



ФРЕНСКА ЕЗИКОВА ГИМНАЗИЯ
"Антоан дьо Сент-Екзюпери"

4003 Пловдив, ул. "Вук Караджич" № 13 а, тел.: 032/957-088
www.feg-exupery.com, e-mail: lycee@feg-exupery.com

ДИРЕКТОР: /п/

Мариела Николова

П Р А В И Л Н И К

ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО

*Приет на Педагогически съвет - протокол №11/14.09.2023 г. и
утвърден със заповед на директора*

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1.

- /1/ Този Правилник урежда устройството, функциите и ръководството на Френска езикова гимназия "Антоан дьо Сент-Екзюпери" и произтичащите от тях основни права и задължения на участниците в образователния процес по реда на чл. 28, ал.1, т.2 на ЗПУО.
- /2/ Правилникът определя структурата и функциите на ръководство и управление на училището, организацията на училищното образование, правата и задълженията на обекта и субекта на образователния процес.
- /3/ С настоящия Правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи на образователния процес, конкретно за условията на училището, произтичащи от ЗПУО, държавните образователни стандарти, Закон за защита от дискриминация, Закон за закрила на детето и други нормативни документи в системата на училищното образование.

Чл.2.

- /1/ Правилникът изхожда от разбирането, че Френска езикова гимназия "Антоан дьо Сент-Екзюпери" е общност от доброволно социализирани в рамките на нейната обособеност личности, обединени от стремеж за съвместна учебна работа.
- /2/ Правилникът е задължителен за директора, заместник-директорите, учителите, учениците и техните родители, служителите във ФЕГ „Антоан дьо Сент-Екзюпери“, както и за всички други лица, които се намират на територията на гимназията. Същият се предоставя на вниманието на ръководството на охранителна фирма “СИКЮРИТИ ГРУП” ООД – гр. Пловдив за коректна съвместна дейност.

Чл.3. Образованието във Френска езикова гимназия "Антоан дьо Сент-Екзюпери" е светско и не допуска налагането на учениците на идеологически и религиозни доктрини.

Чл.4. Цялостната дейност във Френска езикова гимназия "Антоан дьо Сент-Екзюпери" осигурява:

- /1/ обучение и условия за осигуряване на подкрепа за равен достъп до качествено образование и за развитие на потенциала на всеки ученик с цел неговата личностна, професионална и гражданска реализация в обществото;
- /2/ обогатяване на духовната и нравствена същност на ученика чрез усвояване и формиране на общочовешки и национални ценности, добродетели и култура;
- /3/ развитие на индивидуалността и стимулиране на творческите заложби на учениците;
- /4/ придобиване на социални, граждански и интеркултурни компетентности и на

компетентности, свързани със здравето и поддържането на устойчива околна среда;

/5/ завършване на определените в ЗПУО клас и етап и придобиване на степен на образование;

Чл.5. Френска езикова гимназия "Антоан дьо Сент-Екзюпери" се утвърждава и развива като модерно учебно заведение, което създава условия за:

/1/ изграждане на свободна, морална и инициативна личност, която като български гражданин уважава законите, правата на другите, тяхната култура и език;

/2/ задоволяване на индивидуалните интереси и потребности и придобиване на широка обща култура;

/3/ усвояване на солидна общообразователна подготовка и качествено профилирано обучение по френски, английски и български език

/4/ развитие на материалната, културната и екологична среда на училището.

Чл.6.

/1/ Френска езикова гимназия "Антоан дьо Сент-Екзюпери" има право на:

1. наименование, символи, седалище и официален адрес, който съответства на адреса на дирекцията;

2. собствен кръгъл печат и печат с държавния герб;

3. банкова сметка;

4. номер и шифър по БУЛСТАТ;

/2/ Символите на ФЕГ са:

1. знаме;

2. химн;

3. патрон – Антоан дьо Сент-Екзюпери;

4. кредо – „Да бъдеш човек – това означава да бъдеш отговорен“;

5. лого.

Чл.7. Френска езикова гимназия "Антоан дьо Сент-Екзюпери" има право да:

/1/ притежава собствено недвижимо и движимо имущество и да се разпорежда с него;

/2/ предоставя собственото си имущество под наем, да извършва педагогически услуги, ако това не е във вреда на образователния процес и са спазени санитарно-хигиенните изисквания;

/3/ се разпорежда самостоятелно с бюджетните и извънбюджетните си средства;

/4/ създава и натрупва фондове, включително и във валута;

/5/ определя вътрешната си организация;

/6/ определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;

/7/ 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;

- /8/ определя свое униформено облекло и други отличителни знаци;
- /9/ избира начина на приемане на учениците в съответствие с нормативните актове;
- /10/ определя организацията, методиката и средствата на обучение;
- /11/ издава държавни документи за завършен клас, етап и образователна степен;
- /12/ участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието;
- /13/ се сдружава с юридически лица от страната и чужбина, но без да нарушава държавните интереси;
- /14/ набира собствени приходи от:
 - наем от имоти - общинска собственост;
 - наем от учебна и спортна база;
 - дарения, завещания, такси и други източници;
 - образователни и други услуги, определени от ЗПУО.

Чл.8. Френска езикова гимназия "Антоан дьо Сент-Екзюпери" носи отговорност за:

- /1/ изпълнението на държавните образователни стандарти;
- /2/ създаването на условия за опазване живота и укрепване здравето на учениците по време на обучението им, както и на територията си;
- /3/ законосъобразното изразходване на бюджетните и извънбюджетните средства и опазването на материално-техническата си база;
- /4/ извършването на дейности и прояви на територията си, които не противоречат на законите в страната, не ограничават правата и свободите на личността и не нарушават образователния процес.

Чл.9. Френска езикова гимназия "Антоан дьо Сент-Екзюпери" се представлява от директор, чиито права и задължения се уреждат със ЗПУО и Наредба 15 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и длъжностната му характеристика.

ГЛАВА ВТОРА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

Раздел I - ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.10.

- /1/ Според съдържанието на подготовката Френска езикова гимназия "Антоан дьо Сент-Екзюпери" е профилирана гимназия, като това е уредено с акта за създаването ѝ.

- /2/ Във Френска езикова гимназия "Антоан дьо Сент-Екзюпери" се обучават ученици от VIII до XII клас, профил Чужди езици.
- /3/ Профилът на гимназията – чужди езици, изисква интензивно обучение по френски и английски език.

Раздел II - СЪДЪРЖАНИЕ НА УЧИЛИЩНАТА ПОДГОТОВКА

Чл.11. Обучението по учебни предмети се осъществява чрез:

- общообразователна подготовка;
- разширена /профилирана и непрофилирана/ подготовка;
- допълнителна подготовка.

- /1/ Общообразователната подготовка обхваща ключови компетентности, които представляват съвкупност от знания, умения и отношения, необходими за личностното развитие на индивида през целия живот, за изграждането на активна гражданска позиция и участие в социалния живот, както и за пригодността му за реализация на пазара на труда. Разпределението на общообразователните предмети за придобиване на общообразователна подготовка в средната степен на образование по класове, както и броят на учебните часове за изучаването на всеки от тях за всеки клас и етап от средната степен се определят в рамкови учебни планове.
- /2/ Разширената непрофилирана подготовка обхваща компетентности, които развиват и усъвършенстват отделни компетентности от общообразователната подготовка. Учебните предмети, чрез които се придобива разширената подготовка, се определят с училищния учебен план в зависимост от интересите на учениците и възможностите на училището.
- /3/ Профилираната подготовка се придобива чрез изучаване на профилиращите учебни предмети, включени в профил Чужди езици, и обхваща задълбочени за определен профилиращ предмет и комплексни за съответния профил компетентности. Профилираната подготовка се осъществява съгласно училищния учебен план. Профилиращите предмети са три, както следва:
 - 1. първи профилиращ предмет е първият чужд език;
 - 2. втори профилиращ предмет е вторият чужд език;
 - 3. трети профилиращ предмет е по избор в съответствие с интересите на учениците и с възможностите на училището.
- /4/ Допълнителната подготовка обхваща компетентности, отговарящи на интересите на учениците и подкрепящи развитието на заложите им. Учебните предмети, модулите и дейностите, чрез които се придобива допълнителната подготовка, се предлагат от училището в зависимост от възможностите му, избират се от учениците според интересите им и се определят с училищните учебни планове.
- /5/ Извънкласната и извънучилищната дейност се организира през свободното от учебни часове време и осигурява обучение и развитие на специфични интереси и

потребности на учениците в областта на изкуството, науката, техниката и спорта.

- /6/ Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование цели изграждане на учениците като автономни и активни личности и се осъществява по програми по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование. Програмите са в съответствие със стратегическите приоритети на ФЕГ. Те са част от Годишния план на дейностите на училището и се актуализират преди началото на всяка учебна година. За разработване и координиране на прилагането на институционалните политики за подкрепа на ГЗЕИО в училището действа постоянна комисия, чийто състав от учители, ученици и родители се актуализира в началото на всяка учебна година.

Раздел III – УЧИЛИЩЕН УЧЕБЕН ПЛАН

Чл.12.

- /1/ Училищният учебен план е разработен въз основа на ЗПУО и отговаря на вида на образованието и на спецификите на обучението във ФЕГ.
- /2/ В училищния учебен план се посочват учебната година, формата на обучението и организацията на учебния ден, учебните предмети от общообразователната подготовка и седмичния и годишния брой на учебните часове по всеки от тях, учебните предмети от разширената подготовка и седмичния и годишния брой на учебните часове по всеки от тях, учебните предмети от допълнителната подготовка и седмичния и годишния брой на учебните часове по всеки от тях, модулите за осъществяване на спортни дейности.
- /3/ В училищния учебен план в IX и в X клас се определят три общообразователни учебни предмета извън първи и втори чужд език, които се изучават на съответния за паралелката първи чужд език.
- /4/ Училищният учебен план е разработен за всяка паралелка, приет е с решение на ПС, утвърден е от директора и се съхранява най-малко 50 години.
- /5/ С утвърдения училищен учебен план се запознават всички ученици и родители в началото на учебната година.

Раздел IV - ОРГАНИЗАЦИОННИ ФОРМИ

Чл.13.

- /1/ Училищното обучение се организира в последователни класове.
- /2/ Класовете се означават с римски цифри във възходящ ред от VIII до XII клас.
- /3/ Продължителността на обучението в един клас е една учебна година за всички форми с изключение на случаите, предвидени в ЗПУО за индивидуалната и самостоятелната форма на обучение.

Чл.14.

- /1/ В зависимост от броя на приетите ученици класовете се организират в паралелки или групи.

- /2/ Паралелките от един клас се обозначават с буквите на българската азбука, които се поставят след номера на класа.
- /3/ В зависимост от особеностите на учебния предмет паралелката може да се дели на групи или да се организират сборни групи от различни паралелки от един клас или от различни класове.
- /4/ Училището може да организира сборни групи за допълнителна подготовка или за дейности, свързани с развитието на интересите, способностите и потребностите на учениците в областта на спорта, науката, техниката, технологиите, изкуствата и отдиha. Групите могат да се формират от ученици от различни класове и от ученици от други училища.

Чл.15.

- /1/ Разпределението на учениците по паралелки се извършва от директора на училището при спазване изискванията на чл.14.
- /2/ В началото на учебната година директорът определя със заповед класните ръководители на всички паралелки. Класният ръководител организира и провежда часа на класа, допълнителния час на класа, извънкласните дейности с учениците и води задължителната училищна документация за съответната паралелка.

Раздел V - УЧЕБНО ВРЕМЕ

Чл.16.

- /1/ Училищното обучение се организира в учебни години, учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове, както и ваканции.
- /2/ Неучебните дни, началото и краят на ваканциите и на втори учебен срок се определят със заповед на министъра на образованието и науката.
- /3/ През учебната година учениците ползват следните ваканции - есенна, коледна, междусрочна, пролетна за VIII-XI клас и пролетна за XII клас и лятна.
- /4/ Директорът на училището след решение на педагогическия съвет може да обявява до три учебни дни в една учебна година за неучебни, но присъствени.

Чл.17.

- /1/ Учебната година започва не по-рано от 15.09. и е с продължителност 12 месеца.
- /2/ Учебните занятия са с продължителност не повече от 36 и не по-малко от 31 учебни седмици и се разпределят в два учебни срока.
- /3/ Продължителността на учебната седмица е 5 учебни дни.

Чл.18.

- /1/ Броят на учебните часове по учебни предмети за една учебна седмица е определен в училищния учебен план.
- /2/ Часът на класа се включва в седмичното разписание на учебните занятия извън

броя на задължителните учебни часове.

- /3/ Учебният час за спортни дейности се включва в седмичното разписание извън броя на задължителните учебни часове съобразно организацията на учебния ден, паралелките или групите и спортната база в училището.

Чл.19.

- /1/ Организацията на учебния ден е полудневна за учениците от VIII до XII клас и включва до 7 задължителни учебни часа.

- /2/ Обучението в училище е на двусменен режим и продължителността на учебния час е 40 минути по реда на чл.7 ал.7 от Наредба №10/ 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование.

В ден от седмицата *сряда* последният учебен час на втора смяна приключва в 19.20 часа и училището не носи отговорност за придвижването на ученика до дома.

- /3/ При непредвидени и извънредни обстоятелства със заповед на директора на училището продължителността на учебните часове по ал. 2 може да бъде намалена до 20 минути, а продължителността на почивките между учебните часове - на 5 минути.

- /4/ Седмичното разписание на учебните занятия се съобразява с психо-физическите особености и възможностите на учениците. Седмичното разписание се разработва в съответствие с изискванията на министъра на здравеопазването и се утвърждава от директора на училището не по-късно от три дни преди започване на всеки учебен срок.

- /5/ За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмично разписание разпределение на учебните часове при:

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

- /6/ Седмичното разписание на часовете по допълнителна подготовка се изготвя от заместник-директор и се утвърждава от директора.

Чл.20.

- /1/ Почивките между учебните часове са:

- малки – 10 минути, с изключение на последните две от съответната смяна,

които са с времетраене 5 мин. по реда на чл. 9 ал.4 от Наредба №10 за организация на дейностите в училищното образование;
- голяма – след трети час – 20 минути.

/2/ Последователни учебни часове може да се организират без почивка между тях по решение на педагогическия съвет на училището по разширена, допълнителна и профилирана подготовка , но не повече от два последователни учебни часа.

Чл.21.

/1/ По време на учебната година учениците може организирано да посещават обществени, културни и научни институции и природни обекти в зависимост от темите в учебното съдържание, да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия, както и в пътувания, които не са предмет на уреждане в наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма.

Редът и начинът на организиране на посещенията е следният:

1. В срок до 3 дни преди провеждане на мероприятиято учителят- ръководител подава докладна до директора, съдържаща информация за мероприятиято, мотивация за избора му, място и време на провеждането му.
2. Учителят- ръководител изготвя списък с трите имена, класа и паралелката на учениците и прави инструктаж за безопасност на движение и култура на поведение на учениците, които полагат подпис в списъка.
3. Учителят- ръководител събира от родителите писмени декларации за информирано съгласие за участие на учениците в мероприятиято.
4. Директорът издава заповед за провеждане на мероприятиято, неразделна

част

от която е инструктажът за задълженията на ръководителя.

5. Документацията за извеждането на учениците се съхранява в класъор в канцеларията на училището със срок до края на учебната година.

/2/ Участието в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани в населеното място на училището се разрешава от директора на училището по реда и начина определени в ал.1.

Раздел VI - ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

Чл.22. Образователният процес се организира в следните форми на обучение:

/1/ Дневна - присъствена форма, която се провежда в рамките на установения с режима на училището учебен ден.

/2/ Самостоятелна форма

1. Самостоятелна форма на обучение е неприсъствена форма, при която учениците се подготвят самостоятелно и се явяват на изпити по учебни предмети съгласно училищния учебен план за дневна форма.
2. Самостоятелна форма на обучение се организира за:

- 2.1. ученици в задължителна училищна възраст, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна форма;
 - 2.2. ученици в задължителна училищна възраст – по желание на ученика или родителя, по реда на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО след решение на експертна комисия, създадена към регионалното управление на образованието;
 - 2.3. ученици с изявени дарби след решение на ПС;
 - 2.4. ученици, навършили 16 години.
3. Условията и редът за организиране и провеждане на изпитите се определят със

заповед на директора на училището.

4. Изпитните сесии са три за учебната година, както следва:
 - 4.1. редовна – през месец март
 - 4.2. първа поправителна
 - 4.2.1. за ученици от VIII-XI клас – през месец юли
 - 4.2.2. за ученици от XII клас – през месец април
 - 4.3. втора поправителна
 - 4.3.1. за ученици от VIII-XI клас – през месец септември
 - 4.3.2. за ученици от XII клас – през месец юли
5. Учениците в СФО подават заявление за явяване на изпити в срок до 14 дни преди определените в т.4 изпитни сесии.
6. По изключение, когато здравословни причини не позволяват на ученик да се яви на определените в т.4 изпитни сесии, той подава мотивирано искане до директора на гимназията за явяване на допълнителна сесия, която се определя със заповед на директора .
7. Ученик, обучаван в СФО и неявил се да положи съответните изпити в три поредни сесии, се отписва от училището.
8. За учениците по т.2.4 се допуска обучение за завършване на два класа в една година, ако са заявили това свое желание при подаване на заявлението по чл. 23, ал.1. Те полагат изпити за следващ клас само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас.

/3/ Индивидуална форма

1. Индивидуалната форма на обучение се организира за:
 - 1.1. ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да посещават училището повече от 30 последователни учебни дни;
 - 1.2. ученици с изявени дарби, които желаят да завършат в други срокове обучението си за един или повече класове.
2. В случаите по т.1.1. училището организира индивидуалното обучение в домашни условия въз основа на медицински документ, издаден от лекарска

консултативна комисия, като осигурява от 8 до 12 учебни часа седмично.

3. Знанията и уменията на учениците по т.1.1. се оценяват чрез текущи проверки, а на учениците по 1.2. – чрез изпити.

Чл.23.

- /1/ Ученици, които следва да се обучават в индивидуална или в самостоятелна форма на обучение при условията на чл.22 ал.2 т.2.1 и ал.3 т.1.1, както и ученици, навършили 16-годишна възраст и желаещи да променят формата на обучение по чл.22, подават писмено заявление до директора на училището.
- /2/ Ученици, които се обучават в дневна или в самостоятелна форма на обучение, могат да променят формата на обучението си в началото на учебната година.
- /3/ Промяната на формата на обучение се допуска и по време на учебната година, когато се преминава от дневна в индивидуална или в самостоятелна форма на обучение.
- /4/ За промяна на формата на обучение директорът на училището издава заповед.
- /5/ За ученици в индивидуална форма на обучение директорът определя училищна комисия, която изготвя индивидуален учебен план.

Чл.24. За всички форми на обучение завършването на клас и на степен на образование се удостоверява с едни и същи по вид документи, които дават равни права на завършилите.

Раздел VII – ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОЦЕНЯВАНЕТО НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО

Чл.25. Оценка на резултатите от обучението на учениците се извършва по реда на Наредба № 11 от 01.09.2016 г.

- /1/ Оценка на резултатите от обучението е системен процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и на нивото на подготвеност на учениците за бъдещата им реализация. Показател за степента на постигане на тези резултати е оценката.
- /2/ Установяването на постигнатите резултати и поставянето на оценка се извършва от оценяващия.
- /3/ Установяването на постигнатите резултати и поставянето на оценка е индивидуално за всеки оценяван.
- /4/ Обект на оценка са компетентностите на учениците, придобити в резултат на обучението.
- /5/ Оценка на резултатите от обучението се извършва предварително запознава оценяваните с учебното съдържание, оценяваните компетентности, организацията и формата на оценяването, както и с конкретните правила, по които ще бъдат оценявани.

Чл.26.

- /1/ В процеса на училищното обучение може да се извършва вътрешно и външно оценяване.
- /2/ При вътрешното оценяване оценяващ е учителят, а при външното- комисия или лице, различно от обучаващия учител.

Чл.27. Оценяването се извършва чрез:

1. текущи изпитвания;
2. изпити.

Чл.28.

- /1/ Оценяването в процеса на училищното обучение има за цел ритмичното установяване на постигнатите резултати от обучението и напредъка на учениците по учебен предмет или модул от общообразователната, разширената, и профилираната подготовка. Степента на постигане на резултатите в процеса на училищното обучение се изразява чрез поставяне на текущи, срочни и годишни оценки.
- /2/ Не се поставят оценки по учебните предмети, модули или дейности, предвидени за изучаване във факултативните часове от училищния учебен план.
- /3/ При завършване на етап от средната степен на образование се формират и окончателни оценки по учебните предмети.
- /4/ В триседмичен срок от началото на учебната година чрез текущо изпитване се установява входното равнище на учениците по учебните предмети, които са изучавали през предходната година в задължителните учебни часове.
- /5/ Текущото изпитване по ал. 4 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.29.

- /1/ Знанията и уменията на учениците при училищното обучение се оценяват с отличен (6), много добър (5), добър (4), среден (3) и слаб (2) и съгласно държавният образователен стандарт за оценяване на резултатите от обучението на учениците.
- /2/ Минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет или модули за всеки учебен срок е:
 1. две текущи изпитвания по учебни предмети, изучавани по училищен учебен план с до два учебни часа включително седмично;
 2. три текущи изпитвания по учебни предмети, изучавани по училищен учебен план над два часа седмично;
 3. едно текущо изпитване по всеки модул от профилираната или

професионалната подготовка.

В минималния задължителен брой текущи изпитвания се включва текущото изпитване за установяване на входното равнище.

- /3/ Устните изпитвания могат да се организират като индивидуални текущи изпитвания или като групови текущи изпитвания. При устните изпитвания учителят е длъжен да мотивира устно оценката си пред ученика.
- /4/ Писмените изпитвания могат да се организират като индивидуални или като групови текущи изпитвания. Индивидуалните писмени изпитвания се извършват за не повече от един учебен час. При писмените изпитвания учителят е длъжен да мотивира оценката си пред ученика.

Чл.30.

- /1/ Контролната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати на учениците след приключване на обучението по определена част (раздел) от учебното съдържание по учебния предмет.
- /2/ Контролната работа се провежда за не повече от един учебен час.

Чл.31.

- /1/ Класната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците по учебния предмет в края на учебния срок.
- /2/ Класна работа се провежда по БЕЛ, чужди езици и математика.
- /3/ Класната работа по математика се провежда за един учебен час. Класната работа по български език и литература и по чужд език се провежда в два слети учебни часа.

Чл.32.

- /1/ Контролните и класните работи се коригират и рецензират от преподаващия учител и се връщат на учениците за запознаване с резултатите и за информация на родителите.
- /2/ Оценяващият анализира и обобщава резултатите от контролните и класните работи, като в срок до две седмици след провеждането им уведомява учениците за направените изводи.

Чл.33.

- /1/ Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:
 - 1. за една и съща паралелка може да се провежда не повече от една класна или една контролна работа в един учебен ден;
 - 2. за една и съща паралелка в една учебна седмица не могат да се провеждат повече от две класни 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 предмет, съгласува се със заместник-директор по учебната дейност, 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, в началото на всеки учебен срок.

Чл.34.

- /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, и при вземане предвид на текущите оценки.
- /2/ Срочна оценка не се формира без наличието на минималния брой текущи изпитвания по учебния предмет/модул поради отсъствие на ученика в повече от 25% от часовете по учебния предмет. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка.
- /3/ В случаите по ал. 2, 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 не се поставя, а ученикът полага изпит за определяне на годишна оценка по съответния учебен предмет.
- /4/ Срочната оценка се оформя не по-рано от една учебна седмица и не по-късно от два учебни дни преди приключване на съответния учебен срок.
- /5/ С решение на педагогическия съвет срокът за определяне на срочна оценка по ал. 5 може да се удължи, но не с повече от един месец, за ученик, който няма минималния брой текущи изпитвания по чл. 29, ал. 2 и е допуснал отсъствия поради продължителни здравословни проблеми, удостоверени с медицински документ, в повече от 25 % от часовете по учебния предмет в съответния вид подготовка.
- /6/ Не се оформя срочна оценка по учебния предмет „Физическо възпитание и спорт” за ученици, освободени по здравословни причини за време, което не позволява поставяне на минималния задължителен брой текущи оценки. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва “освободен”.

Чл.35.

- /1/ Годишната оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет, като се отчитат постигнатите компетентности на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година, и при вземане предвид на срочните оценки.
- /2/ За учебен предмет, който по училищен учебен план се изучава само през един от сроковете, се формира годишна оценка въз основа на съответната срочна

оценка.

- /3/ 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. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва “освободен”.
- /4/ 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.
- /5/ Годишна оценка не се формира на учениците, обучавани в дневна форма, по учебен предмет или модул, ако отсъствията на ученика от учебни часове през втория учебен срок надхвърлят 25 % от учебните часове по съответния предмет или модул, предвидени по училищния учебен план за съответната паралелка, и това не позволява да бъде осъществен минималният брой текущи изпитвания. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл.34, ал. 4.
- /6/ 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).

Чл.36.

- /1/ Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация.
- /2/ Сроковете за вписване на оценките по ал.1 са:
 1. в деня на изпитването – за текущите оценки от устните и 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 годишните оценки.

Чл.37.

- /1/ Окончателна оценка се поставя при:
 - 1.завършване на първи гимназиален етап на средното образование;
 - 2.завършване на втори гимназиален етап на средното 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 и за придобита степен на образование .

- /4/ Окончателните оценки по учебните предмети, които се изучават само в един клас от гимназиален етап, са годишните оценки за съответния клас.
- /5/ Не се формира окончателна оценка по учебния предмет „Физическо възпитание и спорт”, когато не е формирана годишна оценка за нито един от класовете на съответния гимназиален етап.

Чл.38.

- /1/ Срочните и годишните оценки се вписват в личния картон на ученика.
- /2/ Оценките от изпитите се вписват в съответни изпитни протоколи и в личния картон на ученика.

Чл.39

- /1/ Изпитите в процеса на обучение са :
 1. приравнителни;
 2. за промяна на оценката;
 3. за определяне на срочна оценка по учебен предмет/модул;
 4. за определяне на годишна оценка по учебен предмет/модул.

Чл.40.

- /1/ Приравнителни изпити се провеждат:
 - 1.при преместване на ученик в паралелка на същото или в друго училище, ако училищният учебен план за съответната паралелка на приемащото училище и на училището, от което ученикът се премества, са разработени въз основа на различни рамкови или типови учебни планове;
 - 2.за ученик, прекъснал обучението си, който желае да го продължи, 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.
- /2/ Приравнителни изпити, в резултат на които се поставя годишна оценка, се провеждат в съответствие с учебната програма по определен учебен предмет/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.

Чл.41.

- /1/ Изпитите за промяна на оценка по учебен предмет са:
 1. поправителни;

2. изпити за промяна на годишна оценка;
3. изпити за промяна на окончателна оценка.

Чл.42.

- /1/ Поправителни изпити се полагат от ученици, когато годишната оценка по някои от учебните предмети/модули, изучавани в задължителните или избираемите учебни часове е слаб (2).
- /2/ Поправителните изпити се полагат върху учебното съдържание 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 от директора на училището.
- /5/ Учениците, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не са се явили на поправителни изпити в сесиите по ал.4, могат да се явят на допълнителна поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора на училището, но не по-късно от 10 октомври.
- /6/ Редовните поправителни сесии за учениците от XII клас са две и се провеждат преди първа и преди втора сесия на ДЗИ по ред, определен със заповед от директора на училището.
- /7/ Ученици, които имат оценка слаб /2/ по учебен предмет/модул от общообразователната, разширената/профилираната подготовка на редовните и/или на допълнителната поправителна сесия или не са се явили на поправителни изпити, повтарят класа.
- /8/ Ученици, които се обучават в индивидуална или самостоятелна форма на обучение, при повтарянето на класа се явяват на изпити само по учебните предмети/модули, по които имат оценка слаб /2/ или по които не са се явили на поправителните изпити.
- /9/ Учениците от XII клас, които имат оценка слаб (2) по учебни предмети/модули, изучавани в задължителните или избираемите учебни часове, на редовните поправителни сесии и/или на допълнителната поправителна сесия или не са се явили на поправителни изпити, не повтарят класа. Те могат да се явяват на поправителни изпити и на допълнителна януарска поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора на училището.

Чл.43.

- /1/ Изпитите за промяна на годишна оценка се провеждат след приключване на учебни занятия за XI клас или за XII клас.
 1. изпитът за промяна на годишна оценка се полага върху учебното съдържание за съответния клас и за съответния вид подготовка;
 2. 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. 35;

3.учениците имат право еднократно да се явят на изпит за промяна на годишна оценка по ал. 1;

4.изключение по т.3 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;

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

/2/ Изпитите за промяна на окончателна оценка при завършване на първия или втория гимназиален етап се провеждат след приключване на учебните занятия съответно за X клас или за XII клас..

1.изпитът за промяна на окончателната оценка по учебен предмет или модул се полага върху учебното съдържание, включено в учебните програми по съответния учебен предмет или модул за съответните класове от етапа;

2. 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. 37;

3.учениците имат право еднократно да се явят на изпит за промяна на окончателната оценка;

4. 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;

5.за промяната на окончателната оценка по учебен предмет, който се изучава само в един клас от втория гимназиален етап, се допуска само изпит за промяна на годишната оценка.

Чл.44.

/1/ Изпити за определяне на срочна оценка се полагат от:

1. ученици, обучавани в дневна форма, чиито отсъствия от учебни занятия надхвърлят 25% от учебните часове по отделен предмет, предвидени по училищния учебен план за съответната паралелка през учебния срок, което не позволява да бъде поставена срочна оценка поради невъзможност да бъдат проведени минималният брой текущи изпитвания при спазване на принципа за ритмичност;

2. ученици, обучавани в индивидуална форма, които до началото на втория учебен срок се преместват от форма на обучение, при която не се прилага текущо оценяване.

/2/ Изпитите за определяне на срочна оценка се полагат върху учебното съдържание по съответния учебен предмет, изучавано през учебния срок.

Чл.45.

- /1/ Изпити за определяне на годишна оценка се полагат от:
1. ученици, обучавани в самостоятелна форма;
 2. ученици, обучавани в индивидуална форма на обучение, които след началото на втория учебен срок се преместват от форма на обучение, при която не се прилага текущо оценяване;
 3. ученици в дневна форма, на които не може да бъде оформена годишна оценка.
- /2/ Изпитите за определяне на годишна оценка се полагат върху учебното съдържание по съответния учебен предмет, изучавано през учебната година.

Чл.46.

- /1/ Всички изпити по чл.39 се провеждат в съответствие с изискванията на действащата за съответния клас нормативна уредба.
- /2/ Изпитите по чужди езици /без модули „Писмено общуване“ и „Устно общуване“/ включват, освен писмената, и устна част, която се провежда в същия или в следващия ден след успешно приключване с най-малко среден (3) на писмения изпит.
- /3/ Продължителността на изпита се определя със заповед на директора.

Чл.47. При преписване или установяване на опит за преписване на изпит работата се анулира с протокол от квесторите, под който ученикът се подписва. Ученикът може да се яви отново на съответния изпит на следващата изпитна сесия.

Раздел VIII - ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС, ЕТАП И СТЕПЕН

Чл.48.

- /1/ Ученик завършва успешно клас, ако има годишни оценки най-малко "среден (3)" по всички учебни предмети или модули, предвидени в училищния учебен план за съответния клас в задължителните и в избираемите учебни часове.
- /2/ Ученик, успешно завършил определен клас, продължава обучението си в следващия клас.
- /3/ Ученик, който има годишна оценка "слаб (2)" по учебен предмет/модул, полага изпит за промяна на оценката по учебния предмет/модул при условия и по ред, определени с действащата за съответния клас нормативна уредба.
- /4/ В случаите по ал. 3 ученик, който не се е явил или не е положил успешно изпита за промяна на оценката, повтаря класа.
- /5/ Ученик от XII клас, който има годишна оценка "слаб (2)" по един или по няколко учебни предмета или модула и не се е явил или не е положил успешно изпити за промяна на оценката, не повтаря класа. Той може да се явява на изпити за

промяна на оценката без ограничения на броя изпитни сесии при условия и по ред, определени в Наредба 11 за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

/6/ Ученик, който е в самостоятелна форма, при повтаряне на класа се явява на изпити само по учебните предмети или модули, по които има оценка "слаб (2)".

/7/ Ученик със специални образователни потребности не повтаря класа.

Чл.49. Завършването на клас се удостоверява с Ученическа книжка.

Чл.50.

/1/ В края на първия гимназиален етап на средната степен на образование се провежда национално външно оценяване.

/2/ Извън случаите по ал. 1 министърът на образованието и науката може да определи национално външно оценяване в определен клас, който не е последен за етапа от степента на образование.

Чл.51. Учениците, завършили успешно X клас, получават удостоверение за завършен първи гимназиален етап на средно образование, което им дава право да продължат обучението си във втори гимназиален етап на средно образование.

Чл.52. Учениците, успешно завършили XII клас, стават зрелостници и придобиват право да се явят на държавни зрелостни изпити.

Чл.53. Учениците, завършили XII клас, полагат държавни зрелостни изпити, които се организират съгласно държавния образователен стандарт за оценяване на резултатите от обучението на учениците. Оценките от държавните зрелостни изпити са окончателни.

Чл.54. Придобиването на средно образование се удостоверява с диплома за средно образование, в която се вписва и общият успех. Дипломата за средно образование е окончателна и дава право за продължаване на образованието или за професионално обучение.

Чл.55. Зрелостник, който не се е явил или не е положил успешно някои от държавните зрелостни изпити, по свое желание получава удостоверение за завършен втори гимназиален етап на средно образование, което дава право на професионално обучение.

Чл.56. Удостоверението за завършен втори гимназиален етап не дава право за продължаване на образованието.

Чл.57. Изискванията към съдържанието на документите за завършен клас, етап или

степен на образование се определят с държавния образователен стандарт за информацията и документите

Чл.58. Дипломата за завършено средно образование съдържа следните задължителни реквизити:

1. данни, идентифициращи притежателя на Дипломата;
2. данни за обучението на притежателя на Дипломата – вид, наименование и местонахождение на училището; форма на обучение; срок на обучение; броя на учебните часове, оценките по учебните предмети и от държавните зрелостни изпити; номер и дата на Протокола на Държавната зрелостна комисия; подпис на Директора; серия и номер на Дипломата; регистрационен номер и дата;
3. наименование на държавата по Конституция, кръгъл печат на училището, държавен герб и печат с държавен герб.

Чл.59.

- /1/ Дубликат на диплома за завършено средно образование се издават от директора на училището, издало оригиналния документ.
- /2/ Дубликат се издава по молба на заинтересованото лице в случай, че оригиналният документ е изгубен, унищожен или е станал негоден за ползване.

Чл.60. Дубликатът се издава при наличие на училищна документация, от която е видно, че оригиналният документ е издаден.

Чл.61. Дубликатът се издава по образец съгласно действащата нормативна уредба.

Раздел IX.- ПОСТЪПВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ

Чл.62. Приемът на ученици във Френска езикова гимназия се извършва по реда на Наредба №10/01.09.2016г. за организация на дейностите в училищното обучение.

Чл.63.

- /1/ Преместването на ученици се извършва по реда на чл.147 и чл.148, ал.2 от ЗПУО и Наредба №10/01.09.2016г. за организация на дейностите в училищното образование.
- /2/ Преместването на ученици от други училища във ФЕГ „Антоан дьо Сент-Екзюпери“ на обявените свободни места се извършва както следва:
 - от VIII до X клас включително- през време на цялата учебна година, но не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок;
 - в XI клас не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок по същия профил при условие, че задължителните профилиращи предмети са еднакви;
 - в XII клас - не по-късно от 30 учебни дни преди края на първия учебен срок по същия профил при условие, че задължителните профилиращи предмети са

еднакви;

/3/ Преместването на ученици от ФЕГ в друга паралелка с различен първи чужд език се разрешава от директора при отсъствие на ученици от други училища със същия език, заявили желание за попълване на обявено свободно място по реда на чл.104,

ал.1, т.2 на Наредба №10/ 01.09.2016 г.

/4/ За обявено свободно място за ученици, родител подава в канцеларията на училището заявление с приложени документи и в срокове, определени в обявата.

/5/ Когато за свободно място има подадени повече от едно заявления, учениците се класират по следните критерии:

1. за ученици от VIII клас - на основание съвпадане/сходство между училищните учебни планове на двете училища и/или постигнати резултати от НВО по БЕЛ и математика след VII клас;

2. за ученици от IX – X клас - на основание съвпадане/сходство между училищните учебни планове /в това число първи и втори чужд език/ на двете училища и/или резултати от проведено изпитване върху учебно съдържание по I-ви чужд език;

3. след началото на учебната година ученик от училище в чужда държава, обучаван

и/или изучавал в чужбина един или два от изучаваните чужди езици във ФЕГ, и притежаващ необходимите документи за признаване на клас, се записва на свободното място без прилагане на критериите по т.1 и т.2

/6/ Учениците могат да се преместват в друго училище над утвърдения прием с разрешение на министъра на образованието и науката.

Чл.64.

/1/ Учениците се преместват при спазване на следните условия и ред:

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

2. до три работни дни от получаване на заявлението директорът на училището потвърждава възможността за записването на ученика и информира директора на училището, в което ученикът се е обучавал, за заявеното от родителя и/или ученика желание.

/2/ До три работни дни от получаване на информацията по ал.1, т.2 директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, издава удостоверение за преместване

и

го предоставя на директора на приемащото училище заедно с копие на училищния учебен план и копие на личното образователно дело на ученика в гимназиална степен.

/3/ Директорът на приемащото училище до три работни дни от получаване на

удостоверението по ал. 2 определя със заповед условията за приемане на ученика и информира родителя и/или ученика. Родителят и/или ученикът подписва декларация

за информирано съгласие относно различията в учебния план в приемащото училище и необходимите приравнителни изпити, ако има такива.

/4/ В срока по ал. 5 директорът на приемащото училище информира писмено директора на училището, от което идва ученика за неговото записване.

/5/ Ученикът се счита за преместен в новото училище от датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище.

ГЛАВА ТРЕТА

УЧЕНИЦИ

Раздел I – ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Чл.65. Учениците участват като партньори в училищното обучение и имат активна роля за постигане на целите на образователния процес.

Чл.66. Ученикът има право:

- /1/ да избира между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
- /2/ да участва в организираните от училището извънкласни и извънучилищни дейности;
- /3/ да получава от учителите информация по въпросите, свързани с неговото обучение, относно правата и задълженията му в училище, правилата за вътрешния трудов ред и училищната дисциплина – при постъпването му в училище, в началото на всеки учебен срок, както и при поискване;
- /4/ да получава справка за успех по години и хорариум учебни часове по реда на приложение №4 към чл.31 от Наредба №8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование в седемдневен срок след подаване на заявление в канцеларията на училището;
- /5/ да получава обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
- /6/ да получава от учителите и от други длъжностни лица информация и консултации по професионалното му ориентиране и развитие;
- /7/ да получава от учителите консултации при организиране на самостоятелната си подготовка;
- /8/ да получава индивидуална помощ от учителите съобразно специфичните си педагогически потребности;
- /9/ да бъде насочван, стимулиран, подпомаган за развитие на неговите дарби, умствени и физически способности;

- /10/ да бъде защитен от училището при накърняване на личното му достойнство и нарушаване на човешките му права;
- /11/ да дава мнение и предложение пред директора на училището по отношение на организацията и провеждането на цялостната дейност на училището;
- /12/ да ползва безплатно училищната материално-техническа база в учебно и в извънучебно време за развитие на интересите и способностите по ред, определен от директора;
- /13/ да бъде поощряван с морални и материални награди за високи постижения в учебната, извънкласната и извънучилищната дейност;
- /14/ да получава стипендия при условия и по ред, определени с нормативен акт на МС;
- /15/ да избира и бъде избран в Ученическия съвет на класа и Ученическия съвет на училището.
- /16/ да участва в проектни дейности.

Чл.67. Ученикът няма право:

- /1/ да уронва авторитета на училището, да руши добрите му традиции, както и да налага политически, сексистки, етнически или религиозни убеждения;
- /2/ да отсъства от учебните часове без уважителна причина;
- /3/ да се явява в училище с облекло и във вид, които не съответстват на положението му на ученик и на добрите нрави.
Приличният външен вид на всеки ученик изключва:
 - символи, натрапчиво демонстриращи религиозна и политическа принадлежност;
 - предизвикателни елементи /дълбоко деколтирани блузи, много къси поли, панталони и потници, неприлично откриващи части на тялото/;
 - плажно облекло и обувки;
 - носенето на шапки, качулки и слънчеви очила в учебен час.
- /4/ да накърнява честта и достойнството на другите участници в образователния процес, както и да прилага физическо и психическо насилие;
- /5/ да проявява дискриминационно отношение към останалите участници в образователния процес;
- /6/ да участва в политически партии и организации до навършване на 18-годишна възраст;
- /7/ да участва в организации с противоконституционна дейност и афиширане на техните символи и идеи, както и да проявява агресия към лица с различни убеждения от неговите;
- /8/ да участва в хазартни игри, да пуши, да използва електронни цигари в училище и прилежащите му територии, да внася и употребява в училище енергийни напитки, наркотични/упойващи вещества и алкохол, както и да склонява други лица към употребата им;
- /9/ да използва по време на учебни занятия лични електронни средства като мобилни телефони, музикални плейъри, i-pod, PSP, лаптоп (ако не е с учебна цел) и др.;
- /10/ да пречи на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения, както и на съучениците си по време на учебните часове;

- /11/ да подсказва и да преписва по време на учебния процес и да използва готови материали като свои;
- /12/ да носи оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност и да застрашава живота и здравето на учениците и другите участници в образователния процес;
- /13/ да нарушава хигиенните норми в училищната сграда и училищния двор;
- /14/ да изнася и поврежда училищно имущество от класните стаи, кабинетите и другите помещения, да извършва посегателство над чужди вещи, както и да изхвърля предмети през прозорците;
- /15/ да драска или да пише по стените, вратите и фасадата на сградата, както и върху цялото движимо и недвижимо имущество на гимназията;
- /16/ да отваря (при работа в компютърен кабинет, както и на цялата територия на гимназията) порнографски и хазартни сайтове и да осъществява запознанства в интернет;
- /17/ с действията си да излага на риск от нараняване себе си, другите ученици и другите участници в образователния процес;
- /18/ да прави аудиозаписи и/или да заснема тайно или явно изображения и видеосъдържание с учители и съученици без тяхно изрично съгласие, както и да разпространява такива материали в публичното пространство и социалните мрежи.

Чл.68. Ученикът е длъжен:

- /1/ да изпълнява задълженията си, определени с този правилник и с административните актове на директора;
- /2/ да спазва законите на страната, нормите за поведение в гимназията и в обществото;
- /3/ да съхранява авторитета и развива традициите на ФЕГ;
- /4/ да носи униформеното облекло или другите отличителни знаци на училището, когато такива са предвидени, или да се явява в училището с облекло и във вид съгласно изискванията на училищния правилник;
- /5/ да носи ученическата си лична карта в училище и извън него;
- /6/ да посещава всички учебни занятия и да изпълнява добросъвестно и в пълен обем учебните си задължения;
- /7/ да заема мястото си в съответния кабинет с биенето на звънеца, да е подготвен за съответния час, като е осигурил необходимите учебно-технически пособия, работно или игрално облекло;
- /8/ да посреща влизането на учителя със ставане на крака, да се отнася с уважение към всички членове на педагогическия екип и да изпълнява поставените от тях задачи и указания;
- /9/ да не напуска учебните занятия без разрешение на учителя;
- /10/ преди началото на учебния час да изключи всички технически средства, които има и да ги остави на посочено от учителя място;
- /11/ да не се движи шумно по коридорите и в двора на училището;

- /12/ при отсъствие на учител да изчака в класната стая идването на заместващия педагогически специалист, като не пречи на учебния процес в училище. Освободените от физическо възпитание и спорт не напускат училищната сграда;
- /13/ да опазва училищното имущество:
1. за причинени от него щети ученикът носи материална отговорност в размер на стойността на повреденото имущество плюс стойността на ремонта;
 2. в случай че конкретният извършител не се установи, сумата се заплаща солидарно от всички ученици в срок от 5 дни;
- /14/ да влиза във физкультурния салон само когато има час по ФВС или с разрешение на учителя;
- /15/ ако ученикът няма час по ФВС, да ползва спортните площадки на двора само на място, указано от учителя по ФВС;
- /16/ задължително е ученикът и неговите родители да декларират писмено пред училищното ръководство, ако се налага ученикът да носи спрей или друго средство за самозащита. При влизане в училище ученикът трябва да оставя съответното пособие за самозащита на съхранение при охраната.

Чл.69.

- /1/ Отсъствията на ученика от учебните занятия по уважителни причини се извиняват с:
1. медицински документ;
 2. документ от спортния или друг клуб по интереси, в който членува, от организатори на прояви и на институцията, от името на която участва в тях, придружен с писмено потвърждение по образец от родителя или настойника;
 3. мотивирано писмено заявление от родител до класен ръководител - до 3 учебни дни в една учебна година ;
 - 3.1. заявлението, в което подробно се описват причините, налагащи отсъствието, се подава от родител преди датата на отсъствието на ученика;
 - 3.2. в случай че заявлението не може да се подаде преди отсъствието на ученика, родителят уведомява класния ръководител и подава заявление след направеното отсъствие, но не по-късно от 3 учебни дни след връщането на ученика в училище;
 4. мотивирано писмено заявление от родител за предварително разрешение от директора на училището – до 7 учебни дни в една учебна година;
 - 4.1. заявлението, в което подробно се описват причините, налагащи отсъствието, се подава от родител, след разговор със заместник-директор, преди датата на отсъствието на ученика;
 - 4.2. в случай че заявлението по т. 4 не може да се подаде преди отсъствието на ученика, родителят уведомява за това класния ръководител в телефонен разговор или по имейл и подава заявлението до 3 учебни дни след връщането на ученика в училище. Директорът на училището въз основа на заявлението взема решение дали отсъствията на ученика са по уважителни причини.
 - 4.3. Заявлението по т.4 се завходява в дневника за входяща кореспонденция.
- /2/ Медицинският документ, издаден от общопрактикуващ лекар или от лекар в

лечебно заведение, се потвърждава устно или чрез електронния дневник от родител.

- /3/ В дните, за които е издадена медицинска бележка, ученикът няма право изборително да посещава учебни занятия.
- /4/ При влошаване на здравословното състояние по време на учебни занятия, ученикът посещава медицинския кабинет в училище и уведомява за това родителя или настойника по телефона пред медицинското лице.
- /5/ В началото на учебната година учениците представят на класните ръководители имената на личните си лекари. Липсата на домашен лекар се заявява от ученика на класния ръководител в началото на учебната година, потвърждава се от родител и се отразява в дневника на класа.
- /6/ При отсъствие на ученика повече от 3 /три/ дни родителят е длъжен да уведоми класния ръководител.
- /7/ Срок за представяне на медицинските документи – до 3 учебни дни след връщането на ученика в училище.
- /8/ Отсъствия, за които не е представен необходимият документ в рамките на посочените срокове, се считат за отсъствия по неуважителни причини.
- /9/ Заболелите от инфекциозно заболяване са длъжни веднага да уведомят за това училищното медицинско лице.
- /10/ За явяване на изпити, както и за участие в извънучилищни прояви на художествени състави, отбори или клубове, учениците подават предварително до класния ръководител писмено потвърждение от родител по образец по ал.1, т.2, подписано от родителя и придружено от документа от съответното учреждение, удостоверяващ ангажимента през учебните дни.
- /11/ Отсъствия на ученици поради непланувани за текущата учебна година участия в национални и международни културни изяви и конкурси и на спортисти, подготвящи се и участващи в национални, международни и олимпийски състезания, се извиняват с уведомително писмо до директора, представено лично от родителя минимум седем дни преди периода на отсъствието, придружено със съответния документ с юридическа стойност.
- /12/ Не се допускат отсъствия на ученици със заявление от родителя повече от два поредни дни в последните две седмици преди приключване на учебната година, без да е получено изрично разрешение от директор/заместник-директор след преценяване на възможността за успешно оформяне на срочния и годишния успех на ученика.
- /13/ В случай че родителят ще отсъства от настоящия си адрес за срок по-голям от един месец той уведомява писмено директора на училището, като посочва лице, което ще контактува с училището за времето на отсъствието му по всички въпроси, свързани с училищното образование, с изключение на отписването на ученика от училището или промяната на формата на обучение на ученика.
- /14/ При неинформиране за отсъствие на родителя по ал. 13, директорът на училището информира отдела за закрила на детето по местоживеене на ученика.

Чл.70.

- /1/ Отсъствие на ученик от учебен час без документ по чл.69, ал.1 е отсъствие по неуважителни причини.
- /2/ При самоволно напускане на учебен час ученикът получава отсъствие по неуважителни причини.
Учителят отразява напускането в електронния дневник. След часа учителят информира класния ръководител и подава информация в писмен вид до училищен психолог/педагогически съветник, който предлага на директора предприемане на дейности за превенция и преодоляване на проблемното поведение на ученика по чл. 79, ал.1, т.9.
- /3/ Закъснение на ученика за учебен час до 20 минути се отчита като половин отсъствие по неуважителни причини.
- /4/ Закъснение на ученика за учебен час с повече от 20 минути се отчита като едно отсъствие по неуважителни причини.

Чл.71.

- /1/ За ученик, чиито отсъствия от учебни занятия не позволяват формиране на срочна или годишна оценка по един или няколко учебни предмета, директорът на училището по предложение на ПС определя със заповед условията и реда за оценяване знанията и уменията за завършване на учебния срок и/или учебната година.
- /2/ В общия брой отсъствия по ал.1 не се включват отсъствията, направени от ученика поради освобождаване от учебни часове по ФВС, при участие в представителни изяви от името на училището (спортни състезания, музикални изяви, национални и международни конкурси, олимпиади, конференции и др.).
- /3/ Броят на отсъствията по уважителни причини на учениците със специални образователни потребности не се отразява на формирането на срочната оценка.
- /4/ Броят на отсъствията на ученици в тежко здравословно състояние или претърпели тежки инциденти, след представяне на епикризи или друго официално медицинско становище, не се отразява на формирането на срочната оценка.
- /5/ При отсъствие от учебни занятия по уважителни причини и/или продължително стационарно лечение извън случаите по ал.4 в размер на 30 учебни дни или над 210 отсъствия ученикът подлежи на изпитване за определяне на оценки по учебните предмети до края на съответния учебен срок по ред, определен от директора след писмена информация от класния ръководител.

Чл.72. По учебния предмет „Физическо възпитание и спорт” учениците имат право да бъдат освободени, за да се изключат заболявания, за които е противопоказно упражняване на физическо възпитание и спорт. Видът на заболяването и заключението за освобождаване се определят с:

1. медицинско удостоверение, издадено от личния или лекуващия лекар, със срок за „допускане” или „недопускане” да се упражнява спортна дейност. Извършеният

- преглед се вписва в медицинската документация, издавана от лечебното заведение. 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;
2. протокол от лекарска консултативна комисия /ЛКК/ по профила на заболяването, представен в началото на учебната година, началото на втори учебен срок или при възникнала необходимост;
 3. 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 РЕЛК по друг повод.

Чл.73.

- /1/ За освобождаване от часовете по ФВС родителят/настойникът внася в канцеларията на училището **заявление и съответния медицински документ по чл. 72. т.1,2 и 3** в срок до 30 октомври, началото на втори учебен срок или при възникнала необходимост.
- /2/ Заместник-директорът докладва пред ПС постъпилите заявления.
- /3/ Оригиналните документи за освобождаване се съхраняват в дневника за входяща кореспонденция заедно със заявлението от родителя, а копие от тях – в личните картони на учениците и при медицинското лице в гимназията.
- /4/ Директорът въз основа на представените медицински документи определя със заповед учениците, освободени по здравословни причини по учебния предмет „Физическо възпитание и спорт” за учебен срок и/или учебна година, както и мястото, където учениците уплътняват времето до края на часа.
- /5/ При отсъствие на ученика от определеното в заповедта място се регистрира отсъствие по неуважителни причини.

Чл.74.

- /1/ Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в електронния дневник.
- /2/ Когато ученикът отсъства от училище един учебен ден и отсъствието не е по някоя от уважителните причини, определени в чл. 69, ал.1 класният ръководител е длъжен да уведоми родителя с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията.
- /3/ При допуснати над 100 отсъствия по уважителни причини класният ръководител информира чрез съобщение в електронния дневник или разговор по телефона. родителите на ученика, че големият брой отсъствия по уважителни причини може да не позволи оформянето на срочна или годишна оценка.
- /4/ При допуснати над 170 отсъствия по уважителни причини класният ръководител уведомява писмено с докладна училищното ръководство.
- /5/ Директорът информира на среща разговор родителя за опасността от прилагане на чл.71 от настоящия правилник.
- /6/ При отсъствие на ученик в деня на провеждане на класна работа, след завръщането си в училище ученикът прави класна работа в срок и по ред, определени от учителя по учебния предмет.

Раздел II. –ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ

Чл. 75.

- /1/ ФЕГ осигурява подкрепа за личностно развитие на децата и учениците съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.
- /2/ ФЕГ осигурява условия за сътрудничество, ефективна комуникация и отношения на загриженост между всички участници в процеса на образование.
- /3/ ФЕГ прилага цялостна политика за:
 1. подкрепа за личностно развитие на детето и ученика;
 2. изграждане на позитивен организационен климат;
 3. утвърждаване на позитивна дисциплина;
 4. развитие на училищната общност.

Чл. 76.

- /1/ Във ФЕГ е разработен Етичен кодекс на училищната общност по реда на чл.175 от ЗПУО.
- /2/ Етичният кодекс се приема от представители на педагогическия съвет, обществения съвет, настоятелството и на ученическото самоуправление по реда на ал.3.
- /3/ Етичният кодекс се представя за обсъждане на заседание на ПС в присъствието на представители на обществения съвет, настоятелството и на ученическия съвет.
- /4/ Етичният кодекс се поставя на видно място в училищната сграда и се публикува на интернет страницата на училището.

Чл. 77.

- /1/ На учениците се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.
- /2/ Подкрепата за личностно развитие се прилага в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всеки ученик.
- /3/ За организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на учениците в училището в началото на всяка учебна година със заповед на директора се определя координатор, който координира работата на екипите за подкрепа за личностно развитие на учениците и дейностите с педагогическите специалисти и с родителите във връзка с подкрепата за личностно развитие на учениците.
- /4/ За реализиране на общата и допълнителната подкрепа във ФЕГ работят училищен психолог и педагогически съветник.
- /5/ В случай на констатирана нужда от допълнителна подкрепа за личностно развитие, такава се предоставя по реда и условията, определени в чл. 70 и чл. 82 от Наредбата за приобщаващото образование.

Чл. 78. Общата подкрепа за личностно развитие включва :

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

Чл.79. При работата с учениците се прилага принципът на позитивната дисциплина, който се свързва с мерки и подходи, гарантиращи изслушване на ученика, осъзнаване на причините за проблемното му поведение и предоставяне на възможност за усвояване на добри поведенчески модели спрямо себе си и останалите.

/1/ За преодоляване на проблемното поведение на ученика и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователната и училищната среда, с участието му в дейността на институцията и с поведенческите му прояви се прилагат една или повече от следните дейности за въздействие върху вътрешната мотивация

1. обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;
2. използване на посредник при решаване на конфликт в училище;
3. консултиране на ученика с психолог/ педагогически съветник;
4. създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и за решаване на конфликти по ненасилствен начин;
5. създаване на условия за включване на ученика в занимания, съобразени с неговите интереси и потребности;
6. индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава (наставничество);
7. участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището като:
 - поддържане на хигиената в класните стаи и кабинети, коридорите, физкултурния салон, плувния басейн и училищния двор;
 - озеленяване, засаждане на цветя и храсти, окопаване и почистване на тревни площи;
 - изработване на табла и материали за поддържане и подобряване на естетическата среда в училище;
 - работа в училищната библиотека;

8. определяне на възможности за ученическо доброволчество;
9. допълнително обучение в неучебно време за ученици самоволно напуснали учебен час по чл.70, ал.2, отстранени от учебен час по чл.84, ал.1 или отстранени от директора по чл.84, ал.2.
- /2/ За всички предприети дейности с учениците по ал.1 се информира родителят, а за дейността по ал.1, т. 7 се изисква и информираното му съгласие;
- /3/ Родителят е длъжен да съдейства и да подпомага учителите и другите педагогически специалисти при реализирането на дейностите по ал. 1.
- /4/ При отказ от страна на родителя да съдейства и да подпомага реализирането на дейностите за мотивация и преодоляване на проблемното поведение на ученика директорът на училището писмено уведомява дирекция „Социално подпомагане”, отдел „Закрила на детето” по местоживеенето на ученика.
- /5/ За целите на превенцията на обучителните затруднения се прилагат дейности като:
 1. допълнително обучение по учебни предмети;
 2. консултации по учебни предмети;
 3. допълнителни консултации по учебни предмети, които се провеждат извън редовните учебни часове;
- /6/ Дейностите за целите на превенцията на обучителните затруднения се предоставят след обсъждане на информацията от входните равнища по учебни предмети, от индивидуалния напредък в обучението и от наблюдението на развитието на отделни деца или ученици, които срещат затруднения в обучението.
- /7/ Учителите или класният ръководител запознават родителя с предприетите конкретни мерки и го информират за резултатите от изпълнението им.

Чл.80. Училището провежда политика за превенция и интервенция на насилието и тормоза, която се основава на споделени от училищната общност ценности, правила и действия.

- /1/ Във ФЕГ е разработен Училищен механизъм за превенция и интервенция на насилието и тормоза.
- /2/ Координационният съвет при ФЕГ ежегодно изготвя План за превенция и интервенция на насилието и тормоза въз основа на оценка на ситуацията в началото на учебната година.
- /3/ ФЕГ прилага цялостен училищен подход, координирани и последователни усилия за предотвратяване на тормоза и създаване на по-сигурна училищна среда чрез:
 1. формулиране на предложения от всеки клас за правила на поведение и ценности;
 2. обобщаване на всички предложения за правила на поведение и ценности, направени от класовете и формулиране на общоучилищни ценности и правила, които да бъдат част от училищната политика;
 3. договаряне на единен механизъм, включително разписани ясни отговорности, за реагиране при всяка проява на тормоз и насилие /защитна мрежа/:
 - 3.1. задължение на всеки учител и служител е да се намеси, за да прекрати ситуацията на тормоз, на която е станал свидетел;

3.2. всяка ситуация на тормоз трябва да бъде регистрирана и описана в единен регистър на училището от учителя, служителя, който я е наблюдавал;

3.3. реакция спрямо детето, което е упражнило тормоза:

- информира се класен ръководител и родителите на детето жертва и детето/децата, упражняващо/щи тормоз;
- информира се педагогически съветник/училищен психолог, заместник-директор по смяна или директор за случая;
- извършва се системна работа при педагогически съветник/училищен психолог в насока установяване причините за упражняване на тормоза, разчупване на установения и нефункционален модел на поведение в емоционални и социални умения за адекватно функциониране;
- извършват се дейности на ниво клас за създаване на пространство, в което се говори открито за тормоза и се работи в насока формиране на ценности на общуване, толерантност, емпатия и нагласи, недопускащи насилие /беседи, тренинги, дискусии, ролеви игри и др./;
- извършва се и системна работа в екип класен ръководител, педагогически съветник/училищен психолог с родителите на детето жертва и родителите на детето/децата упражнили тормоза;
- детето/децата, упражнили тормоза се включва/т в допълнителни училищни или извънучилищни програми и занимания в насока формиране и поддържане на добра и реална самооценка и усвояване на социални и емоционални умения, нужни за ненасилствено и приемливо общуване и живот/ при възможност или необходимост се включва участието и на родител/;
- при възможност и нужда се включват и външни специалисти, компетентни по въпросите на тормоза и превенцията му;

3.4. реакция спрямо дете, което е обект на тормоз:

- информира се класен ръководител и родителите на детето жертва и детето/децата, упражняващо/щи тормоз;
- информира се педагогически съветник/училищен психолог и зам. директор или директор за случая;
- извършва се системна работа при педагогически съветник/училищен психолог /и/или включване на външен специалист/и в областта на психичното здраве - по преценка на случая на тормоз/ в насока установяване вида на тормоза и последиците от него, преодоляване на травмата и усвояване на адекватни умения за справяне в подобни ситуации;
- извършват се дейности на ниво клас за създаване на пространство, в което се говори открито за тормоза и се работи в насока формиране на ценности на общуване, толерантност, емпатия и нагласи, недопускащи насилие /беседи, тренинги, дискусии, ролеви игри и др.;

- извършва се системна работа в екип класен ръководител, педагогически съветник /училищен психолог с родителите на детето жертва и родителите на детето/децата упражнили тормоза;
- детето/децата - жертва се включва/т в допълнителни училищни или извънучилищни програми и занимания в насока формиране и поддържане добра и реална самооценка и увереност в собствения капацитет за справяне, при възможност или необходимост се включва участието на родител;
- при възможност и нужда се включват и външни специалисти, компетентни по въпросите на тормоза и превенцията му.

3.5. реакции спрямо наблюдателите:

- идентифицират се като наблюдатели;
- информират се родителите им за тяхната позиция;
- включват се в провеждането на разнообразие от дейности и мероприятия в и извън училището на теми, свързани с хуманното отношение, взаимопомощ, човешките ценности, щетите от тормоза и насилието, етика на общуването и човешки взаимоотношения и др. – чрез екипна работа училище и родители;
- проучват се индивидуалните им особености и интереси и се насочват да се развива ресурсът им през призмата на хуманната ангажираност – чрез екипна работа училище и родители;

3.6. училищна система за насочване към други служби:

В случаите, при които поведението на детето се отличава с изразени агресивни прояви, снижен контрол върху гнева, склонност да разрешава конфликтни ситуации с насилие и е вписано в единния регистър на училището, Координационният съвет предлага на Директора да бъде потърсено съдействие от страна на ОЗД по местоживееене, МКБППМН, ДПС към Трето РПУ на МВР и РУО.

- /4/ Формулираните общоучилищни ценности и правила на поведение, като част от училищната политика за противодействие на агресията и тормоза са:
1. Общоучилищни ценности: свобода, равенство, достойнство, солидарност;
 2. Общоучилищни правила на поведение:
 - 2.1. Всеки член на училищната общност приема хората такива, каквито са, проявява толерантност и съпричастност, не влиза в конфликт и не обижда, не нарушава личното пространство на другите;
 - 2.2. Членовете на училищната общност се изслушват помежду си и уважават правото на лично мнение;
 - 2.3. Членовете на училищната общност се подкрепят и си помагат взаимно;
 - 2.4. Комуникацията между членовете на училищната общност е честна и открита и се осъществява на основата на добрия тон и взаимното уважение;
 - 2.5. Всеки член на училищната общност има лична отговорност за установяване на позитивна среда
- /5/ Всеки член на училищната общност, станал обект или свидетел на случай на агресия или тормоз може да подаде устен сигнал до психолог/педагогически

съветник и/или писмен сигнал до директора на училището. Писменият сигнал се подава в канцеларията на училището и се завежда в дневника за входяща кореспонденция.

Чл.81.

/1/ 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.

/2/ Ученик може да бъде награден за:

1. отличен успех от учебната година. Директорът връчва книги и други предметни награди.
2. отличен успех от съответен етап на образованието. Директорът връчва специална награда „*Рицар на науките*“ на учениците, завършващи съответния етап от средно образование;
3. среден резултат от двата задължителни държавни зрелостни изпита минимум отличен 5.50 и успех от дипломата за средно образование минимум отличен 5.50. Директорът връчва грамота „*Рицар на познанието*“.
4. класиране на призови места и получаване на отличия за значими постижения в училищни, регионални, национални и международни състезания, олимпиади, конкурси, фестивали и други форуми за изява на способностите в областта на науките, технологиите, изкуствата и спорта като представители на ФЕГ. Директорът връчва грамота „*Рицар на познанието*“, „*Рицар на спорта*“, „*Рицар на изкуствата*“.
5. участие в доброволчески или благотворителни инициативи или при участие в дейности и значими прояви за приобщаване на учениците към непреходните национално значими идеали и ценности, както и за утвърждаване на европейските ценности и сближаването на европейските народи. Директорът връчва грамота „*Клас с кауза*“;
6. изяви в извънкласни дейности, работа по проекти, за доблестни и честни постъпки. Директорът връчва похвална грамота;
7. недопускане на отсъствия в края на 1-ви уч. срок и в края на учебната година. Класният ръководител връчва поощрителна морална или материална награда.

/3/ Ученик може да бъде награден също с:

1. похвала от директора на училището и Педагогическия съвет, направена достояние на учениците от училището;
2. книги и други предметни награди;
3. грамота, сертификат, плакет;
4. парична награда за изяви и постижения на ученици (от спонсорства и дарения);
5. еднократна стипендия по реда на Вътрешните правила за условията и реда за получаване на стипендии от учениците след завършено основно образование във ФЕГ „Антоан дьо Сент- Екзюпери“.

/4/ Учениците се награждават по следната процедура:

1. Предложенията за удостояване с награди се правят до директора на ФЕГ от педагогически специалисти, от специалисти, осъществяващи занимания по интереси с ученици, от родители, от ученици в институцията, от други лица и организации.
2. Предложенията за удостояване с награди по ал.3, т.4 и т.5 се подават писмено до директора и съдържат трите имена на ученика, групата/класа, в който се обучава, мотивите за предложението и информация за конкретните постижения на ученика в подкрепа на направеното предложение. Комисия, определена със заповед на директора, разглежда постъпилите предложения и предлага на педагогическия съвет да вземе решение за награждаване на учениците. Въз основа на решението на педагогическия съвет директорът със заповед определя учениците, които се удостояват с награди.
3. Наградите се връчват на значими национални празници, по тържествени поводи или на специално организирани събития.
4. Право на участие в номинациите имат ученици, които нямат дисциплинарни наказания.

Чл. 82.

- /1/ Библиотечно-информационното обслужване се осигурява чрез училищна библиотека и гарантира свободен достъп до информация на учениците от различни документални източници в библиотечния фонд и в глобалната мрежа с цел изграждане на навици за четене и компетентности за търсене и ползване на информация.
- /2/ Библиотекарят е непосредствен участник в образователния процес и подпомага учителите и учениците за осигуряване на достъпа до информация по ал.1.

Раздел III. – САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл.83.

- /1/ 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 може да се налагат следните санкции:
 1. забележка;
 2. преместване в друга паралелка в същото училище;
 3. предупреждение за преместване в друго училище;
 4. преместване в друго училище;
 5. преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение.
- /2/ За ученика с наложена санкция се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемното поведение.
- /3/ Санкциите по ал.1, т.4 и т.5 се налагат като крайна мярка при тежки или

системни нарушения и/или при допуснати над 15 отсъствия по неуважителни причини..

Чл.84.

- /1/ За умишлено възпрепятстване на учебния процес в учебен час ученикът може да бъде отстранен като:
1. в електронния дневник се вписва текст „Отстранен от час”, след като **преди това** на ученика задължително са направени:
 - устна забележка;
 - писмена забележка, вписана в електронния дневник;
 2. ученикът получава забележка в електронния дневник при:
 - арогантно поведение към преподавател или съученик;
 - проваляне на учебни часове с лоша дисциплина;
 - отказ да изпълнява поставените му учебни задачи.
 3. учителят своевременно го изпраща при педагогическия съветник, училищния психолог или дежурния заместник-директор, който вписва в специален дневник името на ученика, провинението му и прилага неговото обяснение за случая;
 4. след приключване на учебния час учителят, отстранил ученик, уведомява устно дежурния заместник-директор и внася писмен доклад по случая до педагогически съветник най-късно до края на следващия работен ден;
 5. за времето на възпитателната мярка до края на часа ученикът няма право да напуска сградата на училището;
 6. при фиксирани три отстранявания от час класният ръководител уведомява родителите за предприемане на дейности за превенция и преодоляване на проблемното поведение.
- /2/ За облекло или вид, които са в нарушение на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието на ученика не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му. За времето на отстраняване на ученика не се отбелязват отсъствия, а наложената мярка се документира в електронния дневник.
- /3/ В случаите по ал. 1 и 2 се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение, които включват допълнително обучение в неучебно време по съответния учебен предмет по ал.1 или за времето на отстраняване по ал.2. За наложената мярка задължително се уведомява родителя.
- /4/ Мярката по ал. 2 се налага със заповед на директора, а по ал. 3 – по изготвен план от педагогическия съветник/училищен психолог със знанието на родител.

Чл.85.

- /1/ Случаи, при които се налагат санкции на учениците по чл.83:
1. „Забележка” може да се налага при:
 - допуснати над 5 отсъствия по неуважителни причини от учебни занятия без уважителни причини;

- установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствия /медицински документ, уведомително писмо от родител и/или спортен клуб и друга организация/;
- създаване на пречки на учителя при изпълнение на служебните му задължения;
- неизпълнение на законните разпоредения на длъжностни лица в училището във връзка с осигуряването на безопасни условия на обучение, възпитание и труд;

При гореизброените случаи класният ръководител внася мотивирано предложение до директора с предложение за налагане на санкцията.

2. „Преместване в друга паралелка в същото училище” може да се налага при:

- системно предизвикване на конфликти със съученици от паралелката;
- упражняване на психически тормоз над съученик от паралелката;
- подстрекаване на съученици към нарушаване на нормалния образователен процес в учебните часове;
- умишлено нарушаване на позитивния организационен климат в паралелката;

3. „Предупреждение за преместване в друго училище” може да се налага при:

- допуснати над 10 отсъствия по неуважителни причини;
- умишлено увреждане на училищното имущество;
- извършено посегателство на чуждо лично имущество;
- установена нетърпимост към проявите на ученика в клас, противоречащи на нормите на прилично поведение;
- отпращане на обиди и заплахи, упражняване на насилие, предизвикване на конфликти, уронващи честта и достойнството на ученици, преподаватели и други лица в училището;
- умишлено предизвикване на ситуации, с които се нарушава нормалния образователен процес в учебните часове и реда в сградата и района на училището;
- влизане в час в нетрезво състояние и в състояние, предизвикано от употребата на наркотични средства /при еднократна проява/;
- повторно фалшифициране на документ за извиняване на отсъствия /медицинска бележка, уведомително писмо от родител и/или спортен клуб и друга организация/
- употреба на алкохол и/или други упойващи вещества в сградата или двора на гимназията;
- при ползване и/или злоупотреба с лични данни /mail, имена, снимки, видео/ на ученик, учител или служител в гимназията;
- при други системни или груби нарушения на дисциплината по преценка на класния ръководител, учител или ръководството на гимназията.

4. „Преместване в друго училище” може да се наложи при тежки нарушения като:

- допуснати над 15 отсъствия по неуважителни причини за учебната година;
- изчерпване на мерките за въздействие по предходните и следващи членове;
- системно и грубо нарушаване на училищния ред въпреки всички наложени санкции и организираната превантивна дейност /работа на класния ръководител, работа на УУС, Координационен съвет и др./;

- умишлено предизвикване на ситуации, които застрашават живота на трети лица в сградата и района на училището;
- уронване престижа, авторитета и доброто име на училището;
- унижаване личното достойнство на съучениците си, на преподавателите и на други лица в училището, упражняване физическо или психическо насилие върху тях, свързано с религиозни, етнически и полови различия;
- физическо посегателство над учител, служител или ученик;
- умишлено унищожаване или фалшифициране на училищна документация;
- посегателство на чуждо лично имущество на територията на училището;
- умишлено увреждане на училищна собственост;
- тютюнопушене, употреба на алкохол или наркотични средства по време на занятия и извънкласни дейности;
- участие в хазартни игри.

5. „Преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" - за ученици, навършили 16 години – може да се наложи при:

- провинения, несъвместими с дневна форма на обучение;
- нарушаване на човешките права на съученик, учител или училищен персонал;
- повече от 15 отс. по неуважителни причини в рамките на една учебна година;
- извършване на посегателство на чуждо лично имущество;
- разпространение на упойващи вещества в района на училището;
- тютюнопушене, употреба на наркотични средства и алкохол по време на учебни занятия и извънкласни дейности;
- участие в хазартни игри в района на училището;
- системно и умишлено предизвикване на конфликти и ситуации, с които се нарушава нормалния образователен процес в учебни часове и реда в сградата и в района на училището;
- физическо посегателство над учител, служител или ученик;
- системно създаване на конфликти, с които се пречи на учителя да изпълнява служебните си задължения, като с действията на ученика се цели уронване на достойнството и злепоставяне на учителя;
- хулигански и вандалски прояви в сградата и района на училището, посегателство и рушене на материалната база на училището, уронване престижа, авторитета и доброто име на училището;
- унижаване личното достойнство на съучениците си, на преподавателите и на други лица в училището, упражняване физическо или психическо насилие върху тях, свързано с религиозни, етнически и полови различия.

/2/ За нарушения, неописани в ал.1, класният ръководител във взаимодействие с педагогически съветник/психолог предлага адекватна на тежестта им санкция.

Чл. 86

- /1/ Освен налагането на санкция на ученика се предоставя обща подкрепа за личностно развитие като консултации по учебни предмети, консултации с психолог и/или с педагогически съветник, допълнително обучение и допълнителни консултации по учебни предмети в неучебно време, включително

в периода на ваканциите, участие в занимания по интереси, кариерно ориентиране и други дейности с оглед недопускане на нарушения или отпадане от училище.

- /2/ Видът на общата подкрепа по ал. 1 се определя от координатора съвместно с класния ръководител, учителите на ученика и родителя.
- /3/ За преодоляване на проблемното поведение и за превенция на отпадането от училище на ученици, които извършват нарушения, отсъстват по неуважителни причини или са в риск от отпадане, класният ръководител и/или педагогическият съветник в училището осъществяват връзката и сътрудничество между училището и семейството и обкръжението на учениците.
- /4/ Класният ръководител информира педагогически съветник/училищен психолог за необходимост от прилагане на мерки или изготвяне на план за обща подкрепа за ученик, който:
 - има пет вписани от учители забележки в електронния дневник /официална забележка, неуважение, агресия, отстранен от час/;
 - е допуснал нови три забележки от същия вид след проведените дейности.

Чл. 87

- /1/ Директорът на училището задължително писмено уведомява родителя, за откриването на процедура по налагане на санкция по чл. 83, ал. 1, 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 случай на отсъствие на родителя съобщението се изпраща на лицето, което е посочено да контактува с училището за времето на отсъствие на родителя.
- /2/ При уведомяването на родителя директорът посочва извършеното от ученика нарушение и условията, при които родителят, може да участва в процедурата по налагане на санкцията.
- /3/ Връчването на уведомлението се извършва от служител на училището, по пощата или чрез куриерска служба с препоръчана пратка с обратна разписка на посочения адрес от родителя или от лицето, което полага грижи за ученика. Съобщаването може да се извърши и на посочен от родителя електронен адрес, като в този случай връчването се удостоверява с копие от електронния запис за това.
- /4/ Когато родителят или лицето, което полага грижи за ученика, не може да бъде открит на посочения от него адрес и не отговаря по електронна поща директорът на училището уведомява дирекция „Социално подпомагане“ по местоживееене на ученика, че има индикации за ученик в риск поради оставане без родителска грижа.
- /5/ В процедурата по налагане на санкцията малолетният ученик се представлява от родителя или от упълномощено от родителя лице, а непълнолетният ученик извършва всички действия лично, но със съгласието на родителя си. В случаите когато родителят или лицето, което полага грижи за детето, не може да бъде открит, директорът на училището изпраща заявление до дирекция „Социално

подпомагане“ по местоживеене на ученика, която определя лице, което да представлява интереса на ученика по време на процедурата по налагане на санкцията.

- /6/ Преди налагане на санкция по чл. 83, ал. 1 и на мярката по чл. , ал.2 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 фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение.
- /7/ Родителят има право да присъства на изслушването и да изрази мнение.
- /8/ По предложение на класния ръководител и/или по молба на непълнолетния ученик, а когато ученикът е малолетен - на родителя, представителя на ученика или лицето, което полага грижи за него, изслушването може да се извърши и в присъствието на учител, на друг педагогически специалист от училището, или на друго лице, на което ученикът има доверие.
- /9/ 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.
- /10/ За всяка процедура по налагане на санкция по чл. 83, ал. 1 и на мярката по чл. 83, ал. 2 се определя лице, което да докладва за извършеното нарушение – класният ръководител или учител, който преподава на ученика.
- /11/ В зависимост от тежестта на нарушенията и обстоятелствата класният ръководител и/или педагогическият съвет обективно преценяват и определят съответната санкция.
- /12/ Когато педагогическият съвет е идентифицирал за ученика риск от отпадане от училище, преди налагане на санкцията „предупреждение за преместване в друго училище“, „преместване в друго училище“ или „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“, директорът уведомява отдел „Закрила на детето“ в дирекция „Социално подпомагане“ по местоживеенето на ученика, за присъствие на негов представител на изслушването с оглед защита на правата и интересите на ученика.
- /13/ Преди налагане на санкциите се взема предвид мнението на класния ръководител на ученика.
- /14/ За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция.
- /15/ Срокът на санкциите е до края на учебната година. Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.
- /16/ Когато санкциите "преместване в друга паралелка в същото училище", "предупреждение за преместване в друго училище", "преместване в друго училище" и "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" са наложени до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, те влизат в сила от началото на следващата учебна година.
- /17/ Видът и срокът на мерките по чл. 83, ал. 2 и чл.84 ал.3 се определят като се отчитат и възможностите на училището.

- /18/ Санкциите по чл. 83. ал.1, т.1 и т.2 се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а санкциите по чл. 83, ал. 1, т. 3-5 – със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.
- /19/ В заповедта за налагане на санкциите и мерките се посочват видът на санкцията и/или мярката, срокът и мотивите за налагането им. В мотивите се посочват предприетите дейности за мотивация на ученика и за преодоляване на проблемното му поведение, в случай че такива са били предприети, и причините да не дадат резултат.
- /20/ Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването ѝ на ученика и на родителя му, а заповедта за налагане на санкция "преместване в друго училище" – и на началника на регионалното управление на образованието.
- /21/ Заповедта може да се оспорва по административен ред пред началника на регионалното управление на образованието
- /22/ Наложените санкции се отразяват в личния картон/личното образователно дело на ученика.
- /23/ Ученик, на когото е наложена санкция „преместване в друго училище“, продължава обучението си в другото училище при условия и по ред, определени със заповед на началника на регионалното управление на образованието.
- /24/ Ученик, на когото е наложена санкция "предупреждение за преместване в друго училище", "преместване в друго училище" или "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение", за срока на санкцията се лишава от правото да получава стипендия за отличен успех.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

РОДИТЕЛИ

Чл. 88.

- /1/ Родителите работят съвместно с учителите и ръководството на училището, като съдействат за осъществяване на образователния процес, за запазване и развитие на традициите на гимназията.
- /2/ Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето или ученика го прави необходимо.
- /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.89. Родителите имат следните права:

1. периодично да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния 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 ръководството, класния ръководител и учителите в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. да участват в родителските срещи;
4. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището;
5. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на ученика;
6. да участват в училищното настоятелство, когато такова е създадено;
7. да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на училището;
8. да бъдат консултирани по въпроси, свързани с възпитанието на децата и учениците, от специалист, за което училището им оказва необходимото съдействие.
9. да присъстват като наблюдатели на държавните зрелостни изпити, като:
 - на втора родителска среща през месец март родителите заявяват пред класните ръководители желанието си за участие като наблюдатели на ДЗИ;
 - 30 дни преди провеждането на ДЗИ екипът на класните ръководители избира до трима представители на родители на ученици от училището;
 - представителите могат да присъстват при подготовката на изпитните зали преди началото на изпита и при допускането и разпределението на квесторите и на зрелостниците в сградата.

Чл.90. Родителите имат следните задължения:

1. да се запознаят срещу подпис с училищния учебен план;
2. да спазват правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на ученика;
3. да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват своевременно училището в случаите на отсъствие на ученика;
4. да предоставят информация за здравословното състояние на ученика и за проведени медицински изследвания и консултации и да осъществяват взаимодействие с медицинския специалист в здравния кабинет в училището;
5. редовно да се осведомяват за успеха и развитието на ученика в образованието, за спазването на училищната дисциплина, за уменията му за общуване с децата или учениците и учителите и интегрирането му в училищната среда;
6. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка у учениците като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
7. да не допускат явяването на ученика в училище с облекло или във вид, които не съответстват на правилника на училището, положението му на ученик и на добрите нрави;
8. да се отнасят с уважение към личността на учителите, ръководството на гимназията, служителите на гимназията и да зачитат професионалните качества и авторитета им както на територията на училището, така и извън нея;
9. да не се намесват в методиката на провеждане на учебната работа на

- учителите;
10. при възникнали въпроси или проблеми, свързани с обучението и възпитанието на учениците, да се свързват с учителите по учебни предмети чрез електронния дневник и при необходимост да се срещат с тях в приемния им час или в друго удобно за двете страни време;
 11. да се явяват в училището, когато важни причини налагат това и бъдат поканени от учител, класен ръководител или директор, в удобно за двете страни време;
 12. да участват в родителските срещи;
 13. да се съобразяват с методическите цели на учебно-възпитателната работа на учителите;
 14. да възстановят щетите, нанесени от детето им, в едноседмичен срок от установяване на щетата.

ГЛАВА ПЕТА

УЧИТЕЛИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Раздел I - УЧИТЕЛИ

Чл.91.

- /1/ Учителят в училището организира и провежда обучението по учебния предмет, проверява и оценява знанията и уменията на учениците, съдейства за пълноценното им интегриране в училищната и социалната среда.

Чл.92.

- /1/ Административните органи и обществеността оказват помощ и съдействие на учителите за провеждане на ефективна възпитателна и образователна дейност.
- /2/ Учители, постигнали високи резултати при обучението на децата и учениците, се поощряват с грамоти и с други награди, а дейността им се популяризира и получава обществено признание.

Чл.93. Учителят има право да:

- /1/ определя свободно методите и средствата за провеждане на образователния процес, като активно използва интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии;
- /2/ избира организационни форми на обучение и на възпитателни действия, които не нарушават правата и не уронват достойнството на ученика;
- /3/ участва в оценяването на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;
- /4/ получава информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните му задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната му

- квалификация;
- /5/ повишава образованието и професионалната си квалификация;
- /6/ дава мнения и прави предложения, участва във формирането на политиките за развитие на училището;
- /7/ използва училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения;
- /8/ получава професионална подкрепа, да бъде поощряван и награждаван.

Чл.94.

- /1/ Учителят има следните задължения, определени в КТ, в Правилника за вътрешния трудов ред на училището, в нормативните актове в системата на училищното образование и в длъжностната характеристика:
 1. да осъществява обучение и възпитание на учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;
 2. да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика;
 3. да преподава учебния предмет на книжовен български език, с изключение на учебния предмет "чужд език", както и на учебните предмети на чужд език; да общува с децата или учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовноезиковите норми;
 4. дава консултации на ученици по утвърден график;
 5. да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник, както и да осигурява заместване на отсъстващ учител с оглед недопускане на свободни часове;
 6. да участва в работата на Педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения;
 7. да изпълнява решенията на ПС, както и предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на училищното образование;
 8. да се явява на работа петнадесет минути преди започване на учебното време, влиза в час в момента на втория звънец и не задържа учениците след биенето на звънеца за излизане от час;
 9. да отразява ежедневно в електронния дневник темата на урочната единица от учебното съдържание в началото на съответния учебен час;
 10. да отразява своевременно в електронния дневник всяка поставена оценка, както и бележките по поведението на учениците;
 11. да проверява минимум два пъти на ден за публикувани в електронния дневник служебни съобщения за издадени заповеди на директора, графици, задачи и срокове за изпълнение и др.;
 12. да опазва живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от училището ;

13. да зачита правата и достойнството на учениците и другите участници в училищното образование и да сътрудничи със заинтересованите страни;
 14. да уведомява директора и общинската служба за социално подпомагане за ученици, нуждаещи се от закрила ;
 15. да поддържа и повишава професионалната си квалификация;
 16. да информира писмено, на родителски или на индивидуални срещи родителите за графика за консултации, контролни и класни работи, за успеха и развитието на ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения;
 17. да не ползва за лични нужди мобилен телефон по време на час;
 18. да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в училището, както и извън него при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват ученици;
 19. да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави;
 20. да не внася в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.
- /2/ В учебно време учителите дават дежурства по график утвърден от директора, като:
1. дежурният учител започва работа 20 минути преди началото на първия учебен час. В началото и в края на работния ден проверява състоянието на материалната база и отразява препоръките и предложенията си в Книгата за отчитане на дежурството;
 2. престоят на дежурния учител в училището е задължителен за деня, независимо от часовото натоварване;
 3. дежурният учител контролира поведението на учениците през междучасията;
 4. при подходящи условия с помощта на останалите учители организира излизането на учениците в двора през голямото междучасие. Всеки клас определя по двама дежурни ученици, които отговарят за реда, чистотата на класната стая, следят за опазване на имуществото и на вещите в нея;
 5. дежурният учител дежури в двора на училището при хубаво време или в училището – при лошо време;
 6. дежурният учител своевременно съобщава на директора за констатирани нарушения;
 7. дежурствата в класните стаи се организират от класните ръководители.
- /3/ Учител, който е и класен ръководител, има следните допълнителни задължения:
1. в срок до 14.09. да разработи и представи на директора за утвърждаване *План за дейностите в часа на класа*;

2. да следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка в образователния процес, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда, като периодично и своевременно информира родителите;
3. да анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;
4. да контролира посещаемостта на учебните часове от учениците от паралелката. Когато ученикът отсъства от училище един учебен ден и отсъствието не е по уважителни причини, класният ръководител уведомява родителя и обсъжда с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията;
5. при отсъствие на ученик в продължение на 3 последователни учебни дни, за което няма постъпила информация от родител, да подаде доклад до директора (копие до училищен психолог/педагогически съветник. В доклада да се посочат предвидените действия за установяване на местонахождението на ученика, причините за отсъствията и опис на институциите, които следва да бъдат уведомени за отсъствията (дирекция „Социално подпомагане”, общинска администрация, Агенция за закрила на детето и др. заинтересовани);
6. своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на санкция или други мерки по този правилник;
7. да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага;
8. да организира и да провежда родителски срещи, на които се обсъждат и се вземат решения по основни въпроси, свързани с развитието и възпитанието на учениците, включително с участието на специалисти. Класният ръководител не може да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката. На първата родителска среща за учебната година класният ръководител предоставя на родителите информация за графика на приемното време на учителите в училището;
9. 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;
10. 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;
11. 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;
12. да осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители с оглед

усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите;

13. да осъществява връзка и да подпомага специалистите, които работят с ученици от паралелката;

14. да води редовно и да съхранява учебната документация за паралелката;

15. да уведомява родителя за наложените на ученика санкции и/или мерки .

Чл.95. Учителят не може да нарушава правата на ученика, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху него.

Чл.96. Учителят не може да предоставя обща или допълнителна подкрепа срещу заплащане от името и за сметка на учениците, с които работи в училището. Преди включването в дейности по оценяване на изпити педагогическият специалист подава декларация, че не е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане от тях или от родителите им.

Чл.97. /1/ Учителят отразява в електронния дневник отсъствията и закъсненията на учениците в началото на учебния час.

/2/ Учителят задължително отваря публикуваните в електронния дневник служебни съобщения за издадени заповеди на директора, графици, задачи, срокове за изпълнение и др. Отваряне на съобщение се счита за запознаване с публикувания документ. Неотваряне на съобщение най-късно на следващия ден след публикуването му се счита за неизпълнение на задълженията.

Чл.98. След приключване на учебния срок и учебната година попълва задължителната училищна документация.

Чл.99. Училището създава условия на учителите да повишават професионалната си квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

Чл.100. Средствата за повишаване на професионалната квалификация на учителите се осигуряват от държавния бюджет, ако се въвеждат нови или се променят съществуващите държавни образователни изисквания.

Раздел II – УЧИЛИЩЕН ПСИХОЛОГ

Чл.101.

/1/ Училищният психолог пряко участва в училищното обучение.

/2/ Конкретните права и задължения на училищния психолог са уредени в длъжностните характеристики и Правилника за вътрешния трудов ред на училището.

- /3/ За своята дейност училищният психолог изготвя план за работа, който се утвърждава от директора на училището.
- /4/ Училищният психолог изготвя стратегия с механизъм за превенция на агресията и училищния тормоз и план за работа на училищен координационен съвет за превенция на тормоза в училище.
- /5/ Участва в работата на училищните комисии – Координационен съвет за противодействие на тормоза в училище, Комисия по етика и други.
- /6/ Работи активно за социализацията на учениците чрез разкриване на индивидуалните им умения и способности, изграждане култура на поведение и общуване, гражданско възпитание, решаване на конфликти и други.
- /7/ Училищният психолог спомага за реализиране на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на учениците. В края на учебната година изготвя доклад-анализ за състоянието на процеса на приобщаващото образование в училището.
- /8/ Работи съгласувано с класните ръководители, учителите, учениците, родителите, училищното ръководство, педагогическия съвет, училищното настоятелство и други.
- /9/ Училищният психолог следи за вписани забележки на учениците, свързани с дисциплината и всякакъв вид прояви по време на час, които затрудняват учебния процес. В случай на констатирани такива разговаря по телефона с родителите на ученика, като ги кани за разговор в училище.
- /10/ Осъществява връзки и взаимодействия с държавни и обществени органи и организации.
- /11/ Отчита дейността си в края на първия и в края на втория учебен срок на заседание на Педагогическия съвет, на който е член.

ГЛАВА ШЕСТА

ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ

Раздел I - ДИРЕКТОР

Чл.102.

/1/ Директорът:

1. организира, контролира и отговаря за дейностите свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията;
2. отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;
3. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;
4. представлява институцията пред органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;

5. съставя бюджет и отговаря за законосъобразното, целесъобразно и икономично разпореждане с бюджетните средства;
 6. сключва и прекратява трудови договори със заместник- директорите, учителите, възпитателите, служители и работници по реда на КТ;
 7. обявява свободните места в бюрата по труда и в РУО в тридневен срок от овакантяването им;
 8. награждава и наказва ученици, учители в съответствие с КТ, Закона за предучилищното и училищното образование и ДОС;
 9. определя училищния план-прием, допълнителния план-прием, организира приемането на ученици и обучението и възпитанието им в съответствие с държавните образователни стандарти;
 10. подписва и подпечатва документите за преместване на учениците, за завършен клас, за степен на образование и съхранява печата на училището с държавния герб;
 11. осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;
 12. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
 13. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл.347 от ЗПУО;
 14. контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация;
 15. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати.
 16. утвърждава и актуализира при нужда длъжностните характеристики на педагогическия и непедагогическия персонал.
- /2/ Директорът на училището е председател на Педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.
- /3/ Административните актове на директорите на общинските училища могат да се отменят от началника на РУО на МОН.

Чл.103.

- /1/ Заместник-директорите подпомагат директора при организиране и контрол на учебната и административно-стопанската дейност на училището съгласно нормативните актове в системата на училищното образование и съответната длъжностна характеристика.
- /2/ Заместник-директорите подпомагат директора като:
- подготвят вариантите за организиране на образователния процес, разпределението на часовете от Учебния план и учителите, които ще преподават;
 - подготвят варианти на Седмично разписание;

- изготвят съществуващите в училището графици;
- осъществяват контрол върху състоянието на училищната документация;
- попълват необходимите форми-образци за НСИ;
- подготвят необходимите заявки, справки, информации и др.;
- осигуряват УТС, пособия и други за нуждите на образователния процес;
- участват при разработването на училищния бюджет, на училищните планове и правилници, щатното разписание, проектощата, Списък-Образец №1 и други;
- съдействат за организирането и контролират образователния процес, провеждането на изпити и спазването на Правилника за вътрешния трудов ред.
- организират и съдействат за решаването на въпросите от социално-битов характер;
- организират и контролират работата на административния и помощния персонал в училището;
- водят определена със заповед на директора задължителна училищна документация;
- организират и контролират изпълнението на текущите и основни ремонти;
- грижат се за обогатяването на материално-техническата база и състоянието на сградата;
- отговарят за изпълнението на противопожарните изисквания, охраната и хигиената на труда, дейностите по евакуацията на учениците и персонала.

Раздел II - ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл.104.

/1/ Педагогическият съвет на училището като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси:

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. приема правилник за дейността на училището;
3. приема училищния учебен план;
4. приема формите на обучение;
5. приема годишния план за дейността на училището;
6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
7. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
8. приема програма за превенция на ранното напускане на училище;
9. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;
10. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
11. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в ЗПУО случаи;
12. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;

13. определя ученически униформи;
14. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
15. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;
16. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати.

Чл.105.

- /1/ Педагогическият съвет включва в състава си директора, заместник- директорите, педагогическия съветник, училищния психолог и учителите.
- /2/ С право на съвещателен глас могат да участват председателят на УН и медицинско лице, което обслужва училището.
- /3/ Членове на Обществения съвет участват в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите по чл. 104, ал. 1, т. 8 и 9 и при обсъждане на избора на ученически униформи.

Чл.106.

- /1/ Педагогическият съвет се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора на най-малко 1/3 от числения му състав.
- /2/ Решенията се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав.
- /3/ Решенията на ПС могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство - 2/3 от гласовете на присъстващите или от началника на РУО .
- /4/ За всяко заседание на ПС се води протокол.
- /5/ Не се допуска отсъствие от заседание на Педагогическия съвет без уважителни причини. Освобождаването става след отправена писмена молба до председателя на ПС и получено разрешение.
- /6/ На всяко заседание на ПС се отчита изпълнението на взетите решения от предходното заседание.

ГЛАВА СЕДМА

УЧИЛИЩНО НАСТОЯТЕЛСТВО

Чл.107.

- /1/ Училищното настоятелство при ФЕГ е независимо доброволно обществено сдружение за подпомагане на развитието и материалното осигуряване на училището.

/2/ Настоятелството е създадено като юридическо лице с нестопанска цел за осъществяване на общественополезна дейност. Устройството и дейността на УН се уреждат съгласно разпоредбите на ЗПУО, Закона за юридическите лица с нестопанска цел и Устава си.

/3/ Органи на Настоятелството са Общото събрание и Съветът на настоятелите.

/4/ Съветът на настоятелите избира измежду членовете си Председател.

/5/ Училищното настоятелство подпомага дейността на училището в противодействието му срещу всички противообществени форми и проявления.

Чл.108. Директорът на ФЕГ осигурява на Настоятелството за безвъзмездно ползване подходящо помещение за осъществяване на дейността му.

ГЛАВА ОСМА

ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл. 109.

/1/ Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението му.

/2/ Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на ученици.

/3/ Членовете на обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от три години.

Чл. 110.

/1/ Общественият съвет във ФЕГ:

1. одобрява стратегията за развитие на училището и приема отчета за изпълнението ѝ;
2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите по чл. 263, ал. 1, т. 8 и 9 от ЗПУО и при обсъждане на избора на ученически униформи;
3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес;
4. дава становище за разпределението на бюджета;
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 представител в комисията за атестиране на директорите;
8. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
10. дава становище по училищния план-прием;
11. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.

/2/ При неодобрение от общественения 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.

ГЛАВА ДЕВЕТА

УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО

Чл. 111. Управление на качеството е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на училището.

Чл. 112. Целите на управлението на качеството в училище са:

1. повишаване на качеството на предоставяното образование;
2. подобряване на индивидуалния напредък на всеки ученик по отношение на неговите образователни резултати;
3. организационно развитие на училището.

Чл.113. Оценяването се извършва чрез самооценяване и инспектиране.

Чл.114. Самооценяването е процес на изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование.

Чл. 115. Участници в процеса на самооценяването са учениците, учителите, директорът, другите педагогически специалисти, както и родителите.

ГЛАВА ДЕСЕТА

СИНДИКАЛНИ ОРГАНИЗАЦИИ

Чл.116. Работниците и служителите от училището имат право да се сдружават в синдикални организации и съюзи за защита на своите интереси в областта на труда и социалното осигуряване според разпоредбите на КТ и КТД за системата на училищното образование.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

УЧЕНИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл. 117.

/1/ Всеки клас във ФЕГ има свой ученически съвет, избран от учениците чрез гласуване.

/2/ Ученическият съвет на класа участва в планиране на тематиката на час на класа; отговаря за спазване на правата на учениците; участва активно в решаване

проблемите на класа; излъчва представители за участие в Ученическият съвет на училището.

Чл. 118.

/1/ Ученическият съвет на училището (УС) е избран, консултативен орган по въпросите на учебната, извънкласната и извънучебната дейност.

/2/ В ученическият съвет на училището влиза по един представител от клас. УС формира свое ръководно тяло, което се избира от членовете му на общо събрание. Работата на УС се координира от педагогическия съветник, училищния психолог и главния учител.

/3/ Ученическият съвет на училището има право:

1. да изготвя правилник и устав за своята дейност, съобразени със стратегията, целите и приоритетите на училището, както и с нормативната уредба;
2. да обсъжда и изработва препоръки по образователния процес;
3. да участва в създаването и осъществяването на образователни програми по проблемите на учениците и образованието;
4. да популяризира постиженията на учениците в учебните и извънучебни дейности;
5. да подпомага учениците и учителите в осъществяването на идеи и проекти при организиране на свободното време, извънкласните и извънучилищните дейности;
6. да гарантира защитата на правата на учениците при накърняване на личното им достойнство и нарушаване на човешките им права.

/4/ Председателят на УС и по един представител от випуск участват по покана в заседание на ПС и/или оперативки при разглеждане на въпроси, свързани със спортни и културни дейности, социални проблеми и рискови поведения на учениците.

/5/ УС организира и осъществява опазването на училищното имущество от учениците.

/6/ УС може да набира финансови и материални средства от:

1. спечелени конкурси, финансирани от фондации;
2. дарения от физически и юридически лица;
3. ученически инициативи, свързани с провеждането на официални училищни мероприятия.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Този Правилник се издава в съответствие със Закона за предучилищното и училищното образование, с държавните образователни стандарти и други нормативни актове.

2. Правилникът за дейността на училището може да бъде допълван и изменян в съответствие с промените в законодателството и потребностите на образователната практика.

3. Правилникът е задължителен за всички служители (педагогически специалисти и непедagogически персонал), за учениците във ФЕГ „Антоан дьо Сент-Екзюпери” и за техните родители.
4. За всички неуредени въпроси в настоящия правилник се използват разпоредбите на ЗПУО, ДОС, КТ и др. закони и поднормативни актове.