учебен план. 25. За лицата навършили 16 години се допуска обучение за завършване на два класа в една година,

ако са заявили това свое желание при подаване на заявлението. Те полагат изпити за следващ клас само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас – чл.37, ал. 6. от НАРЕДБА № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование.

18. Ученик, който преминава от дневна в СФО, продължава обучението си по същия учебен план, по който е започнал. При оформена годишна оценка по учебен предмет /различна от слаб 2/ след приключване на 1-я срок, не полага изпит по този предмет.

19. Завършването на клас и на степен на образование в дневна или самостоятелна форма на обучение , се удостоверява с едни и същи по вид документи, съгласно държавните образователни – Наредба №8/11.08.2016 г.

20.Ученици, които се обучават в дневна, вечерна, задочна, индивидуална, самостоятелна, дистанционна и комбинирана форма на обучение, могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година , съгласно чл.32, ал.1 – 3 от Наредба 10/01.09.2016г за организация на дейностите в образованието. Промяната на формата на обучение се допуска и по време на учебната година, когато се преминава:

1. От дневна в индивидуална, самостоятелна, дистанционна или в комбинирана форма на обучение;
2. За промяна на формата на обучение директорът издава заповед.

(1) Обучението в дневна форма се организира в паралелки и групи.

(2) Обучението в самостоятелната и в индивидуалната форма се организира за отделен ученик.

Чл. 76. (1) Ученици, които следва да се обучават в самостоятелна форма на обучение подават писмено заявление до директора на училището, съгл. чл. 31, ал. 4 от Наредба№10/01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование в срок до 14 септември, което трябва да се регистрира в дневника за входяща кореспонденция.

(2) Заявлението трябва да бъде придружено от комплект документи:

1. документ за завършен клас, ако ученикът желае да се обучава за първа година в самостоятелна форма на обучение в училището и задължително актуална снимка за документи, необходима за лични картони на учениците в самостоятелна форма на обучение
2. Копие от удостоверение за раждане на ученика
3. За учениците, ненавършили 16 години, заявлението се подава от родителя/настойника.
4. За учениците, навършили 16 години, заявлението се подава от ученика, заверено с име, фамилия и подпис на родителя.
5. Заповед на Директора за наложена санкция по чл. *199, ал. 1, т. 5 от ЗПУО.*
6. За учениците по *чл. 12, ал. 2 от ЗПУО* родителите подават Декларация за осигурени условия за провеждане на обучението на ученика в съответствие с целите на училищното образование по чл. 5 от ЗПУО.

3. Заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение по чл. 31, ал. 4 от Наредба № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование, може да се подаде и до 20 учебни дни преди изпитна сесия, определена в настоящия правилник за дейността на училището.

(4)Заявление за допускане до изпити за определяне на годишна оценка, се подава до директора на училището не по-късно от 15 /петнадесет/ работни дни преди всяка изпитна сесия.

(5) В заявлението ученикът може да посочи учебните предмети, на които желае да се яви през съответните сесии.

(6) ЗДУД изготвя график, който след утвърждаване от директора, се предоставя на ученика, заедно с конспектите по съответните учебни предмети, срещу подпис.

(7) Ученици, завършили успешно съответен клас в самостоятелна форма на обучение, могат да го продължат в следващия клас в същата форма само след подадено заявление до 14.09.в началото на всяка учебна година.

(8) Промяна на формата на обучение по време на учебните занятия се допуска при преминаване от дневна в самостоятелна форма на обучение за:

а) ученици - по желание на родител и подадено заявление по точка 1.1.

б) ученици, които в същата година навършват 16 години или нововъзникнали обстоятелства. (9) Преместване от дневна в самостоятелна форма може да бъде наложено и като санкция (чл. 199, ал. 1, т.5 от ЗПУО) при доклад на класния ръководител с решение на ПС

Чл. 77 (1) Учениците в самостоятелна форма на обучение, полагат изпити за определяне на годишната оценка, съгласно чл.38, ал. 1, т.1 от Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(2) Изпитите се полагат върху учебното съдържание по съответния предмет и съответния вид подготовка, изучавано през учебната година, съгласно чл. 38, ал. 2 от Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(3) За всяка изпитна сесия със заповед на Директора се определят условията и редът за организиране и провеждане на изпитите за определяне на годишната оценка на учениците в СФО.

(4) Изготвените конспекти, билети, тестове и критерии за оценяване се утвърждават от директора на училището.

(5) Ученици, които имат годишна оценка Слаб (2) по учебен предмет от общообразователната подготовка в ЗУЧ, от разширената и/или профилираната подготовка в ИУЧ на регламентираните сесии, или не са се явили, повтарят класа. При повтарянето на класа учениците се явяват на изпити само по учебни предмети, по които имат оценка Слаб (2) или по които не са се явили на регламентираните сесии, съгласно чл.127 от ЗПУО.

(6) Ред за явяване на изпити:

а) учениците имат право да се явят на изпит по всеки учебен предмет в рамките на изпитните сесии.

б) учениците могат да полагат изпитите за следващия клас само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас.

(7) Преподавателите предоставят на ЗДУД, а ЗДУД на директора за утвърждаване конспекти, изпитни билети, тестове и критерии за оценяване в съответствие с учебното съдържание на утвърдените от МОН учебни програми и/или тематични планове по учебни предмети.

(8) В един ден ученик може да се явява на един изпит – писмен и един – устен

(9) Когато ученик си послужи с измама/преписва, използва електронни устройства – телефон, таблет и др./ при провеждане на изпит, то изпитът се анулира.

(10) Изпитите са писмени; изпити с писмена и устна част;. Продължителността на изпитите в зависимост от тяхната форма, етап и степен е съгласно Наредба No 11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението.

(11) След приключване на писмения изпит квесторите оформят протоколите за дежурство при провеждане на писмен изпит (3-82), които се предават на директора на училището заедно с писмените работи, подредени по реда на вписване на учениците в протокола.

(12) След проверка на изпитните работи, комисията по оценяване оформя изпитен протокол за резултата от писмен, устен изпит, който се предава на директора на училището, заедно с писмените работи за подпис и за полагане на училищния печат.

(13) Протоколите се съхраняват в класьор, който се съхранява от ЗДУД.

(14) Класьорът с протоколите за резултатите от изпити се съхраняват в кабинета на ЗДУД до 31 март на следващата календарна година, след което приключилите дела с документи за предходната учебна година се предават в учрежденския архив, организирани в дела, съгласно утвърдената номенклатура на делата със срокове за съхранение.

(15) Ученикът продължава обучението си в по-горен клас през следващата учебна година, при успешно полагане на изпитите по всички предмети, съгласно училищния учебен план.

(16) За лица, навършили 16 години, се допуска обучение за завършване на два класа в една година, ако са заявили това свое желание при подаване на заявлението. Те полагат изпити за следващ клас само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас – чл. 37, ал. 6. от Наредба No 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование.

(17) Ученик, който преминава от дневна в самостоятелна форма на обучение, продължава обучението си по същия учебен план, по който е започнал.

(18) Завършването на клас, на етап и на степен на образование в дневна или самостоятелна форма на обучение, се удостоверява с едни и същи по вид документи, съгласно Наредба №8/11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, които дават еднакви права на обучаемите.

Глава пета: ПОДГОТОВКА И ЯВЯВАНЕ НА ИЗПИТИ ЗА НЕМСКА ЕЗИКОВА ДИПЛОМА

Чл.78 Съгласно писмо №6701-29 от 08.02.1994 г. на Министъра на науката и образованието „колегиумът на Министерството на науката и образованието дава съгласие НЕГ ”Гьоте” в гр.Бургас да организира провеждането на изпит с ученици за владеене на немски език /по стандарта на ФРГ/ I и II степен“. Подготовката за провеждането на изпита се извършва по указания на консултантския отдел при Посолството на ФРГ, съгласувани с МОН.

Чл. 79 Правила за прием в групи за Немска езикова диплома B2/C1, в сила от учебна 2022/2023 година:

- За да бъде допуснат до явяване на изпит за Немска езикова диплома B2/C1, кандидатът трябва да е достигнал най - малко оценка Добър /4/ в VIII, IX, и X, клас в часовете по Немски език ООП, Немски + ООП и Немски език ИУЧ в края на Първи гимназиален етап и не по-малко

от 4.00 по Немски език ООП, Немски + ООП и по всеки един от модулите от профилиращия предмет

Немски език в края на първи срок в XI клас

Кандидатът бива допуснат до изпит за Немска езикова диплома, ако:

- е достигнал необходимия успех;
- е писал редовно и старателно домашни работи;
- проявява явен интерес към Германия и немския език;
- е изготвил задължителната папка с материали и разработки по избраната тема в срок, която да отговаря на определените изисквания.

Всеки кандидат за Немска езикова диплома е длъжен да се информира допълнително относно всичко ново, свързано с изпита от материалите във витрините до учителската стая и сайта на гимназията.

Глава шеста: Разпределение на учениците от XI клас по трети и четвърти профилиращ предмет

Чл. 80. (1) Учениците в Немска езикова гимназия избират учебни предмети, които да са трети и четвърти профилиращ предмет за II гимназиален етап на обучението им (11 и 12 клас) от предлаганите за съответната година според възможностите на училището.

(2) Разпределението на учениците по профилиращи трети и четвърти предмет става по желание на

ученика, което се заявява писмено в края на Първи гимназиален етап.

Глава седма: Оценяване и изпитване в процеса на училищното образование

Текущи изпитвания

Чл. 81 (1) Оценяването на учениците се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

(2) Текущите изпитвания се осъществяват в процеса на обучение, като част от тях са въз основа на проекти. В резултат на текущите изпитвания се поставят текущи оценки и брой точки, въз основа на които се формират срочни или годишни оценки.

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

(4) Не се поставят оценки по учебните предмети, модули или дейности, предвидени за изучаване във факултативните часове от училищния учебен план.

Чл. 82 (**1**) Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и през втория учебен срок.

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

(3) Текущото изпитване по ал. 2 е писмено и има диагностична функция с цел установяване на степента на усвояване на основни понятия, факти и закономерности и на придобитите компетентности, които ще се надграждат през учебната година, както и идентифициране на дефицитите и предприемане на мерки за преодоляването им.

Чл. 83 (**1**) Освен ако в съответната учебна програма не е определено друго, минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет или модули за всеки учебен срок за учениците от VIII, IX, X, XI и XII клас е:

1. две текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с до два учебни часа седмично; 2. три текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с 2,5 – 3,5 учебни часа седмично;

3. четири текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с 4 и повече учебни часа седмично.

(**2**) В минималния задължителен брой текущи изпитвания по ал. 1 се включва текущото изпитване по чл. 11, ал. 2 от Наредба No11 от 01.09.2016 г.

Чл. 84 (1) Според формата текущите изпитвания са устни, писмени и практически, а според обхвата – индивидуални и групови.

(2) След установяване на постигнатите резултати при текущите изпитвания на учениците се поставят текущи оценки.

(3) При текущите устни и практически изпитвания оценяващият е длъжен да аргументира устно оценката си пред ученика, а при текущите писмени изпитвания –писмено, с изключение на случаите, когато текущото писмено изпитване е под формата на тест с избираеми отговори/и/или с кратък свободен отговор.

(4) Когато текущите изпитвания се осъществяват въз основа на проект, представянето на проекта може да е в устна, в писмена и/или в практическа форма.

(5) При груповите изпитвания се поставя текуща оценка индивидуално за всеки ученик. **Чл. 79** (1) Контролните и класните работи се коригират и рецензират от преподаващия учител и се връщат на учениците за запознаване с резултатите.

(6) Оценяващият анализира и обобщава резултатите от контролните и класните работи, като в срок до две седмици след провеждането им уведомява учениците за направените изводи.

(7) Контролните и класните работи се съхраняват от учителя до края на учебната година.

Чл. 85 (**1**) Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:

1. за една и съща паралелка не може да се провежда повече от една класна или една контролна работа в един учебен ден;

2. за една и съща паралелка в една учебна седмица не могат да се провеждат повече от две класни и/или контролни работи;

3. не се провеждат класни работи в последната седмица от учебния срок.

(2) Графикът по ал. 1 се изготвя по предложение на учителите по съответния учебен предмет, утвърждава се от директора на училището до две седмици след началото на всеки учебен срок и се поставя на общодостъпно място в училището.

(3) За графика по ал. 1 учителите по съответния учебен предмет информират учениците, а класните ръководители - родителите (настойниците, попечителите, представителите на непридружените малолетни и непълнолетни лица, търсещи или получили международна закрила).

Срочни, годишни и окончателни оценки

Чл. 86 (1) Срочната оценка се формира от учителя, като се отчитат компетентностите на ученика върху учебното съдържание по съответния учебен предмет или модул, изучаван през учебния срок за придобиване на общообразователната, разширената, профилираната, подготовка, и при вземане предвид на текущите оценки.

(2) Срочна оценка не се формира без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1 от Наредба No 11 от 01.09.2016 г. поради отсъствие на ученика в повече от 25 % от часовете по учебния предмет в съответния вид училищна подготовка. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл. 7, ал. 3, т. 2 от Наредба No 11/ 01.09.2016 г.

(3) Когато ученикът не се яви на определената дата за полагане на изпита за определяне на срочна оценка, се определя втора дата за полагането му, която не може да бъде по-късно от две седмици след приключване на учебния срок. Когато ученикът не се яви и на втората дата за полагане на изпита за определяне на срочна оценка, срочна оценка по учебния предмет или модул не се поставя, а ученикът полага изпит за определяне на годишна оценка по съответния учебен предмет или модул.

(4) Не се оформя срочна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт, за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му, ако продължителността на освобождаването не позволява осъществяването на минималния задължителен брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1от Наредба No 11 от 01.09.2016 г. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва „освободен“.

(5) Срочната оценка се формира не по-рано от една учебна седмица и не по-късно от два учебни дни преди приключване на съответния учебен срок.

(6) При обучението за придобиване на профилирана подготовка срочна оценка се формира по всеки модул от профилиращия учебен предмет, без да се формира обща срочна оценка по профилиращия учебен предмет.

Чл. 87 (1) Годишната оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет или модул, като се отчитат постигнатите компетентности на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година за придобиване на общообразователната, разширената, профилираната подготовка, и при вземане предвид на срочните оценки.

(2) За учебен предмет или модул, който по училищен учебен план се изучава само през един от сроковете, се формира годишна оценка въз основа на съответната срочна оценка.

(3) Само годишна оценка се формира и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със СОП по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки по/чл. 9, ал. 8 от Наредба No 11 от 01.09.2016 г..

(4) При обучението за придобиване на профилирана подготовка се формира годишна оценка по всеки модул от профилиращия учебен предмет и годишна оценка по профилиращия учебен предмет. Годишната оценка по профилиращия учебен предмет се формира като средноаритметична с точност до 0,01 от годишните оценки по всеки модул от предмета.

(5) Годишната оценка на ученик, обучавал се в чужда държава, в която не се оформят срочни оценки, се формира въз основа на текущите оценки по съответния учебен предмет, признати при условията и по реда на глава пета и/или на оценките по съответния учебен предмет, получени в приемащото училище.

Чл. 88 (**1**) срочната и годишната оценка се формират в съответствие с определеното в учебната програма съотношение между текущите оценки от устните писмените и практическите изпитвания, в т.ч. и от класните и/или контролните работи,и участието на ученика в учебния процес (работа в час, изпълнение на домашни работи, изпълнение на практически задачи, работа по проекти).

(2) Срочните и годишните оценки на учениците от 8 до XII клас се формират с точност до цяло число, с изключение на случаите по чл. 23, ал. 7 от Наредба № 11 от 01.09.2016 г.

Чл. 89 (1) Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация.

(2) Сроковете за вписване на оценките в документацията по ал. 1 са:

1. в деня на изпитването – за текущите оценки от устните и от практическите изпитвания; 2.

до две седмици след провеждане на изпитването – за текущите оценки от писмените изпитвания;

3. в деня на оформянето им – за срочните и за годишните оценки. **Чл. 90 (1)** Окончателна оценка се поставя при:

1. завършване на първи гимназиален етап на средно образование; 2. завършване на втори гимназиален етап на средно образование.

(2) Окончателните оценки по ал. 1 може да се променят само по реда на изпитите за промяна на окончателната оценка.

(3) Окончателните оценки се записват в съответните документи за завършен етап, за придобита степен на образование.

Чл. 91 (1) Оценките по всеки учебен предмет при завършване на начален етап на основно образование са годишните оценки по учебния предмет, изучаван в IV клас в задължителните и в избираемите учебни часове.

(2) Когато ученикът е освободен по здравословни причини от изучаването на учебния предмет физическо възпитание и спорт и през двата срока, срещу учебния предмет в задължителната училищна документация се записва „освободен“.

Чл. 92 (1) Окончателните оценки по всеки учебен предмет при завършване на първи гимназиален етап на средно образование се формират с точност до 0,01 като средноаритметични от годишните оценки по учебния предмет, изучаван в класовете от първи гимназиален етап в задължителните и в избираемите учебни часове.

(2) Окончателните оценки при завършване на първи гимназиален етап на средно образование по всеки учебен предмет, който се изучава само в един клас от първия гимназиален етап, са годишните оценки за съответния клас.

(3) Не се формира окончателна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт, в случаите по чл. 23, ал. 10 от Наредба No 11 от 01.09.2016 г., когато ученикът е освободен във всички класове на първи гимназиален етап и не е формирана годишна оценка за нито един от класовете на етапа, а в задължителната училищна документация се записва „освободен“.

(4) В случаите по чл. 23, ал. 10 от Наредба No 11 от 01.09.2016 г., когато не е формирана годишна оценка за един или повече класове на първи гимназиален етап, окончателната оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт:

1. е годишната оценка по учебния предмет – когато предметът е изучаван само в един от класовете на етапа;

2. се формира с точност до 0,01 като средноаритметична от оформените годишни оценки по учебния предмет за класовете, в които той е изучаван.

3. Окончателните оценки по ал. 1 се вписват в удостоверението за първи гимназиален етап. В дипломата за средно образование задължително се вписва номерът на удостоверението.

Чл. 93 (1) Окончателните оценки по всеки учебен предмет при завършване на средно образование се формират с точност до 0,01 като средноаритметични от годишните оценки по учебния предмет, изучаван във втори гимназиален етап в задължителните и в избираемите учебни часове.

(2) Окончателните оценки при завършване на средно образование по учебните предмети, които се изучават само в един клас от втория гимназиален етап, са годишните оценки за съответния клас.

(3) Не се формира окончателна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт, в случаите по чл. 23, ал. 10 от Наредба No 11 от 01.09.2016 г., когато ученикът е освободен и през двата срока на всички класове от втори гимназиален етап и не е формирана годишна оценка за нито един от класовете на етапа, а в задължителната училищна документация се записва „освободен“.

(4) В случаите по чл. 23, ал. 10 от Наредба No 11 от 01.09.2016 г., когато не е формирана годишна оценка за един или повече класове на гимназиалния етап, окончателната оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт: е годишната оценка по учебния предмет – когато предметът е изучаван само в един от класовете на етапа; се формира с точност до 0,01 като средноаритметична от оформените годишни оценки по учебния предмет за класовете, в които той е изучаван.

(5) В случай че здравословното състояние на ученика по ал. 5 не му позволява да положи изпит, не се формира окончателна оценка, а в задължителната училищна документация се записва „освободен“.

(6) Наред с окончателните оценки по ал. 1 в дипломата за средно образование се вписват в точки и в оценки и резултатите от успешно положените държавни зрелостни изпити по чл. 134 и 135 от ЗПУО.

(7) Резултатите от държавните зрелостни изпити по ал. 7 по желание на зрелостника може да се трансформират в оценки по скалата за оценяване, определена в European Credit Transferand Accumulation System (ECTS), и да се запишат в европейското приложение към дипломата за средно образование.

(8) В случаите по ал. 8 резултатите от държавните зрелостни изпити се трансформират по ECTS скала за оценяване, както следва:

1. оценка А се поставя при резултат отличен 6,00;
2. оценка В се поставя при резултат отличен 5,50 – 5,99;

3. оценка C се поставя при резултат много добър 4,50 – 5,49;

4. оценка D се поставя при резултат добър 3,50 – 4,49;

5. оценка E се поставя при резултат среден 3,00 – 3,49;

Чл. 94 Общият успех в дипломата за средно образование се формира като средноаритметична оценка с точност до 0,01 от средноаритметичните оценки, вписани като окончателни оценки по чл. 196, ал. 1 и 2 по учебните предмети, изучавани в задължителните часове, и от средноаритметичните оценки, вписани като окончателни оценки по чл. 30, ал. 1 и 2 от Наредба No 11 от 01.09.2016 г.- учебните предмети, изучавани в избираемите часове.

Изпити в процеса на училищното обучение

Чл. 95 (1) Приравнителните изпити се провеждат:

1. при преместване на ученик от VIII до XII клас, ако училищните учебни планове на училището, от което ученикът се премества, са различни. В тези случаи приравнителни изпити се полагат по учебните предмети от общообразователната подготовка в т.ч. и по съответния чужд език, ако в приемащото училище по учебен план езикът е изучаван за постигане на повисоко ниво по Общата европейска езикова рамка, по задължителните модули от профилиращите учебни предмети, а при преместване преди края на втория учебен срок за съответната година - и по избираемите модули от профилиращите учебни предмети, които не са изучавани в паралелката, от която идва ученикът;

2. при приемането на ученик от обединено училище на места, определени с допълнителния държавен план-прием в XI клас, когато училищният учебен план на училището, в което ученикът е обучаван в първи гимназиален етап, са разработени въз основа на различни рамкови или типови учебни планове; в тези случаи приравнителни изпити се полагат по учебните предмети от общообразователната подготовка, които не са изучавани в паралелката, от която идва ученикът, в т. ч. по съответния чужд език, ако в приемащото училище по учебен план езикът е изучаван за постигане на по-високо ниво по Общата европейска езикова рамка.;

3. за лице, прекъснало обучението си, което желае да го продължи и да възстанови статута си на ученик, ако действащият рамков учебен план, въз основа на който е разработен съответният училищен учебен план, е различен от рамковия или типовия учебен план, въз основа на който е разработен училищният учебен план, по който лицето е започнало обучението си в съответната степен; в тези случаи приравнителни изпити се полагат по учебните предмети от общообразователната подготовка, които не са изучавани в паралелката, от която идва.

4. за ученик, завършил определен период или клас от училищно обучение или етап от степен на образование или придобил основно образование или професионална квалификация в училище на чужда държава или в системата на Европейските училища, в процеса на признаването на което при съпоставка с действащия към момента рамков учебен план, въз основа на който е разработен училищният учебен план, е констатирано различие в изучаваните от ученика учебни предмети/модули; в тези случаи приравнителни изпити се полагат по учебните предмети в съответствие с чл. 113, ал. 3, 4 и 5 от Наредба No 11 от 01.09.2016 г.

(2) Приравнителни изпити, в резултат на които се поставя годишна оценка, се провеждат в съответствие с учебната програма по определен учебен предмет или модул за съответния клас.

(3) В случаите, когато учениците се преместват или включват в училищното обучение преди приключване на учебния процес за съответната година, се провеждат изпити по реда на приравнителните изпити по ал. 1 и 2, в резултат на които се формира срочна оценка, като те се провеждат в съответствие с частта от учебната програма за съответния срок.

(4) Приравнителният изпит по профилиращ учебен предмет проверява придобити компетентности по всеки модул от предмета в съответствие с ал. 1, т. 1 и в резултат се формират отделни оценки по модули и/или оценка по предмета по реда на чл. 22, ал. 10, съответно на чл. 23, ал. 8 от Наредба No 11 от 01.09.2016 г.

Чл. 96 Изпитите за промяна на оценка по учебен предмет или модул са:

1. поправителни изпити;
2. изпити за промяна на годишна оценка - за XI клас и за XII клас;
3. изпити за промяна на окончателна оценка при завършване на първи и на втори гимназиален етап на средното образование.

Чл. 97 (1) Поправителни изпити се полагат от ученици, когато годишната им оценка е Слаб (2) по някой от учебните предмети или модули, изучавани в задължителните или избираемите учебни часове.

(2) Поправителните изпити се полагат върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас и за съответния вид подготовка.

(3) Поправителните изпити се организират в редовни и в допълнителни сесии.

(4) Редовните поправителни сесии са две и се провеждат до две седмици след приключване на учебните занятия и до две седмици преди началото на учебната година по ред, определен със заповед на директора на училището.

(5) Редовните поправителни сесии за учениците от XII клас са две и се провеждат до две седмици след приключване на учебните занятия и до един месец преди началото на учебната година по ред, определен със заповед на директора на училището.

(6) Учениците, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не са се явили на поправителни изпити на редовните сесии, могат да се явят на допълнителна поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора на училището, но не по-късно от 10 октомври.

(7) Учениците от XII клас, които имат оценка слаб (2) по учебни предмети, изучавани в задължителните или в избираемите учебни часове, и във факултативните часове по учебен предмет от специализираната подготовка, на редовните поправителни сесии и/или на допълнителната поправителна сесия по ал. 9 или не са се явили на поправителни изпити, могат да се явяват на поправителни изпити и на допълнителна януарска поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора на училището.

Чл. 98 (1) Изпитите за промяна на годишна оценка се провеждат след приключване на учебните занятия съответно за XI клас или за XII клас.

(2) Изпитът за промяна на годишната оценка по учебен предмет или модул се полага върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас.

(3) За полагането на изпит за промяна на годишната оценка ученикът подава заявление до директора на училището, с което се отказва от годишната си оценка, формирана по реда на чл. 23 от Наредба No 11 от 01.09.2016 г.

(4) Учениците имат право еднократно да се явят на изпит за промяна на годишна оценка по ал. 1.

(5) Изключение по ал. 4 се допуска за ученик от XII клас, който има годишна оценка Слаб (2) по един или по няколко учебни предмета или модула може да се явява на изпити за промяна на оценката без ограничения на броя изпитни сесии.

(6) Всеки ученик има право да положи изпит за промяна на годишна оценка по не повече от три учебни предмета и/или модула общо, изучавани в задължителните и/или в избираемите учебни часове.

Чл. 99 (**1**) Изпитите за промяна на окончателна оценка при завършване на първия или втория гимназиален етап се провеждат след приключване на учебните занятия съответно за X или XII клас. (**2**) Изпитът за промяна на окончателната оценка по учебен предмет се полага върху учебното съдържание, включено в учебните програми по съответния учебен предмет за съответните класове от етапа.

(3) За полагането на изпит за промяна на окончателната оценка ученикът подава заявление до директора на училището, с което се отказва от окончателната си оценка, формирана по реда на чл. 29, съответно на чл. 30 от Наредба No 11 от 01.09.2016 г.

(4) Учениците имат право еднократно да се явят на изпит за промяна на окончателната оценка.

(5) Всеки ученик има право да положи изпит за промяна на окончателната оценка по не повече от три учебни предмета общо, изучавани в задължителните и/или в избираемите учебни часове. (6) За промяната на окончателната оценка по учебен предмет, който се изучава само в един клас от първия или съответно втория гимназиален етап, се допуска само изпит за промяна на годишната оценка.

Чл. 100 Полагането на изпит в процеса на училищното обучение по профилиращ учебен предмет се организира и провежда като единен изпит чрез общ изпитен материал, който създава възможност за проверка и поставянето на отделна оценка за придобитите компетентности по всеки модул.

Чл. 101 (1) Изпити за определяне на срочна оценка по учебен предмет или модул се полагат от:
1. учениците, обучавани в дневна форма при обучението при условията и по реда на 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 по чл.12, ал. 1от Наредба No 11 от 01.09.2016 г. при спазване на принципа за ритмичност по чл. 11, ал. 1от Наредба No 11 от 01.09.2016 г.;

2. учениците, обучавани в индивидуална форма, които до началото на втория учебен срок се преместват от форма на обучение, при която не се прилага текущо оценяване, или започват обучението си в системата на предучилищното и училищното образование;

(2) Изпитът за определяне на срочна оценка се полага върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет или модул, изучавано през съответния учебен срок и за съответния вид подготовка.

Чл. 102 (1) Изпити за определяне на годишна оценка по учебен предмет или модул се полагат присъствено в училище от:

1. учениците, обучавани в задочна и в самостоятелна форма на обучение;

2. в случаите по чл. 22, ал. 6 от Наредба No 11 от 01.09.2016 г., когато учениците нямат годишна оценка по учебен предмет.

(2) Изпитът за определяне на годишна оценка се полага върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас и за съответния вид подготовка.

Чл. 103 (1) Получената оценка на изпит по чл. 35 - 38 от Наредба No 11 от 01.09.2016 г.не може да се променя.

(2) Когато получената оценка на изпит по чл. 38 от Наредба No11 от 01.09.2016 г. е слаб(2), ученикът се явява на поправителен изпит по реда на чл. 34 от Наредба No11 от

01.09.2016 г.

Чл. 104 (1) Изпитите в процеса на обучение се провеждат

от: 1. училищна комисия по организирането на изпита; 2.

училищна комисия по оценяването.

(2) В състава на комисията по ал. 1, т. 1 не може да се определят лица, които заемат учителска длъжност по учебния предмет, по който се провежда изпитът.

(3) В състава на комисията по ал. 1, т. 2 се определят лица, които заемат учителска длъжност по същия или по друг учебен предмет и имат придобита квалификация по учебния предмет, по който се провежда изпитът, в същото или в друго училище.

(4) Комисиите по ал. 2, т. 2 се състоят най-малко от двама членове, единият от които е председател.

(5) За провеждане на изпитите за промяна на оценката директорът издава заповед за определяне на комисиите по ал. 2.

(6) В заповедта по ал. 5 за всеки изпит се определят датата на провеждане, началният час, съставът на всяка комисия, срокът за изготвяне на изпитните материали, времето и мястото за проверка на изпитните работи, срокът и мястото за оповестяване на резултатите от изпита.

(7) Съобщение за датата, мястото и началния час на изпита, както и за срока и мястото за оповестяване на резултатите, се публикува на интернет страницата на училището и се поставя на общодостъпно място в училището най-късно три дни преди датата за провеждане на изпита. **Чл. 100**(1) Според формата си изпитите в процеса на училищното обучение са:

1. писмени;

2. комбинация от писмена и устна част;

3.комбинация от писмена и практическа част

(8) Изпитите в процеса на училищното обучение са комбинация от писмена и устна част по учебните предмети:

1. чужди езици, с изключение на модулите "Устно общуване" и "Писмено общуване" от профилиращия предмет чужд език.

3. Изпитите в процеса на училищното обучение са комбинация от писмена и практическа част по учебните предмети музика (VIII - X клас), изобразително изкуство (VIII - X клас) информационни технологии, информатика и информационни технологии."

4. Изпитите в процеса на обучение са устни по модул "Устно общуване" от профилиращия предмет чужд език.

5. Продължителността на изпитите в процеса на училищното обучение е: за класовете от двата гимназиални етапа на средната степен на образование:

а) три астрономически часа - в случаите, когато изпитът е писмен;

б)три астрономически часа, от които до 30 минути – за устната част в случаите, когато изпитът е комбинация от писмена и устна част;

в) три астрономически часа, от които до 60 минути – за писмената част в случаите, когато изпитът
включва писмена и практическа част;

г) 40 минути за всеки от модулите от профилиращия предмет, с изключение на модул "Устно общуване", който е до 20 минути.

Чл 105 (1) Оценката от изпитите в процеса на училищното обучение се формира като средноаритметична от оценките на членовете на училищната комисия по оценяването с точност до:

1. единица - за приравнителните изпити, в резултат на които се поставя годишна оценка, за изпитите за промяна на годишната оценка, за изпитите за определяне на срочна или на годишна оценка;

2. 0,01 - за приравнителните изпити, в резултат на които се поставя оценка за етап от степента на образование, за изпитите за промяна на окончателна оценка и за изпитите за определяне на окончателна оценка.

(2) Оценката от изпитите в процеса на училищното обучение, които се провеждат като комбинация от писмена и устна част или от писмена и практическа част, е средноаритметична от оценките, поставени за всяка част, с точност, която се определя по реда на ал. 1.

(3) Оценката от изпитите в процеса на обучение, които се провеждат като комбинация от писмена и устна част или от писмена и практическа част, е слаб(2), когато някоя от оценките по отделните части е слаб (2). В тези случаи поправителният изпит се полага и в двете части.

(4) Оценката от изпитите в процеса на обучение по профилиращ предмет е слаб (2), когато оценката по някой от модулите е слаб (2). В този случай поправителният изпит се полага само върху съответния модул от профилиращия предмет.

Чл. 106 (1) Отстранява се от съответния изпит в процеса на училищното обучение и напуска залата ученик, който:

1. преписва от хартиен носител;
2. преписва от данни, съдържащи се в технически устройства (мобилни телефони, калкулатори, таблети и др.);
3. преписва от работата на друг ученик;
4. използва мобилен телефон или друго техническо средство за комуникация;
5. изнася извън залата изпитни материали или информация за съдържанието им.

(2) За отстраняването на ученика се съставя протокол, подписан от членовете на комисията по чл. 206, ал. 1, т. 1, като в протокола задължително се посочват нарушителят, нарушението и кога е извършено.

(3) Изпитната работа на ученик, отстранен от изпит в процеса на училищното обучение при условията и по реда на ал. 1, не се оценява.

(4) В случаите по ал. 1 ученикът може да се яви отново на съответния изпит на следващата изпитна
сесия.

Глава осма: ОРГАНИЗИРАНЕ НА УЧЕНИЧЕСКИ ПЪТУВАНИЯ С ОБЩА ЦЕНА

Чл. 107. Ученическите пътувания с обща цена се провеждат въз основа на сключен договор между директора на НЕГ „Гьоте“ – Бургас и лицензиран туроператор и на текстовете на Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

Чл. 108. В началото на съответната учебна година, председателите на Екипите за ключови компетентности подават информация за предвидените ученически туристически пътувания с обща цена за включването им в Годишния план за дейността на НЕГ „Гьоте“ – Бургас.

Чл. 109. До 60 работни дни преди датата на пътуването, педагогическият специалист-организатор внася доклад до директора с искане за провеждане на съответното ученическо пътуване **(*Приложение №1*)**. **Чл. 110.** Учителите, ръководители на съответното туристическо пътуване, избират маршрут, съобразен с целите и изискванията на нормативната уредба на страната и на съответната образователната сфера. Избраният маршрут се предоставя от тях на най-малко три лицензирани туроператори за изготвяне и предоставяне на оферти. Офертите, заедно с избраната от ръководителя, се входират от него в официалната електронна поща на НЕГ „Гьоте“ – Бургас.

Чл. 111. (1) След одобрение на офертата, учителят-организатор пристъпва към сформиране на групи от ученици.

(2) След сформирането на групите, учителят организатор инициира документалната обработка на процедурата, както следва:

1. Предоставя информация на родителите/настойници/попечители на учениците чрез разпространяването, събирането (подписани) и предоставянето в канцеларията на:

- Уведомително писмо и декларация; ***(Приложение №2)***

- Инструктаж за безопасност и култура на поведение на учениците; ***(Приложение №3)***

 Горните документи са приложени в Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

2. Комуникира с представителите на избрания туроператор и съдейства за предоставянето от негова страна в деловодството или на електронната поща на училището на:

- Проектодоговор;
- лиценз, удостоверение за регистрация;
- договор между туроператора и превозвач (ако за пътуването ще се използва такъв);

3. Изготвя списък с учениците, които ще участват в ученическото пътуване, заедно с единния граждански номер и датата на раждане на всеки от тях. Ако пътуването ще е в чужбина -изготвя и списък с латински букви.

4. До участие в ученически туристически пътувания с обща цена не се допускат ученици, които:

- имат наложена санкция по смисъла на чл. 199 от ЗПУО; - за които е налице информация в електронния дневник на училището за системно нарушаване на дисциплината и прояви на проблемно поведение.

Чл. 112. След окомплектоването на необходимата документация, директорът внася в Регионалното управление на образованието искане за одобряване за сключване на договор съгласно чл. 79, ал. 4 от Закона за туризма.

Чл. 113. След одобрение на проектодоговора се пристъпва към процедура за реализиране на организираното туристическо пътуване – директорът сключва договор с избрания туроператор, издава заповед за разрешение на пътуването, за определяне на ръководителите, техните задължения, както и заповед за командироване на ръководителите за периода на пътуването за сметка на туроператора.

Чл. 114. Преди началото на ученическото пътуване туроператорът предоставя необходимата информация:

- застрахователна документация;
- документи, удостоверяващи правоспособността на шофьор/ите;

Чл. 115. В изпълнение на чл. 15а, ал. 3 от Наредба №10 за организацията на дейностите в училищното образование: „Във всяко ученическо туристическо пътуване по ал. 1 се планира и осъществява образователен маршрут, който включва посещения на не по-малко от три туристически обекта от едно или няколко тематични направления: История, историческо наследство и археология; География и икономика; Природни науки, биоразнообразие и екология; Изкуства, архитектура и литература; Етнография, фолклор и занаяти“, Ръководителите следва да предоставят в десетдневен срок преди пътуването необходимата информация за обектите, които ще бъдат посетени. ***(Приложение №4)***

(2) В случай на неизпълнение на текста на ал. 1, както и на останалите горепосочени условия, директорът не издава заповед за провеждане на пътуването.

Чл. 116. По време на пътуването, педагогическият специалист-ръководител, разполага с:

1. Копие от договора за туристическото пътуване, заверен с гриф „Вярно с оригинала“;

2. Копие на одобреното от РУО-Бургас Писмо от директора на училището;

3. Копие на списъка на учениците в групата, подписан от директора на НЕГ „Гьоте“ – Бургас; **4.** Копие от заповедта на директора за провеждане на туристическото пътуване;

5. Копие на застрахователната полица за сключена застраховка „медицински разходи при болест и злополука“ – при пътуване извън страната или за застраховка „планинска застраховка“ – за пътувания, които се извършват в планинска среда, чийто период на валидност обхваща и периода на договора за конкретното пътуване;

6. Оригинали на входираните уведомителни писма, декларации и инструктаж за безопасност и култура на поведение на учениците; (След провеждането на пътуването се връщат в канцеларията на училището).

7. Документацията от проведените пътувания се съхранява в деловодството на училището една година.

Чл. 117. Съгласно чл. 3, ал. 1, т. 17 от Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, туроператорът и превозвачът предприемат пътувания само в светлата част на денонощието.

Чл. 118. В тридневен срок от приключване на пътуването ръководителят изготвя и представя на директора отчет в писмена форма, в който го уведомява за начина на преминаване на мероприятието. ***(Приложение №5)*** **Чл. 119.** За неуредените в настоящата глава въпроси, условия, правила и задължения, се прилага действащото законодателство и по – точно Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, Наредба №10 за организацията на дейностите в училищното образование.

Чл. 120. Организиране на абитуриентски бал.

С оглед осигуряване безопасността на учениците по време на абитуриентски на Решението за мястото и условията за провеждане на абитуриентския бал се вземат от инициативен комитет на абитуриентите след като са разгледани офертите от лицензирани фирми, предлагащи съответните услуги, включващи и задължителното осигуряване на медицинско лице.

Регламентираните документи за организирането и провеждането на бала се входират от класните ръководители на 12 клас до 15 май.

Приложение 1 ПРАВИЛНИК ЗА ЕЛЕКТРОНЕН ДОКУМЕНТООБОРОТ И ИНФОРМАЦИОННО-ДЕЛОВОДНАТА ДЕЙНОСТ

Чл. 1. Урежда организацията на електронния документооборот и информационно-деловодната дейност в НЕГ „Гьоте“- Бургас.

(2) Правилникът има за цел да приведе работата с електронните документи в НЕГ „Гьоте“-Бургас в съответствие с нормативните текстове на ЗПУО, Наредба №8/11.08.2016 г, Наредбата за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в администрациите, както и да осигури висока ефективност, единна организация и оперативност на управленската и документационна дейност и ефективен контрол на сроковете, свързани с изпълнението на дейностите, задачите и сроковете, произтичащи от вътрешни и външни документи.

(3) НЕГ „Гьоте“-Бургас е със статут на иновативно училище, поради което е налице установяване на електронна организация на управлението.

Чл. 2. При осъществяване на дейността си ръководството и администрацията на НЕГ „Гьоте“-Бургас се ръководи от принципите на законност, откритост, достъпност, отговорност, отчетност, ефективност, субординация, координация, предвидимост, обективност, безпристрастност и непрекъснато усъвършенстване на качеството.

Чл. 3. Администрацията осъществява своята дейност при спазване на ЗПУО, Закона за достъп до обществена информация, общото законодателство на република България и Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директова 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните_

Чл. 4. Комплексната информационно-деловодна дейност включва:

1.Създадаване, приемане, регистриране, разпределяне и предаване на документите;

2.Информационна дейност по документи и по електронен път;

3. Дейност, свързана с контрола по спазване на сроковете и други операции с документите от тяхното създаване до групирането им;

4. Запазване на документите;

Чл. 5. Предмет на настоящия правилник са

1. основните изисквания към служителите и учителите във връзка с воденето на електронния документооборот(електронен дневник, лекторски часове, отсъствия на ученици, учители и др.

2. основните функции на длъжностните лица, осъществяващи електронната деловодна дейност.

3. организацията на документооборота

4. контролът по спазване на сроковете и изпълнение на задачите

5. основните изисквания при съставяне и оформяне на документи

ОСНОВНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ СЛУЖИТЕЛИТЕ И УЧИТЕЛИТЕ ВЪВ ВРЪЗКА С ВОДЕНЕТО НА ЕЛЕКТРОННИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТ

Чл. 6. За правилното водене на електронния документооборот директорът и зам.-директорите са длъжни:

1. Да запознаят учителите и служителите с този правилник, да ги уведомяват за всяка промяна и да следят за изпълнението им;

2. Да следят за правилно и срочно изпълнение на проитичащите от документите задачи;

3. Да изискват напускащите служители да предават с протокол поверената им електронна документация;

Чл. 7. Директорът и зам.директорите упражняват системен контрол на учителите и служителите за правилното и редовно водене на електронната документация. При констатирани пропуски директорът или зам.-директорите съставят констативни протоколи и предписания и дават срокове за отстраняване на допуснатите порпуски.

Чл. 8. Задължения на служителите:

1. Кореспонденцията, пристигаща в училището на хартиен носител, се получава от портиера или домакина и се представя на директора. В случай на отсъствие тези задължения се поемат от зам.-директора АСД.

2. Електронната кореспонденция и документация, получена в училището по служебен email, се регистрира от техническия изпълнител.

3. Списък-образец №1 се обработва от програмиста на НЕГ „Гьоте“-Бургас в съответните нормативно установени срокове.

4. Отсъствията на учениците за текущия месец се въвеждат от програмиста на училището до пето число на следващия месец в НЕИСПУО, модул „Отсъствия на децата и учениците“.

4. В случай на нужда от отсъствие, учителите уведомяват лично или по телефон един от заместник-директорите на училището;

5. Заместващият учител получава информация за заместването в канцеларията, от зам.-директор или директора. В края на заместването представя справка-декларация за взетите часове;

6. Информацията за заместванията и отсъствията се администрира в електронния дневник от администратора на електонния дневник.

7. Администратора на електронния дневник въвежда заниманията по интереси, съгласно Наредбата на приобщаващото образование.

Чл. 10. Забранява се на служителите на НЕГ „Гьоте“-Бургас да запознават със съдържанието на служебните електронни и хартиени документи лица, които нямат пряко служебно отношение към тях.

ОСНОВНИ ФУНКЦИИ НА ДЛЪЖНОСТНИТЕ ЛИЦА, ОСЪЩЕСТВЯВАЩИ ЕЛЕКТРОННАТА ДЕЛОВОДНА ДЕЙНОСТ

Чл. 11 (1) Електронната деловодна дейност се осъществява от служителите в канцеларията, от счетоводителя, програмиста, техническия изпълнител, учителите по информатика и информационни технологии, зам.-директорите и директора.

(2) Длъжностните лица, осъществяващи електронна деловодна дейност, се ръководят в своята работа от ЗПУО, Наредба № 8 за информацията и и документите за системата на предучилищното и училищното образование, Наредбата за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в администрацията и настоящия Правилник.

Чл. 12. (1) Деловодната дейност включва:

1, Приемане, регистрация, сканиране на електронни документи при необходимост;

2. размножаване, разпределение и предаване за изпълнение или изпращане;

3. контрол по спазване на сроковете за изпълнение;

(2) Дейността „приемане, регистрация и сканиране на документите“ обхваща:

1. приемане на всички входящи служебни докумети;

2. приемане на всички изходящи документи;

(3) Дейността „размножаване, разпределение и предаване за изпълнение или изпращане“ обхваща:

1. размножаване на документите в необходимия брой екземпляри;

2. комплектоване и разпределение на размножените документи за предаване;

3. Изпращане/предаване по предназначение на готовите документи;

(4) Дейността „Контрол по спазване на сроковете за изпълнение“ обхваща:

1. Регулярен, съобразен с плана за контролната дейност на директора и зам.-директорите и според приоритета на самия документ контрол за спазване сроковете на подлежащите за изпълнените документи;

(5) Дейността „Текущо запазване“ обхваща:

1. Съхраняване на изготвените електронни документи на съответния компютър

Глава четвърта

ОРГАНИЗАЦИЯ, ПРИОРИТЕТИ И ЙЕРАРХИЯ НА Е-ДОКУМЕНТООБОРОТА В УЧИЛИЩЕ:

Чл. 13. Всички документи, адресирани до НЕГ „Гьоте“-Бургас, се приемат и предават на директора.

Чл. 14. Документооборотът на електронни документи, подписани с електронен подпис, се извършва по реда и условията на движението на документите на хартиен носител, освен ако в нормативен акт не е уредено друго.

Чл. 15. Приоритети и йерархия на документи:

(1) Приоритетни по текущата е-информация и документация са документите и кореспонденцията с МОН, РУО, Община Бургас и други държавни и общински структури и институции.

Глава пета

КОНТРОЛ ПО СПАЗВАНЕ НА СРОКОВЕТЕ И ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ЗАДАЧИТЕ

Чл. 16. (1) Органи по сроков контрол и изпълнение на задачите са директора и заместник-директорите.

(2) Обект на контрол по изпълнението на сроковете и задачите са:

1. задачите, произтичащи от нормативни актове;

2. задачите, произтичащи от МОН, РУО, Община Бургас;

3. Резолюции, поставени от директора и зам.д-ректорите;

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Контролът по прилагането и спазването на настоящия Правилник в НЕГ „Гьоте“-Бургас се осъществява от директора и зам.-директорите.

2. За неуредените в правилника въпроси се прилага действащото българско законодателство.

3. Неизпълнението на посочени в настоящия правилник задължения води до реализирането на дисциплинарна отговорност.

Приложение №2

ДО

ДИРЕКТОРА НА

НЕГ „ГЬОТЕ“

ГР. БУРГАС

Д О К Л А Д

От:

Във връзка с: *Провеждане на ученическо туристическо пътуване*

УВАЖАЕМА Г-ЖО ДИРЕКТОР,

В изпълнение на чл. 105 от Правилника за дейността на НЕГ „Гьоте“ – Бургас отправям настоящото искане за провеждане на ученическо туристическо пътуване с обща цена със следната информация:

1. *Период на провеждане –*
2. *Маршрут –*
3. *Ученици от (випуск, клас)*

След положителна резолюция от Ваша страна ще пристъпя към събиране и предоставяне на оферти от туроператор

С уважение,

Дата

Приложение №3

Образец на Уведомително писмо - декларация до родители/настойници/попечители/лица, които полагат грижи за дете

До г-н/г-жа .....

родител *(настойник/попечител/лице, което полага грижи за дете)*

Предлагаме Ви:

1. Оферта (програма) за .....

(форма на туристическото пътуване съгласно чл. 2, ал. 1)

2. Декларация за съгласие за участие на детето/ученика в туристическото пътуване.

3. Инструктаж за безопасност и култура на поведение на ученика по време на туристическото пътуване.

Оферта (програма) за пътуването:

Период: ..... г.

(дд/мм/гг)

1. Групата пътува по маршрут: ..... 1.1. Начален пункт - час и място на тръгването: ..... 1.2. Краен пункт - очаквано време на пристигането: .....

1.3. Час и място на тръгването от крайния пункт: .....

1.4. Очаквано време на завръщането: .....

2. Настаняване на групата/брой нощувки: .....

.....

(местоположение, вид, наименование и категория на мястото/местата на настаняване)

3. Хранене на групата: .....

.....

(местоположение, вид, наименование и категория на заведенията за хранене и развлечения, брой и вид на храненията)

4. Транспортът ще се осъществи с .....

..... ,

(вид транспорт: въздушен, наземен, воден, като се посочва и вида на транспортното средство - самолет (чартърен или редовен), автобус, влак, кораб)

5. Децата/учениците са застраховани със застраховка .....

..... ;

(вид на застраховката, сключена със застраховател "....")

6. Пътуването е организирано от туроператор .....

..... ,

(фирма, седалище, адрес на управление и ЕИК) притежаващ удостоверение за регистрация №

..... и застрахователна полица "Отговорност на туроператора"

№....., валидна до ..... г.

7. Цена: ..... (словом: ..... .) 7.1. Цената включва:

..... 7.2. Цената не включва:

.....

8. Плащания: .....

9. Децата трябва да носят: .....

.....

ДЕКЛАРАЦИЯ

От .....

родител (настойник/попечител/лице, което полага грижи за дете) на/за .....

.....от ..... група/клас

на....., гр. .....

.....

Запознат/запозната съм с условията за провеждане на туристическото пътуване по маршрут

..... за периода..... г., организирано от ТО - ....., и съм съгласен/съгласна синът ми/дъщеря ми да участва в него.

Декларирам, че детето ми е здраво и няма декомпенсирани хронични заболявания, не е контактно на заразни болести, не е боледувало от заразни болести, навършило е тригодишна възраст и може да вземе участие в туристическата програма съобразно чл. 11 от Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

Декларирам, че ще уведомя писмено главния ръководител на групата, ако детето ми има хронични заболявания - алергии към храни

или лекарствени продукти, диабет, епилептични припадъци или др.

Запознат/запозната съм с инструктажа за безопасност и култура на поведение на детето/ученика по време

на пътуването .....

.....

и съм съгласен/съгласна синът ми/дъщеря ми да участва в него.

Дата: .....г. Декларатор:.....

Приложение №4

ИНСТРУКТАЖ

за безопасност и култура на поведение на учениците при провеждане на ученически туристически пътувания с обща цена

Учениците, участващи в туристически пътувания по чл. 2, ал. 1 от Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, са длъжни да спазват следните правила за безопасност по време на пътуването и пребиваването в населените места и туристическите обекти, които се посещават:

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. По време на провеждането на туристически пътувания с обща цена учениците са длъжни:

а) да изпълняват разпорежданията на ръководителите на групата;

б) да бъдат подходящо облечени и екипирани според формата и характера на пътуването и неговата програма;

в) да информират незабавно ръководителите на групата при възникнали здравословни проблеми или инциденти;

г) да се движат в група, придружавани от учител;

д) да не се отделят от групата по никакъв повод без знанието на ръководителя на групата;

е) да не нарушават обявения ред за достъп и престой в съответния туристически обект/атракция;

ж) да решават всички възникнали спорове, недоразумения и проблеми с ръководителя на групата;

з) да пресичат улици само на определените за целта места;

и) да се отнасят с уважение към останалите участници в групата на пътуването, да се грижат един за друг и да си помагат при необходимост;

к) да спазват установената програма на пътуването и пребиваването;

л) да пазят имуществото в превозното средство, с което пътуват, както и в настанителната база, в която нощуват и се хранят.

2. По време на провеждането на туристически пътувания с обща цена на учениците е забранено:

а) да носят и употребяват цигари, алкохол, наркотични и други психоактивни вещества;

б) да влизат в конфликти и саморазправи с лицата, предоставящи съответна туристическа услуга, част от пътуването, както и с други външни за групата лица;

в) да носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.

II. ПОВЕДЕНИЕ В ПРЕВОЗНОТО СРЕДСТВО На учениците се забранява:

1. Ставането по време на движение, освен ако има необходимост, за която следва да се информира ръководителят на групата.
2. Вдигането на шум.
3. Блъскането при качване и при слизане.

III. ПОВЕДЕНИЕ В ОБЕКТА ЗА НАСТАНЯВАНЕ На учениците се забранява:

1. Преминаването през балконите от една стая в друга.
2. Вдигането на шум от 14,00 до 16,00 ч. и от 22,00 до 6,00 ч.
3. Използването на електроуреди.

4. Употребата на леснозапалими вещества.

5. Употребата на цигари, алкохол, наркотични и други психоактивни вещества.

ЗАПОЗНАТИ СМЕ И СМЕ СЪГЛАСНИ СЪС СЪДЪРЖАНИЕТО НА ИНСТРУКЦИЯТА!

.....

(подпис на родителя/настойника/попечителя/лицето, което полага грижи за дете)

.....

(подпис на ученика)

Приложение №5

Информация във връзка с изпълнението на чл. 15а, ал. 3 от Наредба №10 за организацията на дейностите в училищното образование: ***„Във всяко ученическо туристическо пътуване по ал. 1 се планира и осъществява образователен маршрут, който включва посещения на не по-малко от 3 туристически обекта от едно или няколко тематични направления: История, историческо наследство и археология; География и икономика; Природни науки, биоразнообразие и екология; Изкуства, архитектура и литература; Етнография, фолклор и занаяти“***

Декларация

От .....

(три имена, длъжност)

Ръководител на ученическо туристическо пътуване в периода .....-..... с маршрут

.....

Декларирам, че в изпълнение на чл. 15а, ал. 3 от Наредба №10 за организация на деностите в училищното образование, посоченият маршрут включва следните туристически обекти от следните тематични направления:

1. 2. 3. 4.

5.

Подпис: **Дата:**

Приложение №6

ДО

ДИРЕКТОРА НА

НЕГ „ГЬОТЕ“ - БУРГАС

Отчет (Доклад)

От:.....

Във връзка с проведено ученическо туристическо пътуване с ученици от НЕГ „Гьоте“ – Бургас, предоставям следната информация:

Маршрут:

Период:

Участвали ученици:

Посетени обекти:

(Снимков материал):

Начин на провеждане:

Инциденти:

гр. Бургас

Дата: Подпис: