



**Утвърдил:**  
**Магдалена Дочева, Директор**

## **П Р А В И Л Н И К**

### **за дейността на Първа Частна Английска Гимназия „Уилям Шекспир - Интелект Инвест” през учебната 2024/ 2025 година**

Първа частна английска гимназия "Уилям Шекспир-Интелект Инвест" е институция, в която се обучават, възпитават и социализират ученици, и се осигурява общообразователна, разширена, профилирана и допълнителна подготовка по учебните предмети, както и завършване на клас или етап на средното образование.

Училището урежда устройството и дейността си в настоящия правилник, разработен в съответствие с чл. 28 (1) т.1 и 2 от ЗПУО и подзаконовите актове за прилагането му, Закона за защита от дискриминация, Закона за закрила на детето, Наредбата за приобщаващото образование и др.

#### **I. Общи положения. Организация на обучението**

**Чл. 1.** Правилникът е задължителен за директора, зам. директора, учителите, учениците и техните родители и за всички служители на Първа частна английска гимназия "Уилям Шекспир - Интелект Инвест ". С него се регламентират правата и задълженията им, както и редът и условията на обучение.

**Чл. 2.** По всички въпроси, които не се разглеждат в настоящия Правилник, са в сила действащите нормативни уредби за системата на средното образование.

**Чл. 3.(1)** По силата на **чл. 38 от ЗПУО** Първа частна английска гимназия "Уилям Шекспир-Интелект Инвест " е профилирана гимназия (VIII-XII кл. вкл.).

**Чл. 4.** Профилът на обучение в гимназията е: „Чужди езици”.

**Чл. 5.** Гимназията е частна и се финансира само от таксите за обучение на учениците.

**Чл. 6.** ПЧАГ "Уилям Шекспир - Интелект Инвест" е образователна институция, която осигурява образование в първа и втора степен на гимназиалния етап на средно образование, както и средно образование след успешно положени ДЗИ.

**Чл. 7.** Гимназиалната образователна степен за учениците е със срок на обучение 5 години и се осъществява в две степени: Първи гимназиален етап – VIII - X клас и Втори гимназиален

етап – XI - XII клас.

**Чл. 8.** Учениците, завършили успешно X клас получават удостоверение за завършен първи гимназиален етап, което им дава право да продължат обучението си във втори гимназиален етап на средното образование и на обучение за придобиване на професионална квалификация

**Чл. 9.** Учениците, завършили успешно XII клас придобиват право да се явят на държавни зрелостни изпити /ДЗИ/: Първи задължителен ДЗИ по български език и литература – общообразователна подготовка и Втори задължителен ДЗИ по учебен предмет от профилираната подготовка. След успешното полагане на ДЗИ, зрелостниците придобиват средно образование и право да кандидатстват, и да се обучават във висше учебно заведение. Учениците, положили ДЗИ и получили положителни оценки имат право да се явят на ДЗИ за повишаване на оценките си на основание чл. 104а ал. 1 Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

**Чл. 10.** Приемът на ученици в VIII клас в гимназията се осъществява след завършване на основно образование с полагане на писмен приеман изпит (тестове по английски език за установяване на ниво и тест по български език и литература). За по-горните класове - чрез полагане на приравнителни изпити по английски език и по други учебни предмети при различия в училищните учебни планове.

При приемане на ученици в ПЧАГ се провежда кратко интервю с ученика и среща с родителите. С учениците се провежда анкета за установяване на силни страни и затруднения и анкета за изследване на взаимоотношенията. При приема от родителите чрез анкета се изисква информация относно силни страни и затруднения на детето.

**Чл. 11.** Училището има право и свобода да решава основни въпроси на образователния процес в съответствие с училищното законодателство и документите на Министерството на образованието и науката.

**Чл. 12. (1)** Учебната седмица за всички ученици е петдневна. Организацията на учебния ден е полудневна и включва до 7 задължителни учебни часа. Учебните занятия се водят по график, утвърден от директора, за всеки учебен срок.

Продължителността на учебния час е 40 минути, като часовете по профилирана подготовка се провеждат в блок, на основание **Наредба №10/26.09.2017** за организация на дейностите в училищното образование и Правилника за дейността на училището.

(2) Началото на учебния ден, продължителността на часовете и на почивките между тях, се определят в дневно разписание на училището и се оповестяват в електронния дневник Школо. бг.

## I УЧЕБЕН СРОК

Час	Продължителност
1	8:00 – 8:40
междучасие 10 минути	
2	8:50 – 9:30
3	9:30 – 10:10
междучасие 20 минути	
4	10:30 – 11:10
5	11:10 – 11:50
междучасие 10 минути	
6	12:00 – 12:40
7	12:40 – 13:20

## II УЧЕБЕН СРОК

Час	Продължителност
1	13:00 – 13:40
2	13:40 – 14:20
голямо междучасие 20 минути	
3	14:40 – 15:20
4	15:20 – 16:00
междучасие 10 минути	
5	16:10 – 16:50
6	16:50 – 17:30
междучасие 10 минути	
7	17:40 – 18:20

**Чл. 13. (1)** Училищното обучение в гимназията се осъществява в дневна и в самостоятелна форма на обучение, както и в дневна форма за обучение от разстояние в електронна среда (ОРЕС), чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии, при издадена заповед от министъра на МОН.

- (2) Обучението в дневна форма се организира в паралелки и групи.
- (3) Обучението в самостоятелна форма се организира за отделен ученик.
- (4) Обучение от разстояние в електронна среда (ОРЕС) се организира:

1. Когато поради извънредни обстоятелства присъственият образователен процес в училището е преустановен, както и в случаите по чл. 105, ал. 1, 3 и 5 от ЗПУО, след заповед на министъра на образованието и науката обучението на учениците, записани в дневна форма на обучение, се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии.

2. Когато поради извънредни обстоятелства, както и в случаите по чл. 105, ал. 5 от ЗПУО, присъственият образователен процес в училището е преустановен само за отделна паралелка, след заповед на директора на училището, обучението на учениците в нея се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии.

3. Обучението от разстояние в електронна среда (ОРЕС) се организира след заповед на директора, за не повече от 30 учебни дни, по чл. 115а. от ЗПУО, когато ученик или родител по чл. 12, ал. 2 от ЗПУО е подал заявление за обучение ОРЕС по здравословни причини с приложен към него медицински документ и декларация от родител по образец за осигурени условия за провеждането на обучението.

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

4.1. ако поради здравословни причини, удостоверени с медицински документ, присъствието на ученика в училище поставя в риск живота или здравето му;

4.2. ако поради здравословни причини, удостоверени с медицински документ, присъствието

на ученика в училище поставя в риск живота или здравето на лица, с които той живее на един адрес;

(5) Организацията на обучението в различните форми, условията и редът за преминаване от една форма на обучение в друга се уреждат с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.

(6). Оценяването в различните форми на обучение се извършва при условията и по реда на държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

(7). За записване в самостоятелна форма на обучение ученикът подава заявление до директора на гимназията.

(8). Ученик, който се обучава в дневна или самостоятелна форма на обучение, може да променя формата на обучението си преди началото на учебната година.

(9). Промяна на формата на обучение се допуска и по време на учебната година, когато се преминава от дневна в самостоятелна форма (**чл. 32 от ЗПУО**).

**Чл. 14.** Формата на обучение се избира от ученика при условията на чл.107 ал.1 и чл.12, ал.2 от ЗПУО.

#### **Самостоятелна форма на обучение**

В самостоятелна форма (**чл. 112 от ЗПУО**) може да се обучават:

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

- ученици в задължителна училищна възраст – по желание на ученика или родителя, по реда на **чл.12, ал.2 от ЗПУО**;

- ученици с изявени дарби;

- лица, навършили 16 години

**Самостоятелната форма включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план за дневна форма на обучение.**

Преди всяка изпитна сесия ученикът подава молба (заявление) за полагане на изпити по определени учебни предмети.

Ученик, който не се е явил да положи изпити на 3 последователни сесии по съответните учебни предмети, се отписва от училището.

**Чл. 15. Оценяване на резултатите от обучението на учениците се извършва съгласно Наредба № 11/2016 за оценяване на резултатите от обучението – за всички ученици от гимназията**

**1.** (1) Оценяването е системен процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението, знания, умения, компетентности и 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 оценяване са знанията и компетентностите на учениците, придобити в резултат на обучението.

**(5) Оценяващият предварително запознава оценяваните с учебното съдържание, оценяваните компетентности, организацията и формата на оценяването, както и с конкретните правила, по които ще бъдат оценявани. (Чл. 3, Наредба №11/2017)**

**2.** (1) Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

(2) **Текущите изпитвания** се осъществяват в процеса на училищното обучение, а изпитите - в процеса на училищното обучение, както и при завършване на етап и/или степен на образование.

(3) Изпитите в процеса на училищното обучение са:

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

(4) Изпитите при завършване на клас, етап и/или степен на образование са:

1. изпити за установяване на постигнатите резултати от обучението и съответствието им с компетентностите, определени в учебната програма по учебен предмет за определен клас;
2. изпити за установяване на постигнатите резултати от обучението и съответствието им с компетентностите, определени в държавния образователен стандарт за общообразователна подготовка за определен етап от степента на образование;
3. държавни зрелостни изпити за придобиване на средно образование (**Наредба №11/2017** за оценяване на резултатите от обучението)

**Изпитите по учебни предмети от училищните учебни планове се организират в сесии през учебната година по график, утвърден от директора.**

3. (Изм. - ДВ, бр. 78 от 2017 г., в сила от 29.09.2017 г.)

1) Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и през втория учебен срок.

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

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

4. (1) Освен ако в съответната учебна програма не е определено друго, минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет или модули за всеки учебен срок 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.

(2) В минималния задължителен брой текущи изпитвания по ал. 1 се включва текущото изпитване по чл. 11, ал. 2. от Наредба №11 за оценяване резултатите на учениците - входно равнище

5. (1) Контролните и класните работи се коригират и рецензират от преподаващия учител и се връщат на учениците за запознаване с резултатите.

(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.

(3) Контролните и класните работи се съхраняват от учителя до края на учебната година. (Чл. 19, Наредба №11/2017).

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

1. за една и съща паралелка не може да се провежда повече от една класна или една контролна работа в един учебен ден;
2. за една и съща паралелка в една учебна седмица не могат да се провеждат повече от две класни и/или контролни работи;
3. не се провеждат класни работи в последната седмица от учебния срок.

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

(3) За графика по ал. 1 учителите по съответния учебен предмет информират учениците, публикуват в електронния дневник датите, а класните ръководители информират родителите, настойниците или попечителите.

(4) Изпитите по учебни предмети от училищните учебни планове се организират в сесии през учебната година. – м. септември - октомври, м. март и м. юни.

7. (1) Изпитните материали за писмените текущи изпитвания, в т.ч. и за класните и контролните работи, са ориентирани към установяване на постигнатите знания и компетентности, като очаквани резултати от обучението, определени с учебната програма по учебния предмет или модул за съответния клас, и включват задачи от различен вид и на различни познавателни равнища, балансирани с оглед на целта на изпитването.

8. Оформянето на срочни и годишни оценки се извършва при спазване на Наредба № 11/2017 за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(1). Срочна оценка не се формира без наличието на минималния брой текущи изпитвания поради отсъствие на ученика в повече от 25 % от часовете по учебния предмет в съответния вид училищна подготовка. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка.

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

(3) В случаите по ал. 5, 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) С решение на педагогическия съвет срокът за определяне на срочна оценка може да се удължи, но с не повече от един месец за ученик, който няма минималния брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1 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.

9. Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация.

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

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

2. до две седмици след провеждане на изпитването - за текущите оценки от писмените изпитвания;

3. в деня на оформянето им - за срочните и за годишните оценки

10. Окончателна оценка се поставя при:

(1) завършване на първи гимназиален етап на средното образование;

(2) завършване на втори гимназиален етап на средното образование.

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

2. Окончателните оценки се записват в съответните документи за завършен етап и за придобита степен на образование .

11. Изпити при завършване на степен на образование са:

(1.) държавни зрелостни изпити за придобиване на средно образование;

## **II. Училищен прием и преместване на ученици**

**Чл. 16.** (1) Училищният прием се определя от управителя и директора, при спазване на държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване на училището.

(2) Директорът утвърждава списъците на приетите ученици по паралелки в срок до началото на учебната година.

**Чл. 17.** Записването и отписването на ученици в ПЧАГ „Уилям Шекспир – Интелект Инвест“ става целогодишно по Процедура по кандидатстване и прием на ученици, както следва:

1. Среща - разговор на родителите с директора и управителя на училището
2. Посещение на родителите и детето в училището
3. Провеждане на диагностика за прием на ученика в съответния клас – среща-разговор и тестове по български език и литература и английски език
4. Сключване на договор за обучение

**Чл. 18.** В случай, че ПЧАГ „Уилям Шекспир – Интелект Инвест“ бъде включена, като институция за финансиране в системата на държавния бюджет, то съгласно чл. 10, ал. 4 от ЗПУО и чл. 133 от Наредбата за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищно образование за учебната 2025/2026 година в училището ще се приемат за безплатно обучение не по-малко от 20% ученици, в това число и такива с изяви дари и ученици със специални образователни способности.

Предимство при кандидатстване имат ученици, които отговарят на следните критерии, изброени в приоритетен ред:

1. Ученици с родител – учител на основен трудов договор с повече от една година стаж в училището или които са с родители работещи към педагогическия състав на училището.
2. Участие в национални и международни конкурси и олимпиади доказани с грамоти и дипломи / ученик/дете с таланти/.
3. Ученик с постигнати отлични резултати в учебния процес, през предходните две учебни години.
4. Друго дете от семейството, завършило училището.
5. Друго дете от семейството, записано в училището.
6. Ученик с обучителни или поведенчески проблеми вкл. деца със СОП, подкрепени с медицински протоколи (ТЕЛК).

**Чл. 19.** В срок от 1.09.2025 до 4.09.2025 г. родителите на ученици, които отговарят на посочените критерии подават заявление по образец в деловодството на училището. Комисия, определена със заповед на директора, разглежда приетите документи и дава предложение на управителя на училището за ученици, които могат да се обучават безплатно за текущата учебна година. Управителят разглежда предложението и внася на заседание на педагогическия съвет списъка за разглеждане и приемане.

**Чл. 19 а.** *Документи за кандидатстване:*

*Заявление*

*Копие от акт за раждане*

*Декларация за наличие на обстоятелство, доказващо предимство при кандидатстване по точка 1, 2, 4 или 5*

*Удостоверение за завършен клас или степен на образование*

*Мотивационно писмо от ученика*

**Чл. 20.** Учениците може да се преместват, както следва: по всяко време през учебната година, но не и в рамките на един месец преди приключването на първия учебен срок или един месец преди приключване на учебната година

### **III. Ученици**

**Ученикът** на Първа частна английска гимназия "Уилям Шекспир-Интелект Инвест" участва като партньор и играе активна роля за постигане целите на образователно-възпитателния процес в гимназията.

**Чл. 21.** (1) **Ученикът** на Първа частна английска гимназия "Уилям Шекспир-Интелект Инвест" има следните права:

1. да бъде обучаван и възпитаван в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъде зачитан като активен участник в образователния процес;

3. да избира профилиращите предмети, освен английски език;
  4. да избира между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване, като втори чужд език, от IX клас и III и IV профилиращ предмет, изучаващи се във втори гимназиален етап
  5. да получава библиотечно-информационно обслужване;
  6. да получава информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
  7. да получава обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
  8. да бъде информиран и консултиран във връзка с избора на образование и/или професия;
  9. да участва в проектни дейности;
  10. да дава мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;
  11. чрез формите на ученическо самоуправление в паралелката и/или Ученическият съвет за самоуправление да участва в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност.
  12. да получава съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко го засягат, както и при участие в живота на общността;
  13. да получи в началото на учебната година безплатни учебници и учебни комплекти по учебните предмети от общообразователната подготовка за ползване през учебната година, осигурени от МОН.
  14. ученикът има право да получава стипендия за отличен успех, за активно участие в училищни дейности и на други основания.
  15. съобразно очакваните резултати от обучението по отделните учебни предмети по време на учебната година ученикът може да участва в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещава природни обекти, обществени, културни и научни институции, които посещения не са предмет на уреждане от наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма.
  16. да посещава организирани извънкласни дейности, лагери, екскурзии, организирани на основание Наредбата за детските и ученически пътувания
  17. да бъде поощряван с морални и материални награди.
- Чл. 22. Ученикът на Първа частна английска гимназия "Уилям Шекспир-Интелект Инвест" има следните задължения:
1. да познава и спазва Правилника за дейността на гимназията, Етичния кодекс, Правилата за работа в компютърния кабинет, химическата лаборатория, библиотеката и за спортуване във физкултурния салон;
  2. да присъства и да участва в учебните часове и занимания;
  3. да съхранява авторитета на училището и училищната общност и да допринася за развитие на добрите традиции;
  4. да зачита правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилага физическо и психическо насилие;
  5. да се явява в училище с облекло и във вид съгласно изискванията на училищния правилник – чисто, спретнато, естетично, удобно и подходящо за училище. Забранени са поли и панталони, които са по – къси от средата на бедрото, скъсани дънки, за момичетата - блузи, разголващи раменете, корема и деколтето, впити клинове, очертаващи формите на краката.
  6. да носи екип за спорт, задължително различен от ежедневното облекло.
  7. да пази учебниците за безвъзмездно ползване, дадени от училището, в чист вид, без да пише в тях, без да ги къса и наранява целостта им. Да върне учебниците в края на учебната година във вид, годен за използване и в следващата учебна година
  8. НЕ участва в хазартни игри, не употребява тютюн и тютюневи изделия, включително електронни цигари, енергийни напитки, алкохол и наркотични вещества на територията и в околностите на училището;
  9. НЕ носи оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
  10. да носи ученическата си лична карта в училище и извън него;

11. да информира родителите си за своите оценки, забележки и похвали;
12. да спазва установените правила за поведение в паралелката и в гимназията;
13. НЕ възпрепятства със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
14. да спазва необходимата лична хигиена и хигиенните правила в училището и околностите му;
15. да сваля качулката си по време на престоя си в училище;
16. да прибира слушалките си по време на учебен час
17. НЕ използва мобилни телефони и други електронни устройства по време на учебните часове, освен в случаите с разрешение на учителя за целите на урока. В началото на всеки час ученикът оставя телефона си в кутията с изключен звук в отделението на своя номер в клас и го взема обратно след приключване на учебния час.
18. НЕ внася в класните стаи храна и напитки, различни от вода;
19. НЕ посещава пространствата на ПГМЕТ, в които не се провежда учебен процес на ученици от ПЧАГ;
20. при посещение на тоалетната влизат по един в кабина;
21. НЕ влиза в тоалетните на противоположния пол;
22. да спазва правилата за използване на тоалетните помещения;
23. стриктно да спазва заповедите на директора на ПЧАГ „Уилям Шекспир“

Чл. 23. Ученикът на Първа частна английска гимназия "Уилям Шекспир-Интеллект Инвест" няма право:

1. да ползва мобилното си устройство по време на учебен час
2. да излиза от учебни часове без разрешение на учителя;
3. да говори и не внимава по време на час, и да пречи на провеждането на часа;
4. да играе на електронни игри по време на час;
5. да унищожава умишлено училищна документация в електронния дневник на ПЧАГ;
6. да поправя свои оценки, както и на други ученици;
7. да влиза в електронния дневник с профила на родителите си и да пише на учителите от тяхно име
8. да представя извинителни бележки с невярно съдържание;
9. да разрушава материалната база;
10. да сядат и да се надвесват през прозорците, както и да изхвърлят вещи и предмети през тях;
11. да консумира храни и напитки в класната стая;
12. да посещава обществени места без придружител в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето;
13. да подронва авторитета на учителите, на училището, на съучениците си;
14. да използва цинизми, груби изрази и непристойни материали;
15. да идва в училище с много къси панталони/поли, потници, скъсани дънки, впити клинове, блузи с изрязани деколтета;
16. да прави снимки и видеа на свои съученици и учители или да разпространява такива;
17. да упражнява кибертормоз;
18. да отказва да остави мобилния си телефон в началото на учебния час на определеното за това място;
19. при посещение на тоалетната да влиза в кабина с други ученици;
20. да влиза в тоалетните помещения на противоположния пол;
21. да стоят в общото пространство на тоалетните помещения;
22. да влизат в тоалетните с храна и напитки;
23. да пипат препаратите и съоръженията на хигиенистите;
24. да употребява алкохол, енергийни напитки, цигари, електронни цигари, всякакъв вид наркотични вещества в класните стаи и коридорите на училището, в тоалетните, на двора и в околностите на училището.

25. /нов/ да носи и употребява всякакъв вид електронни цигари, вейпове и снус на територията на училището и прилежащите му територии, тротоари и улици.

Чл. 24. Ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас.

(Чл. 173 от ЗПУО)

(1) Ученик се отписва от училището, когато:

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

### Санкции на учениците

**Чл. 25.** За неизпълнение на задълженията, определени в ЗПУО и настоящия правилник и след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците, може да се налагат следните санкции по чл. 199, ал. 1 от ЗПУО :

1. „забележка” - при нарушения, свързани с дисциплината, както и за допуснати 5 отсъствия по неуважителни причини, по предложение на класния ръководител със заповед на директора.
2. ”извършване на дейности в полза на училището в свободното от учебни часове време” - при допуснати 10 отсъствия по неуважителни причини и 5 забележки по дисциплината, вписани в електронния дневник Школо. бг, по предложение на Педагогическия съвет със заповед на директора.

Тези дейности могат да бъдат: допълнително обучение в извънучебно време; консултации с Комисията за личностна подкрепа/ Комисията за противодействие на училищния тормоз; подреждане на книги в библиотеката; актуализиране на украсата; изготвяне на проекти за подобряване на дисциплината и постигане на по-голяма успеваемост и др.

При отказ на ученик да остави телефона си по време на учебен час, той се отстранява и се изпраща при представител на ръководството на училището /заместник-директор, директор, управител/, който иземва мобилното устройство. Уведомяват се родителите. Устройството се връща на единствено на родител на среща с ръководството на училището в удобно за училището време.

2а. / нов/ „отстраняване от училище в рамките на до три дни при повторение на нарушение по т. 13 до т. 20, включително, т. 24 и т. 25 от чл. 18 на настоящия правилник“

3. “преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение” - при груби нарушения на правилника за ученик, навършил 16 г.
4. “предупреждение за преместване в друго училище”- при системни нарушения на правилника по чл. 16, чл. 17 и чл.18, както и за допуснати повече от 15 отсъствия по неуважителни причини.
5. ”преместване в друго училище”- при груби нарушения на правилника .
6. при допуснати 25% отсъствия /по уважителни и неуважителни причини/ по един учебен предмет или модул на профилиращ предмет, ученикът се обсъжда на Педагогически съвет и съветът решава дали е необходимо полагане на изпит за определяне на срочна оценка. Всеки положен изпит за оформяне на срочна оценка се таксува в размер на 400 /четиристотин/ лева, на основание сключения договор за обучение

(1) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час, като ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си и изчаква края на учебния час на пейката пред класната стая или в библиотеката, а учителят уведомява председателя на Комисията за личностна подкрепа след края на учебния час.

(2) Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на настоящия Правилник, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му. Класният ръководител уведомява родителите.

(3) Веднага след приключването на учебния час по ал. 2 или след отстраняването на ученика по ал.1 се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и се уведомява родителят/настойникът.

(4) За ученика с наложена санкция се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемно поведение.

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

(6) Санкции не се налагат на ученици, когато поведението им е резултат от увреждане или нарушение на здравето, посочено в медицински документи.

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

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

Чл. 26. 1. (1) Санкциите „преместване в друго училище" и „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" може да се налагат и за допуснати повече от 15 отсъствия по неуважителни причини през учебната година

2. (1) Директорът на училището задължително писмено уведомява родителя или съответното лице по чл. 60, ал. 1 или 2 за откриването на процедура по налагане на санкция, а в случаите на налагане на санкция „предупреждение за преместване в друго училище", „преместване в друго училище" или „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" - и съответните териториални структури за закрила на детето.

(2) В уведомлението по ал. 1 се посочват извършеното от ученика нарушение и условията по чл. 60, ал. 1 и чл. 65, ал. 2, при които родителят или определеното лице по чл. 60, ал. 2 от Наредбата за приобщаващото образование, може да участва в процедурата по налагане на санкцията.

(3) Връчването на уведомлението по ал. 1 се извършва от служител на училището, по пощата или чрез куриерска служба с препоръчана пратка с обратна разписка на адреса на родителя или на лицето по чл. 60, ал. 2. Съобщаването по ал. 1 може да се извърши и на посочен от родителя или лицето по чл. 60, ал. 2 електронен или пощенски адрес, като в този случай връчването се удостоверява с копие от електронния запис за това.

3. (1) Преди налагане на санкция директорът или упълномощено от него лице задължително изслушва ученика в присъствието на класния ръководител/учител и/или се запознава с писменото обяснение на ученика на фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. На изслушването присъства и социален работник в съответствие с чл. 15, ал.4 от Закона за закрила на детето.

(2) Родителят на ученика, съответно лицето по чл. 60, ал. 2, има право да присъства на изслушването и да изрази мнение.

(3) По предложение на класния ръководител и/или по молба на непълнолетния ученик, съответно на родителя или лицето по чл. 60, ал. 2, когато ученикът е малолетен, изслушването на ученика може да се извърши и в присъствието на учител, на друг педагогически специалист от училището или на друго лице, на което ученикът има доверие.

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

(5) За всяка процедура по налагане на санкция и на мярка по чл. 199, ал. 2 или 3 от ЗПУО се определя лице, което да докладва за извършеното нарушение - класният ръководител или учител, който преподава на ученика

4. В зависимост от тежестта на нарушенията и обстоятелствата класният ръководител и/или педагогическият съвет обективно преценяват и предлагат на директора съответната

санкция.

5. Преди налагане на санкции се взема предвид мнението на класния ръководител на ученика.

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

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

**Чл. 27** (1) Санкциите са срочни.

(2) Срокът на санкциите е до края на учебната година.

(3) Когато санкциите, "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.

(4) Санкцията "забележка" се налага със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции – със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

(5) Мярката по чл. 199, ал. 3 се налага със заповед на директора.

(6) За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл. 199, ал. 1 директорът задължително уведомява родителя

(7) В процедурата по налагане на санкция малолетният ученик се представлява от родителя/настойника си или от оправомощено от тях лице, а непълнолетният ученик извършва всички действия лично, но със съгласието на родителите/настойниците си.

(8) Ученикът има право преди налагане на съответната санкция да бъде изслушан и/или писмено да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на председателя/член на Комисията за личностна подкрепа.

(9) Родителят/настойникът на ученика има право да присъства на изслушването и да изрази мнение, както и да участва в процедурата по налагане на санкцията при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(10) Конкретните условия и ред за налагане на санкциите по чл. 199 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(11) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението.

(12) В заповедта по ал. 1 се посочват видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането ѝ.

(13) Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването ѝ на ученика и на родителя/настойника му.

(14) Заповедта по ал. 1 може да се оспорва по административен ред пред органите по чл. 259, ал. 2, т. 1, 2, 3 и 5.

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

(16) Наложеният санкции се отразяват в електронния дневник, в личния картон, както и в ЛОД на ученика.

(17) 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.

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

(19) Заличаването се отбелязва в електронния дневник, в ЛОД и в личния картон на ученика.

(20) Ученик с наложено наказание от Педагогическия съвет не получава стипендия и не участва в дейностите по НП „Образователни маршрути или дейностите по международни проекти „Еразъм“.

Чл. 28. Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини

в следните случаи:

1. по медицински причини, за което представя медицински документ в електронен вид от лекуващия лекар до 3 учебни дни след връщането си в училище, издаден от общопрактикуващ лекар или от лекар в лечебно заведение;

2. поради участие в други дейности извън процеса на училищното образование, като състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, при представяне на документ от спортния клуб, в който ученикът членува, от организаторите на дейностите, от институцията, от името на която участва в тях, и след потвърждение от родителя;

3. до 15 учебни дни в една учебна година с мотивирано заявление от родителя до класния ръководител, но не повече от 5 дни наведнъж; (1) Заявлението по ал. 1, т. 3 се подава поне 3 учебни дни преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в телефонен разговор или по имейл и подава заявлението до 3 учебни дни след връщането на ученика в училище.

(2) В случай че заявлението по ал. 1, 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.

(3) Ученик може да отсъства по уважителни медицински причини от учебния час по учебния предмет физическо възпитание и спорт, когато е противопоказно физическото натоварване и присъствието му в учебния час. Видът на заболяването и заключението за освобождаване от обучение по учебния предмет физическо възпитание и спорт се удостоверяват с медицински документ.

(4) Не може да отсъства от учебния час по учебния предмет физическо възпитание и спорт ученик в случаите по ал. 5, за които е противопоказно физическо натоварване, **но не и присъствието в учебния час.**

(5) В случаите по ал. 5, когато освобождаването е за целия учебен срок или за учебната година, ученикът **няма право да напуска територията на училището по време на учебния час**, а директорът въз основа на представените медицински документи съгласувано с медицински специалист и учителя по Физическо възпитание и спорт, определя със заповед начина на уплътняване на времето, определено за учебните часове на ученика.

Заповедта се съобщава на родителя на ученика.

(6) Отсъствието на ученика от учебен час без уважителни причини е отсъствие по неуважителни причини.

5. Отсъствията на учениците от училище се отчитат в учебни часове.

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

(2) Ако ученикът отсъства от училище един учебен ден и няма данни, че е налице уважителна причина, класният ръководител е длъжен да уведоми за това родителя с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствието.

(3) Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в електронният дневник Shkolo.bg и се сумират в ЛОД на ученика от класния ръководител в края на всеки срок и на учебната година.

6. За допуснати отсъствия по неуважителни причини и за други провинения от настоящия правилник класният ръководител разговаря с ученика и уведомява своевременно по телефона и в писмен вид родителя или настойника на ученика.

**Чл. 29.** Ученици, които имат проблеми с поведението, имат превишен брой закъснения или други проблеми, с които нанасят вреда на интересите и общността на училището, както и ученици, които са изгонени от час 3 и повече пъти, са обект на работа с Комисията за личностна подкрепа или Комисията за противодействие на училищния тормоз.

## Ученически съвет

Ученическият съвет е орган на ученическо самоуправление на ПЧАГ. В него се включват представители на всички класове от VIII до XII клас.

- Представители на всяка паралелка се излъчват след провеждане на избор в самия клас. Ръководството на Ученическия съвет се избира след гласуване от членовете му на първата сбирка за съответната учебна година;
- Ръководството на Ученическия съвет изготвя годишен план за дейността и определя графика за провеждане на заседанията;
- Представители на Ученическия съвет могат да участват в заседания на ПС при разглеждане на въпроси, свързани с различни прояви на учениците. Пред ПС представителя на Ученическия съвет играе ролята на застъпник в полза на ученика.
- При превключване в дистанционно обучение срещите се провеждат онлайн.

## V. Родители/настойници

Сътрудничеството и взаимодействието с родителите/настойниците на учениците на Първа частна английска гимназия "Уилям Шекспир-Интелект Инвест" се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на ученика го прави необходимо.

## Средство за постоянна връзка между училището и родителя/настойника е ЕЛЕКТРОННИЯТ ДНЕВНИК „ШКОЛО“

Средство за връзка със семейството на ученика може да бъде и електронната поща на родителите.

### **Чл. 30. Родителите/настойниците на ученика имат следните права:**

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на ученика в образователния процес, за спазването на правилата в гимназията и за приобщаването му към общността
2. да се срещат с ръководството на училището, с класния ръководител, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. да се запознаят с училищния учебен план и с настоящия правилник;
4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на ученика;
5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране от училището по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на ученика;
6. да избират и да бъдат избирани в класни съвети по паралелки;
7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на гимназията;
8. да присъстват като наблюдатели при провеждане на НВО за X клас или ДЗИ

### **Чл. 31. (1) Родителите/настойниците на ученика имат следните задължения:**

1. да закупят необходимите учебни помагала, препоръчани от училището и учебниците за обучение по предметите от профилираната подготовка в XI и XII клас;
2. да съдействат за опазване на безплатните учебници, получени от ученика в началото на учебната година
3. **да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват своевременно училището в случаите на отсъствие на ученика;**
4. да се регистрират и актуализират акаунта си в електронния дневник Школо. бг и да следят в електронния дневник успеха, отсъствията, забележките и похвалите на своето дете;
5. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищната среда, успеха и развитието им в образователно-възпитателния процес и спазването на училищните правила;
6. да предупреждават своевременно класния ръководител или администрацията на ПЧАГ при отсъствие на ученика по семейни или други причини, чрез попълване на заявление по зададен от училището формат /не се приемат заявления в свободен формат/. Заявленията за

уважаване на отсъствия по семейни причини са до 15 дни в една учебна година, но не повече от 5 дни наведнъж;

Бланките на заявленията се изпращат от Администрацията на училището в началото на учебната година до родителите и до класните ръководители в електронния дневник Школо;

**7. да съдействат за спазване на Правилника за дейността на училището от страна на ученика;**

8. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;

9. да участват в родителските срещи и в други дейности, организирани от гимназията;

10. да се явяват в училището след покана от учител, директор, управител или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;

11. да разговарят с децата си, относно значението на поддържане на добра лична хигиена;

**12. да уведомят децата си, че е задължително да оставят телефона си по време на учебен час на посоченото място; да прибират слушалките си и да свалят качулките в училищните пространства;**

13. незабавно да информират класния ръководител, ако ученика ще отсъства по здравословни причини;

14. когато се налага да вземе ученика от училище или ученика самостоятелно да си тръгне, родителите **ЗАДЪЛЖИТЕЛНО** се обаждат на класния ръководител;

15. да спазват стриктно изискванията и правилата на училището при преминаване в обучение от разстояние

16. родителите/настойниците, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение по чл. 112, ал. 1, т. 2, са длъжни да гарантират постигането на целите по чл. 5, да осигурят необходимите условия за обучение, учебници и учебни помагала, както и да прилагат методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на ученика.

## **VI. Учители, класни ръководители**

### **Учители**

**!На учителите се дължи почит и уважение от учениците, родителите/настойниците, служителите и ръководството на училището.**

**Чл. 32. Длъжността "учител" в Първа частна английска гимназия "Уилям Шекспир-Интелект Инвест" включва следните функции:**

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от учениците;

2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на учениците;

3. ефективно използване на дигиталните технологии;

4. ритмично оценяване на напредъка на учениците за придобиване на ключови компетентности;

5. анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на учениците;

6. обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;

7. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;

8. участие в провеждането на национално външно оценяване и държавни зрелостни изпити;

9. подготовка на изпитни материали за оценяване на знанията, уменията и компетентностите на учениците по съответния учебен предмет или модул;

10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;

11. разработване и изпълнение на проекти и програми;

12. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на гимназията;

13. опазване на живота и здравето на учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси, организирани от училището;

14. водене и съхраняване на задължителните документи;
15. провеждане на консултации с ученици и родители;
16. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;
17. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на училищното образование.

**Чл. 33. Учителят в Първа частна английска гимназия "Уилям Шекспир-Интелект Инвест" има следните задължения :**

1. да осъществява обучение и възпитание на учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. да опазва живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от гимназията;
3. да зачита правата и достойнството на ученика и да си сътрудничи и партнира със заинтересованите страни;
4. да пристига в училище не по-късно от 15 минути преди началото на първия си час;
5. да зачита правата и достойнството на учениците и другите участници в училищното образование и да сътрудничи и партнира със заинтересованите страни;
6. да поддържа и повишава квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на гимназията и специфичните потребности на учениците, с които работи, с цел подобряване качеството на образованието им.
7. да бъде подготвен за всеки учебен час, като се съобразява със специфичните особености на учениците от всяка група/паралелка;
8. да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена от нормативните документи, както и задълженията, определени от Кодекса на труда, нормативните актове в системата на народната просвета и длъжностната си характеристика;
9. да вписва в електронния дневник отсъстващите ученици в края на учебния час, като закъснения до 20 минути се вписват само за първия учебен час - за всеки следващ час отсъствието е за целия час;
10. да внася ежедневно в електронния дневник темата, отсъствията, възложената домашна работа, забележки и похвали, и др.
11. да вписва в електронния дневник текущите оценки в деня на получаването;
12. да вписва в електронния дневник забележки на учениците, ако има такива, като уточнява каква е причината за тях;
13. да предаде на директора в срок до 21. септември 2023 г. учебните програми за избираемия модул на профилираната подготовка за утвърждаване, ако преподава предмет от профилираната подготовка;
14. да подаде информация за датите на входните нива до 18. септември 2023 г. Входните нива се провеждат само за предмети, изучавани в ЗУЧ в срок до 3 седмици от началото на учебната година. След проверката оценките се нанасят в електронния дневник;
15. да представи анализ на резултатите от проведените входни нива в срок до 9. октомври 2023 г.;
16. да предостави информация на ръководството до 16. октомври 2023 г. за датите на провеждане на контролни и класни работи за първия учебен срок, съобразени с нормативните изисквания за провеждане - не по-късно от три седмици преди края на учебния срок. Класната работа по БЕЛ и чужд език/ОЗП/ се провежда в два учебни часа, а по математика - в един. Резултатите от класните работи се обявяват до две седмици след провеждането им и оценките се вписват в електронния дневник;
17. да предостави информация на ръководството до 16. февруари 2024 г. за датите на провеждане на контролни и класни работи за втория учебен срок, съобразени с нормативните изисквания за провеждане - не по-късно от три седмици преди края на учебния срок;
18. да отбележи в електронния дневник датите на контролните и класните работи за всеки клас, според утвърдения график;
19. да спазва неотклонно утвърдения график за контролните и класните работи. **Промени по графика се извършват единствено с разрешението на директора;**
20. да оформя и вписва текущите, срочните и годишните оценки на учениците, съгласно инструкциите в Наредба № 11 и сроковете, които получава от директора;

21. да запознава учениците и родителите им предварително с графика за консултации и с графика за писмени изпитвания или класни работи по своя предмет, както и с критериите за оценяване при писмени, устни изпитвания и др.
22. да консултира ученици с пропуски в знанията и/или талантиви ученици по утвърден график;
23. да присъства на родителски срещи, работни съвещания и заседания на Педагогическия съвет, както и активно да участва в работата на съответните методически обединения;
24. да участва в работата на Педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения;
25. да нанася ритмично оценките от текущия и периодичния контрол в електронния дневник, да анализира резултатите на учениците, на които преподава, от проверка на входно и изходно равнище, контролни или класни работи;
26. да информира писмено и на индивидуални срещи родителите/настойниците за успеха и развитието на ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да насочва родителите/настойниците към форми за допълнителна работа според възможностите, потребностите и желанията на ученика, като зачита родителското право за вземане на решения; информацията може да се предоставя и чрез електронния дневник, по телефона или в друг вид според договора за обучение с родителя/настойника;
27. да се придържа към принципите на морално-етичния кодекс на училищната общност в ПЧАГ „Уилям Шекспир-Интелект Инвест”;
28. да изработва всички тестове и материали, които използва в часовете си, съобразно учебните програми като поставя логото на гимназията и определения формат;
29. да спазва стриктно графика за дежурства и правилата за дежурните учители;
30. да следи за спазването на училищните правила от учениците в часовете и в междучасията;
31. да подава информация и предложения за налагане на санкция на учениците, когато не спазват правилата;
32. когато се налага да отсъства да предупреди поне 2 дни предварително за отсъствието си директора или заместник-директора за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове;
33. при отсъствие да подготви и изпрати по имейл необходимите материали за заместване;
34. когато се налага да използва отпуск, уведомява директора със заявление, поне една седмица преди отсъствието;
35. при всяко влизане в класна стая или кабинет да извършва оглед на състоянието на имуществото в тях; при констатиране на нередности да уведомява веднага след края на часа заместник-директора или директора;
36. при влизане в час започва работа при чиста класна стая, без храна и напитки, с изключение на вода, върху масите на учениците;
- 36 а. да изисква от учениците да оставят мобилните си устройства с изключени звуци на определените за това места в класната стая по време на учебния час;**
37. да контролира учениците да поддържат реда и хигиената в стаята, в която са работили. След приключването на учебните занимания, учителят, който има последен час проследява за почистването на работното място от всеки ученик и напускането на стаята в подреден вид, и изключва всички електронни устройства, с които е работил;
38. да спазва правилата за безопасност и хигиена на труда;
39. при задаване на домашна работа, изпращане на материали на учениците, възлагане на проекти и др. да използва училищния електронен дневник Школо и всичките му функционалности.
40. при обучение от разстояние в електронна среда да използва училищния електронен дневник Школо и всичките му функционалности и задължително работи с акаунтите на учениците, създадени с разширение ...@edu.mon.bg, като създава класните си стаи самостоятелно и присъединява учениците, както и училищния профил 2216522@edu.mon.bg;
41. да ползва мобилен телефон, таблет или друго електронно устройство по време на час само за учебни цели и при преминаване в електронна среда;
42. да познава и прилага дейности във връзка с чл.7 ал.1 и ал.2 от закона за закрила на детето;
43. да познава същността, проявленията и последиците от насилието и тормоза и да участва в реализирането на училищната политика по превенция и противодействие на тормоза в училище;

44. да не разрешава ученици да напускат класната по повече от един, независимо от причината;
45. да отговаря за достоверността на информацията, която трябва да бъде внесена в училищната документация;
46. да следи за симптомите на учениците и при нужда да уведоми медицинския специалист;
47. при превключване в дистанционно обучение следва правилата за работа в условията на Ковид -19 на ПЧАГ;

**Чл. 34. Учителят в Първа частна английска гимназия "Уилям Шекспир-Интеллект Инвест" има следните права:**

1. да бъдат зачитани правата и достойнството му;
  2. да определя методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в ЗПУО;
  3. да участва във формирането на политиките за развитие на училището;
  4. да получава професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
  5. да повишава квалификацията си;
  6. да бъде поощряван и награждаван;
  7. да получава първа медицинска помощ;
  8. да ползва библиотеката, интернет и други налични в материалната база на училището средства и пособия във връзка с целите на обучението и неговата самоподготовка;
  9. да провежда учебен час извън територията на училището
- (1) Редът и начинът на организиране на посещенията на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции се определят в настоящия правилник, като провеждането им се контролира от директора.
- при посещения на близки до гимназията обекти учителят заявява писмено класа, темата, целите, мястото и деня и часа на посещението 5 учебни дни по-рано;
  - учителят представя на директора писмено доказателство за проведен инструктаж на учениците до 1 ден по-рано;
- (2) За всички дейности по организирано извеждане на учениците от София за уроци и занимания по интереси на места и обекти с образователно, културно, историческо или екологично значение, се уведомяват родителите чрез съобщение в електронният дневник Shkolo.bg.
10. да изисква от учениците да оставят мобилните си устройства по време на учебен час на определените за това места;
  11. да изисква от учениците да прибират слушалките си по време на учебен час;
  12. да отстрани ученик от учебен час при лоша дисциплина или отказ да остави мобилното си устройство, или друго неспазване на училищните правила
  13. да получава награди - книги, сертификати, бонуси и др.

**Чл. 35. Учителят в Първа частна английска гимназия "Уилям Шекспир-Интеллект Инвест" няма право:**

1. да ползва мобилни и други електронни устройства за лични нужди по време на учебен час, изпити и заседания на Педагогическия съвет;
2. да размества часовете си без разрешението на директора;
3. да пуши, да внася и да употребява алкохол в училище, както и извън него – при провеждане на дейности, в които участват ученици;
4. да нарушава правата на ученика, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие;
5. да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на учениците, както и проблеми, свързани с родителите/настойниците
6. да се явява на работа с облекло или вид, които не съответстват на положението му на учител и на добрите нрави;

7. да не внася оръжие и други предмети, които са източник на повишена опасност;

**Чл. 36.** (1) Освен в случаите, определени в ЗПУО, учителят от ПЧАГ "Уилям Шекспир – Интелект Инвест" не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа по смисъла на чл. 178, ал. 1, т. 2 – 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 на ученици, с които работи в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците.

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

(3) В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава до директора на ПЧАГ писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на учениците през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа по смисъла на чл. 178, ал. 1, т. 2 – 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 на ученици и че това не са били ученици, с които педагогическият специалист е работил в гимназията в същия период.

(4) Преди включването в дейности по ал. 2 педагогическият специалист подава декларация, че не е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане от тях или от родителите/настойниците им.

(5) При установяване нарушение на ал. 1 и 2, както и в случаите на не подаване на декларацията по ал. 3 или при подаване на декларация с невярно съдържание, педагогическият специалист носи дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

**Чл. 37.** Индивидуални срещи с родителите/настойниците/попечителите могат да се провеждат и в електронна среда в обявеното в графика за консултации на всеки учител време. Срещи извън това време са възможни само в междучасията или след учебните часове, в удобно за двете страни време.

### **Класни ръководители**

**Чл. 38.** Учителите, определени от директора за класни ръководители, имат и следните функции:

1. подкрепа на ученическото самоуправление чрез съвместно разработване на теми за плана за часа на класа и правила за поведението във/на паралелката;

2. своевременно информиране на родителите за:

а) правилника за дейността на училището, училищния учебен план, седмичното разписание;

б) образователните резултати и напредъка на учениците;

в) формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;

г) неспазване на задълженията, произтичащи от чл. 172 от Закона за предучилищното и училищното образование;

3. изготвяне на мотивирано писмено предложение за поощряване на учениците;

4. информиране на директора за извършени нарушения от ученика с оглед налагане на санкции по чл. 199, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование;

5. изготвяне на мотивирано писмено предложение за налагане на санкция "забележка";

6. разгръщане на инициативността и активността на учениците чрез участие в занимания по интереси, физическа активност и други дейности;

7. развитие на ученическата общност в паралелката и приобщаване на учениците към общоучилищния живот;

8. усвояване на социалния опит, отстраняване на негативното влияние на някои фактори от социалната среда върху формирането на младите хора;

9. изграждане на толерантно отношение на по-големите ученици към по-малките

**Чл. 38.** Класният ръководител има следните задължения:

1. отговаря за цялостната дейност на поверения му клас;

2. да организира обща родителска среща в началото на учебната година с родителите на всички ученици от класа, на която родителите подписват декларация за опазване на

учебниците и училищното имущество;

3. да изготви план за провеждане на Часа на класа с теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, за кариерното им ориентиране и развитие, и др.;

4. да организира и провежда Час на класа и извънучилищни дейности с учениците;

5. да запознава учениците си в първия Час на класа за I и за II учебен срок с правата и задълженията им, заложиени в Правилника за дейността на гимназията, срещу подпис;

6. да запознае учениците със ЗПУО, инструкциите за охрана на труда и пожарна безопасност, Правилата за работа в епидемична обстановка и други нормативни актове като изготвя отделен списък с имената на учениците, запознати със споменатите нормативни документи на книжен носител

7. да запознава родителите с Правилника за дейността на гимназията и с Училищния учебен план срещу подпис;

8. да следи за успеха и развитието на учениците от поверената му паралелка в образователно-възпитателния 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/настойниците;

9. да насърчава учениците да проявяват инициативност и творчество в учебните и извънучебните дейности; Участва с класа в организирането на училищни прояви и следи за спазване на правилата;

10. да контролира присъствията на учениците от паралелката в учебните часове

11. своевременно да уведомява родителите/настойниците, ако ученикът отсъства, както и когато спрямо него започне процедура за наказание или други мерки по този правилник;

12. периодично да организира индивидуални срещи с учениците от паралелката и да работи за развитието на паралелката като общност;

13. да организира и провежда присъствени и неприсъствени родителски срещи, като на първата родителска среща да предоставя на родителите информация за графика на приемното време на учителите в гимназията; по време на родителските срещи да обсъжда с родителите само основни въпроси, свързани с развитието, възпитанието и социализацията на учениците (включително с участието на специалисти) и не обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката;

14. да предлага на директора и на Педагогическия съвет ученици за награждаване или за наказание;

15. организира и контролира дейността на дежурните за седмицата ученици в клас;

16. да следи, стриктно за поддържане на хигиената и опазване на материалната база в класната стая от страна на учениците от поверената му паралелка и да съдейства за онагледяването на стаята и/или за възстановяване на щетите;

17. да води редовно и коректно училищната документация на паралелката: електронния дневник, ЛОД и лични картони;

18. привежда в изпълнение решенията на ПС и разпореденията на ръководството на училището, които се отнасят до поверения му клас;

19. Координира дейностите на учениците с учителите, ръководството и родителите.

**Чл. 39. Класният ръководител няма право да освобождава учениците от учебни занятия, без да уведоми директора на гимназията.**

## **VII. Органи на управление**

### **Директор**

**Чл. 40.** Директорът като орган за управление и контрол изпълнява следните функции:

1. прилага държавната политика в областта на училищното образование;

2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на гимназията;

3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от учениците;

4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до училищното образование;

5. отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми;

6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи – правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;

7. организира и ръководи самооценяването на училището;

8. организира и осъществява приемането на учениците в училището;

9. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение ученици;

10. подписва документите за преместване на ученици, за завършено образование, за завършен клас, за степен на образование;

12. заедно с Управителя изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;

13. управлява и развива ефективно персонала;

14. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;

15. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;

16. организира атестирането на педагогическите специалисти;

17. поощрява и награждава ученици;

18. поощрява и награждава педагогически специалисти и непдагогически персонал;

19. налага санкции на ученици;

20. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;

21. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;

22. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;

23. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;

24. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;

25. съхранява училищния печат;

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

27. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;

28. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;

29. провежда или участва в изследователска дейност в областта на училищното образование;

30. разработва и предлага на органите на Юридическото лице за съгласуване:

- училищния план-прием;

- длъжностното разписание на персонала;

- резултатите от атестирането на педагогическите специалисти;

- условията за повишаване на професионалната квалификация на педагогическите специалисти и непдагогическия персонал;

- възможностите за поощряване и награждаване на ученици, учители и непдагогическия персонал;

- взаимодействието и координацията с родители и представители на организации и общности.

(1) Директорът е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

(2) Директорът може да има и специфични правомощия, свързани с управлението, представителството и контрола на институцията, възложени от съответните органи на юридическото лице с нестопанска цел.

(3) При управлението и контрола на учебната и административната дейност директорът се подпомага от един заместник-директор по административната дейност.

## **Заместник - директор**

**Чл. 41.** Заместник-директорът по административната дейност изпълнява функциите, определени от органите на Юридическото лице и директора.

## **Педагогически съвет (ПС)**

### **Чл. 42.**

1. Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в гимназията е Педагогическият съвет. (**Чл. 262 от ЗПУО**) Той работи по предварително утвърден годишен план и се свиква най-малко един път на два месеца от директора. Съветът може да се свиква извънредно по искане на най-малко  $\frac{1}{3}$  от неговите членове. Решенията му се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от  $\frac{2}{3}$  от числения му състав. За всяко заседание се води протокол в протоколната книга.

- Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти и заместник-директора по административната дейност и управителя на гимназията.

- Директорът на гимназията е председател на педагогическия съвет.

- В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват медицинското лице, което обслужва училището, ученици, както и други лица.

2. Педагогическият съвет в гимназията: (**Чл. 263 от ЗПУО**)

- приема стратегия за развитие на гимназията за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;

- приема правилник за дейността на гимназията;

- приема училищните учебни планове;

- приема формите на обучение;

- приема годишния план за дейността на гимназията;

- приема учебни планове за индивидуална форма на обучение, ако се наложи;

- приема мерки за повишаване качеството на образованието;

- предлага на директора разкриване на занимания по интереси;

- прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в ЗПУО случаи;

- определя училищни символи и други отличителни знаци, ритуали;

- участва със свои представители в създаването и приемането на Етичния кодекс на училищната общност;

- периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага на учителите комплекс от мерки за подобряване на образователните резултати;

- обсъжда поведението и дисциплината на учениците;

- прави предложения до директора на училището за налагане на санкция "Предупреждение за преместване в друго училище", "Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение" за ученици, навършили 16 -годишна възраст.

- взема решения за преместване на ученици в самостоятелна форма на обучение и освобождаване от учебни занятия при подаване на заявление от родител и представяне на медицински документ;

- приема правила за работа в условията на епидемична обстановка;

- упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

## **VIII. Финансиране, такси и условия при включване в системата на държавно финансиране**

**Чл. 43.** Училището е с частно финансиране, съгласно закона, по който е учредено. За обезпечаване дейността на училището, родителите на учениците внасят годишна такса за предоставяните услуги.

**Чл. 44.** Годишната такса се формира на база разходи за издръжка на един ученик.

Разходите включват обезпечаване на учебния процес, полудневната организация на учебния

ден и всички допълнителни дейности.

**Чл. 45.** (1) Размерът на таксите, които се заплащат от родителя се определят в Договор за обучение, който се сключва при постъпване на детето и се подновява всяка учебна година.

**Чл. 46. (1)** За осъществяване на задължителното училищно образование на децата, ПЧАГ „Уилям Шекспир – Интелект Инвест“ може да получава държавна субсидия при условията и по реда на ЗПУО.

(2) Включването на частно училище в системата на държавно финансиране се извършва чрез подаване на заявление, направено по ред, определен в чл. 98 и чл. 99 от Наредбата за финансирането на институциите.

(3) В случай, че “ПЧАГ „Уилям Шекспир – Интелект Инвест“ получи субсидия, може да извършва дейности по възпитание и обучение на децата срещу заплащане, само извън финансираните от държавата по определения Механизъм за държавно финансиране.

(4) Дейностите извън финансираните от държавата, които се извършват срещу заплащане от ЧОУ Фюжън се определят с правилника за дейността на училището.

(5) Участието на детето или ученика в дейностите по ал.(4) не може да е задължително условие за неговото записване в ЧОУ Фюжън и участието му в дейностите по задължително предучилищно и училищно образование.

**Чл. 47.** (1) Предоставянето на средства от държавния бюджет започва от началото на бюджетната година, следваща годината на включването в системата на държавно финансиране.

- С получените средства по ал. 1, ПЧАГ „Уилям Шекспир – Интелект Инвест“ финансира само дейностите по училищното образование на учениците
- Неизразходваните в рамките на текущата бюджетна година средства, получени от държавния бюджет от училището, могат да се използват само за финансиране на същите дейности през следващата бюджетна година.

**Чл. 48.** Събираните приходи от дейности срещу заплащане, както и приходите, реализирани на друго основание от училището, не могат да се използват за разходи за дейностите, финансирани със средства от държавния бюджет.

**Чл. 49.** (1) В случай, че , ПЧАГ „Уилям Шекспир – Интелект Инвест“ се включи в системата на държавно финансиране няма да събира средства от родителите за дейностите по възпитание и обучение, финансирани със средства от държавния бюджет на всички ученици, новопостъпили или продължаващи своето обучение в училището.

(2) Събираните приходи (такси) от дейности срещу заплащане, както и приходите, реализирани на друго основание от ПЧАГ „Уилям Шекспир – Интелект Инвест“ не могат и няма да бъдат използвани за разходи за дейностите, финансирани със средства от държавния бюджет.

**Чл. 50.** Училището има право и възможности за допълнителни приходи от разработване на образователни проекти, приходи от базари и дарения.

**Чл. 51. (1)** За разграничаване на разходите, финансирани със средства от държавния бюджет училището разработва Механизъм за разпределение на разходите за задължително обучение от общите разходи.

**1.** Таксата регламентирана в договора на ПЧАГ „Уилям Шекспир – Интелект Инвест“ включва общи разходи за:

- наемане на педагогически и непедагогически персонал за обезпечаване на учебния процес, задължителните и допълнителни дейности за изпълнение стратегията на образователната институция;
- материали, консумативи, външни услуги, ел. енергия, отопление, газ, вода, учебно-технически пособия;

- данъци и такси;
- наем за ползване на сградата, осигуряване и поддържане на сградния фонд;
- текущи ремонти на МТБ;
- материални и нематериални активи;
- други разходи.

2. След включване на училището в системата на държавно финансиране, дейностите по обучението и възпитанието на учениците, обучаващи се в дневна форма на обучение се финансират, както следва:

**А. Задължителни дейности** по обучението и възпитанието на подлежащите на задължително предучилищно и училищно обучение, които се компенсират от държавния бюджет включват разходи за:

- възнаграждения на педагогическите специалисти, обезпечаващи учебния процес по задължителния учебен план, включително задължителни осигурителни вноски от работодател;
- възнаграждения на непедагогическия персонал, включително задължителни осигурителни вноски от работодател;
- разходи за персонал – облекло, обезщетения и др.;
- разходи за вода, ел. енергия, газ, отопление;
- разходи за материали и консумативи;

**Б. Допълнителни дейности**, които родителите заплащат, са дейности по:

- Специфичен модел на обучение Интердисциплинарни връзки, проектни дейности извън рамките на установената задължителна образователна програма.
- дейности по повишаване на качеството на образованието чрез прилагане на индивидуален подход в работата с децата и учениците;
- осигуряване на допълнителна работа с ученици билингви и такива, чийто майчин език не е български език;
- развиване на меките умения на учениците като лидерство, комуникация, вземане на решения, преговори, управление на конфликти, презентационни умения.
- обезпечаване на учителски екип за допълнителна подкрепа на ученици с изяви дарби, доказали се с високи резултати при участия в състезания и олимпиади;
- развитие на способности и дарби на ученици свързани с изкуство – танцово, театрално, приложни изкуства, организиране на пленери, участия в изложби, конкурси, фестивал и др.;
- прилагане на иновативни методи за чуждоезиково обучение;
- упражняване на различни видове спорт за формиране на умения за толерантност, екипност, стремеж към здравословен начин на живот;
- консултации, терапевтични сесии и наблюдение от психолог и логопед.
- допълнителни дейности за осигуряване на профилактика на здравето и подкрепа при обучителни дефицити и затруднения;
- допълнителни дейности по дигитализацията на учебния процес;
- училищни избираеми предмети извън учебния план;
- реализиране на походи, спортни мероприятия и учебни часове извън територията на училището, както и учебни екскурзии, свързани с учебната дейност;
- дейности, свързани с осигуряването на допълнителна транспортна услуга;
- други законосъобразни дейности по предложение на родителите и учителите в училището.

**В. Допълнителни разходи, които родителите заплащат:**

- Възнаграждения на педагогическите и непедагогически специалисти, обезпечаващи дейности извън задължителния учебен план, включително задължителни осигурителни вноски от работодател;
- Разходи за обучения на педагогическите специалисти свързани с

Интердисциплинарните връзки и проекти

- Разходи за вода, горива, енергия, обезпечаващи дейности извън учебния план;
- Материали, и консумативи за дейности извън учебния план;
- Разходи за ремонтни дейности- текущи и основни ремонти;
- Амортизация на дълготрайни и недълготрайни материални активи;
- Разходи за недълготрайни активи;

(2) В утвърдения механизъм за разделение на разходите се прилагат коефициенти за разделяне на разходите и методика за определяне на максималния размер на средствата, събирани от родителите за компенсиране на извършени разходи за осигуряване и поддържане на материално-техническата база.

(3) На компенсиране подлежи само частта от разходите за задължително предучилищно и училищно образование по чл. 115, ал. 2, т. 4 - 6, от Наредба за финансиране на институциите в системата на предучилищното и училищното образование, като максималният размер за дете или ученик се определя по методиката съгласно приложение № 10 от същата наредба.

(4) Размерът на таксата, която родителите заплащат за дейностите извън финансираните от държавата се вписват в договор, който се сключва преди началото на всяка учебна година сключен между училището и родителите на ученика.

**Чл. 52. За допълнително заплащане подлежат всички допълнителни дейности и разходите за тяхното обезпечаване, в които ще участва ученикът.**

**Чл. 53.** Съгласно чл. 10, ал. 4 от ЗПУО и чл. 133 от Наредбата за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищно образование за учебната 2025/2026 година в училището ще се приемат за безплатно обучение не по-малко от 20% ученици, в това число и такива с изявени дарби.

**Чл. 54.** Родителите на децата и учениците по чл. 76, приети по реда на чл. 10, ал. 4 ЗПУО, не заплащат разходите по чл. 131 от Наредбата за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищно образование, извършени от училището, включено в система на държавно финансиране.

## **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

Настоящият правилник може да се допълва и изменя при промяна на нормативните документи на МОН.

1. Правилникът е актуализиран на заседание на Педагогическия съвет, Протокол № 3 от 03.02.2025 г.
2. В началото на учебната година класният ръководител задължително запознава учениците (срещу подпис) с правата и задълженията им, заложен в Правилника.
3. Родителите на учениците се запознават с Правилника за дейността на ПЧАГ „Уилям Шекспир-Интелект Инвест” при подписване на договора за обучение на ученика.